



Mateřská škola Valdice, příspěvková organizace

Školní 144, 507 11 Valdice

IČO: 70990913, ID datové schránky: zrigp7r

Telefon: 493 533 340 Web: ms.valdice.cz E-mail: ms@valdice.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala: Lenka Tůmová
Pedagogická rada projednala dne: 25.6. 2024
Účinnost dokumentu: od 1. 9. 2024
Č. j.: MsVa 20 /2024
Skartační znak: A5, spis. Znak: 2.1
Směrnice ruší směrnici : Č.j. MsVa 66/2023
Telefon: 493 533 340
IČO: 70990913
E-mail: ms@valdice.cz ms@berusky.cz ms@kotata.cz ms@zabicky.cz ms@ctyrlitek.cz
Webové stránky: www.ms.valdice.cz

Úvodní ustanovení

V souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění **vydává** ředitelka školy školní řád mateřské školy, jejíž činnost **vykonává Mateřská škola Valdice, příspěvková organizace**. Školním řádem se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah školního řádu:

- I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.
- II. Vnitřní režim a provoz mateřské školy
- III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podílí se na zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání ve 4 třídách v částečně heterogenních skupinách dětí. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Školní vzdělávací program je vypracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek v místní mateřské škole. Školní vzdělávací program je dále rozpracován do třídních vzdělávacích programů.

Při plnění 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, hlavně však ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění /dále jen vyhláška o MŠ/.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, které by mělo zaručit optimální rozvoj schopností dítěte a rozvoj jeho osobnosti
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními
- na poskytování školských služeb (školní stravování)
- pokud je ve třídě mateřské školy zařazeno dítě individuálně a skupinově integrované, ředitelka mateřské školy vytvoří podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte tak, aby vedly k jeho všestrannému rozvoji.
- dítě, které je občanem EU, nebo dítě, které je rodinným příslušníkem občana EU, má právo na přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR
- dítě, které je cizincem ze třetích států (není občanem EU), má přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud má právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud je azylant, osobou

požívající doplňkové ochrany, žadatelem o udělení mezinárodní ochrany nebo osobou požívající dočasné ochrany.

- další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení dalších článků tohoto školního řádu.

Každé přijaté dítě má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve škole
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy
- v případě distančního vzdělávání plnit zadané úkoly(týká se pouze povinného předškolního vzdělávání)
- dodržovat pravidla hygieny
- dodržovat pravidla slušného chování (poděkovat, pozdravit...)
- udržovat v pořádku všechny své věci v označené přihrádce v šatně

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonný zástupce přijatého dítěte má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, o jeho individuálních pokrocích
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- má též právo na ochranu informací týkajících se jeho osobního a rodinného života. Oba i rozvedení zákonní zástupci mají právo na informace o vzdělávání svého dítěte.
- má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost
- má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli MŠ
- má právo podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.
- má právo na informace o akcích konaných mimo budovu MŠ s dostatečným časovým předstihem
- má právo podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých programů
- má právo ukončit předškolní vzdělávání v MŠ
- má právo na poskytnutí zdravotní péče dítěti formou externího poskytovatele zdravotních služeb

Zákonný zástupce přijatého dítěte má povinnost:

- přihlásit své dítě **k povinnému předškolnímu vzdělávání** /od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku/
- zajistit plnění docházky dítěte pro které je předškolní vzdělávání povinné v rozsahu 4 hodin denně
- omlouvat nepřítomnost dítěte, dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do 2 dnů osobně, telefonicky nebo e-mailem
- omluvit po návratu dítěte do mateřské školy nepřítomnost vždy písemně do omluvného listu s uvedením důvodu absence
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo vhodně a čistě upraveno, vždy předávat dítě osobně učiteli
- jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce - rýma, průjem, zvracení, teplota, parazitní infekce způsobená vší, mdloby, nevolnost, úraz...)

- neprodleně oznámit infekční onemocnění v rodině dítěte.
- předat písemnou zprávu od ošetřujícího lékaře při opakovaných zdravotních obtížích (astma, alergie....), předat přesné písemné instrukce včetně správného postupu aplikace zachraňujícího léčiva
- předat písemnou zprávu od lékaře ohledně dietního stravování nebo výjimek ve stravování
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti
- v případě jakéhokoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně, děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné),
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat mateřské škole údaje podle §28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte a každou změnu v těchto údajích /údaje pro vedení školní matriky/
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za vzdělávání a stravné
- dodržovat zákaz kouření v celém areálu školy
- dodržovat zákaz vstupu psů a jiných zvířat do areálu školy
- řídit se školním řádem a nenarušovat chod mateřské školy

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrých vztahů zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti /zdravotní způsobilost, .../ jsou důvěrné a všichni pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatřeních.

5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků:

Pedagogický pracovník má právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole)

- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (prokazatelné seznámení s kritérii hodnocení).

Pedagogický pracovník má povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání
- chránit a respektovat práva dětí
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- informovat ředitelku školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobních údajů dětí
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřipustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

6. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu do pěstounské péče, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Vzhledem k tomu, že přijímání dětí dvouletých zatím není ze zákona povinné, přijímáme tyto děti pouze v případě doplnění kapacity, a to za jasně stanovených podmínek, které budou při předávání žádosti o přijetí domluveny s rodiči. Probíhá individuální adaptační režim dle potřeby dvouletého dítěte. Vy, jako rodiče, znáte nejlépe své dítě a dokážete posoudit, zda je natolik sociálně a sebeobslužně zralé, aby pobyt v mateřské škole zvládlo.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci
- Pro všechny nové děti se stanovuje zkušební pobyt na dobu tří měsíců. Při umístění do tříd jsou zohledněny organizační možnosti mateřské školy a individuální potřeby dětí.

7. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Na základě žádosti zákonného zástupce vydá ředitelka mateřské školy do 30 dnů ve správním řízení rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění. Nepřijaté děti obdrží rozhodnutí písemně, seznam přijatých pod registračními čísly bude vyvěšen na webových stránkách a u hlavního vchodu do budovy.
- Ředitelka stanoví kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte. Kritéria budou vždy uveřejněna před zápisem a v době konání zápisu.

8. Důsledky porušování povinností zákonných zástupců dítěte, ukončení předškolního vzdělávání

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- dítě se po dobu delší než dva týdny bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání
- zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy
- ukončení docházky doporučí školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

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

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Ředitelka MŠ zahájí správní řízení o ukončení předškolního vzdělávání v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu mateřské školy považuje ředitelka porušení školního řádu.

9. Přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Na základě zákona č. 500/2004 Sb., § 175, kterým se nově upravuje oblast přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení a zákona č. 106/1999 Sb., §2 o svobodném přístupu k informacím, bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy. V případě její nepřítomnosti vyřizují akutní případy učitelky na třídách a následně ředitelku informují.

10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích zemí (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám jako občané ČR (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

11. Docházka a způsob vzdělávání

- **Povinné předškolní vzdělávání** má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu **4 hodin denně v době 8,00 - 12,00 hodin**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

- Zákonný zástupce dítěte, které se účastní povinné předškolní docházky, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději druhý den jeho nepřítomnosti /písemně, telefonicky/. Po návratu dítěte do mateřské školy písemně do omluvného listu s uvedením důvodu absence. 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 (písemně, telefonicky). Předem známou nepřítomnost (např. rodinné důvody, dovolená), hlásí třídním učitelkám a zapíše do omluvného listu.

Kontaktní telefon MŠ : **493 533 340, 724 363 840**

E-mail: ms@valdice.cz, sj.valdice@valdice.cz, ms.berusky@valdice.cz,
ms.ctyrlitek@valdice.cz, ms.kotata@valdice.cz ms.zabicky@valdice.cz

Přestupky ve vztahu k povinnému předškolnímu vzdělávání:

- Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2 školského zákona.

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle §38a školského zákona

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

Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude vzděláváno individuálně. Pokud bude dítě vzděláváno individuálně převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat - jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno. důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech RVP PV a v případě potřeby doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Jednotlivé oblasti jsou:

Dítě a jeho tělo, Dítě a jeho psychika, Dítě a ten druhý, Dítě a společnost, Dítě a svět. Ředitelka školy stanoví termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření znalostí, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Distanční vzdělávání

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebude možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, vzdělávání distančním způsobem. Tato forma vzdělávání bude poskytována pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Forma distančního vzdělávání bude vycházet z podmínek a potřeb dětí. Rodiče budou v pravidelných intervalech obesíláni emailem a seznamováni s doporučenými aktivitami, rovněž budou aktualizovány webové stránky školy www.ms.valdice.cz.

Zákonní zástupci, kteří nemají přístup k internetu, budou obesláni poštou, popř. kontaktováni osobně učitelkou MŠ nebo školním asistentem, který jim předá materiály v tištěné podobě. Výsledky distančního vzdělávání dětí budou konzultovány se zákonnými zástupci v termínech určených ředitelkou školy.

Pestrou nabídku aktivit, které budou děti spolu s rodiči realizovat, mohou dokumentovat videozáznamy, fotografiemi, hlasovými nahrávkami, kresbami apod.

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně:

Ředitelka 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 dítěte na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka 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 ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka 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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden 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.

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

II. Vnitřní režim a provoz mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola Valdice poskytuje vzdělávání na adrese: Školní 144, Valdice 507 11
- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6.30 do 16.30 hodin.
- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Mateřská škola zajišťuje svou činnost v průběhu celého školního roku s výjimkou případů, kdy je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na www.ms.valdice.cz neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit či přerušit i v jiném období. Informaci o přerušeni či omezení provozu zveřejní ředitelka neprodleně na nástěnkách pro rodiče a u hlavních vchodů ihned, kdy o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného ŠVP probíhá v základním denním režimu, který může a je upraven dle věku dětí, je rámcový a variabilní. Může být upraven i při dohodnutých akcích pro děti /plavání, divadla, koncerty, výlety apod./, též při rozpracované činnosti, kterou nelze ihned přerušit /pokusy/ nebo při zdržení zaviněném znečištěním dítěte či jeho zdravotními problémy.
- Budova školy je uzamčena, rodiče otevírají budovu pomocí čipu a nepouští žádnou další osobu. Pro vstup cizích osob je použit komunikátor s kamerou.

2. Režim dne

6.30 - 7.30 scházení dětí v obou pavilonech, předávání dětí učitelkám, volné spontánní a zájmové aktivity

7.30 - přechod dětí do svých tříd

7.30 - 8.45 spontánní hra, skupinové činnosti, didakticky zacílené činnosti, ranní cvičení

8.45 - 9.00 hygiena, svačina

9.00 - 9.20 ranní kruh, řízené výchovně vzdělávací činnosti – program v TVP, skupinové a frontální činnosti, didakticky zacílené činnosti individuální

9.20 - 9.30 osobní hygiena, příprava na pobyt venku

9.30 - 11.30 pobyt venku, případně náhradní činnost

11.30 - 12.15 osobní hygiena, oběd, příprava na odpočinek

12.15 – 13.30 hygiena, četba, rozhovory na lehátku, příprava na spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, případně individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, příprava na školu

13.30 - 14.00 odpolední svačina, osobní hygiena

14.00 - 15.30 odpolední zájmové činnosti, volné hry a aktivity dětí

15.30 - 16.30 scházení dětí do třídy s konečnou směnou, hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě příznivého počasí na zahradě mateřské školy

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Pobyt venku může být zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách (při mrazu pod minus 10 stupňů, při silném větru, dešti), při vzniku smogové situace nebo doporučením při mimořádné situaci.
- O pořádání mimoškolních a školních akcí mateřská škola informuje na nástěnkách v šatnách dětí v dostatečném předstihu zákonné zástupce. U akcí spojených s mimořádným finančním výdajem pro zákonné zástupce dětí /lyže, plavání, sportovní školička/, je účast dítěte na akci možná jen se souhlasem zákonných zástupců, kteří své dítě na akci přihlásí po zveřejnění nabídky.
- Omlouvání dětí - zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději druhý den, a to písemně e-mailem: ms@valdice.cz, e-mailem v kmenové třídě, telefonicky na čísle 493 533 340, 724 363 840 nebo osobně zapsáním do sešitu v šatnách dětí.

3. Vyzvedávání a předávání dětí

- zákonní zástupci předávají dítě osobně učitelkám mateřské školy od 6.30 do 8.30 hodin, pokud se nedohodnou s třídními učitelkami jinak
- zákonní zástupci si přebírají osobně dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době od 11.45 - 12.30 hodin a odpoledne 14.00 - 16.30 hodin. Dobu vyzvednutí dítěte můžete individuálně dohodnout s třídními učitelkami osobně nebo zápisem do sešitu v šatnách dětí.
- zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Dítě v šatně neponechávají bez dohledu, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim učitelka mateřské školy dítě předá.
- po vyzvednutí dítěte ze školky se nezdržovat na zahradě školy ani v jiných prostorách po dobu nezbytně nutnou.
- zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte. Vyplní pak tiskopis "Zmocnění pro předávání dítěte pověřeným osobám", vyplní jméno, příjmení, bydliště, datum narození a kontakt pověřené osoby a zároveň pověřená osoba podepíše souhlas se zpracováním osobních údajů pro mateřskou školu, Valdice z výše uvedeného důvodu.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozu mateřské školy, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a dále:

- pokusí se zákonného zástupce či pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- informuje telefonicky ředitelku mateřské školy a postupuje dle jejích pokynů
- 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
- obrátí se případně na policii ČR
- učitelka může kontaktovat oba zákonné zástupce, u rozvedených rodičů záleží na rozhodnutí soudu a učitelka kontaktuje toho, který má dítě v péči

4. Platby v mateřské škole

Úplata za vzdělávání je stanovena zřizovatelem mateřské školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Úplata za předškolní vzdělávání pro rok 2024/25 je stanovena ve výši 550 Kč měsíčně. Úplata za vzdělávání je hrazena hotově vždy poslední dva dny v měsíci /upozornění na nástěnkách a při vchodech do budovy/ v kanceláři vedoucí školní jídelny, v případě bezhotovostní platby do cca 15 dne následujícího měsíce. Bezhotovostní platbu domlouváte s vedoucí školní jídelny. Stravné se hradí společně s úplatou za předškolní vzdělávání. Rodiče si vyřizují vše, co se týká plateb za stravování a úplaty za vzdělávání, pouze s vedoucí školní jídelny, učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte a to v době od 11.35 hod. do 12.00 hod. ve školní jídelně. Rodiče musí dodat své nádoby na jídlo. Na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. V případě neomluvené nepřítomnosti dítěte neodhlášená strava propadá a zákonný zástupce ji musí uhradit. (viz vnitřní řád školní jídelny)

V měsíci červenci a srpnu se úplata poměrně k provozu mateřské školy snižuje, možno platit za oba měsíce najednou.

Osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst.2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi)
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst.1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) z důvodů péče o nezaopatřené dítě
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávku péstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb.,

Pokud zákonný zástupce prokáže tuto skutečnost řediteli školy.

5. Organizace stravování ve školní jídelně

ŠJ zajišťuje stravování pro děti MŠ a ostatní stravníky.

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Ve výjimečných případech po dohodě s ředitelkou a na základě lékařského doporučení lze dohodnout individuální způsob stravování.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu.

Stravu vaříme ve vlastní školní kuchyni.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. v platném znění, o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Podávání přesnídávek: 8.45 – 09.00 hod. a svačin 13.30 – 14.00 hod.

Podávání obědů: 11.30 – 12.15 hod.

Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný (pokud není nařízeno opatření proti šíření nákaze Covid-19), dětem od 2 do 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.

Systém podávání obědů: vydávají kuchařky, pedagogický dohled zajišťují učitelky a AP/ŠA, dle potřeby zaměstnanci pomáhají s dokrmováním dětí mladších tří let.

Výdej obědů pro cizí strávníky je časově i prostorově oddělen od školního stravování dětí (výdej do jídelnosičů v době od 11.00 do 12.00h)

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka osobně převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší tří let

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

Prevence šíření infekčních onemocnění:

- Do mateřské školy patří pouze dítě zdravé. Předat učitelce mateřské školy lze pouze dítě v takovém zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí. V zájmu zachování zdraví ostatních dětí mohou učitelky kontaktovat rodiče, pokud se u přijatého dítěte objeví zdravotní potíže /horečka, zánět spojivek, pedikulóza, zvracení, opakovaný průjem, apod./.
- Pokud má parazitární onemocnění – roupy, vši → roupy: nutná návštěva lékaře → vši: nástup do MŠ až po důkladném odstranění všech vší – včetně vajíček po celé délce vlasu
- Pedagogický pracovník není osoba způsobilá k výkonu zdravotnického povolání, není tedy oprávněn k podávání jakýchkoli léků dětem a to včetně volně prodejných. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Zákonný zástupce je povinen předložit lékařskou zprávu. V případě souhlasu mateřské školy poučí zákonný zástupce osobně při předání léku náležitě ústně pedagogické pracovníky o způsobu podávání

léku a písemně na místě sepíše protokol o podávání léku. Jakoukoliv změnu zdravotního stavu dítěte je nutné mateřské škole bezodkladně oznámit.

- Nejčastější infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte nebo ve své rodině, která musíte hlásit ve škole:
 1. plané neštovice
 2. spála
 3. 5.nemoc,6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa
 4. impetigo (bakteriální onemocnění kůže)
 5. infekční zánět spojivek
 6. průjmovitá onemocnění – salmonela, zvracení – rotaviry
 7. mononukleóza
 8. hepatitida (žloutenka)
 9. parazitární onemocnění – vši, roupi, svrab

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou předměty propagující násilí / nože, meče, pistole/. Nedoporučujeme nosit ani řetízky, drahé hračky, apod. Dbáme na to, aby děti nenosily nebezpečné ozdoby a spony do vlasů, ozdoby na rukou a oděvech, které by mohly být zdrojem úrazu. V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Preventivním programem v rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně věku i schopnostem pochopit a porozumět této problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (televize, počítač, video), patologickému hráčství, kriminality, vandalismu a jiných forem rizikového chování. Všechny děti, které navštěvují MŠ Valdice jsou pojištěné u Pojišťovny KOOPERATIVA. Pojistnou událostí je úraz v rozsahu ustanovení ZPPÚP, který nastane během trvání pojištění předškolního zařízení a dále při účasti na mateřskou školou organizovaných nebo delegovaných akcích.

Školní budova je přístupná zvenčí po použití čipu do jednotlivých tříd nebo zazvoněním na zvonek s kamerovým snímáním. Každý z pracovníků, který otevírá vstupní dveře cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se nepohybovaly nekontrolovatelně po budově. Pro odchod z budovy MŠ musí být opět použit čip. V případě vstupu do MŠ bez čipu je nutno zazvonit a upozornit učitelku o odchodu z budovy MŠ. Určený čas čipu je 6.30 – 8.15 hodin, 11.45 -12.15 hodin, 14.00 - 16.30 hodin.

V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek. Též platí zákaz používání nepovolených elektrospotřebičů.

Předcházení úrazům:

- Zákonní zástupci dětí odpovídají za vhodné a bezpečné oblečení a obutí dětí v mateřské škole, a to jak uvnitř budovy, tak i při pobytu venku. Z bezpečnostních důvodů musí mít děti přezůvky s pevnou patou a špičkou (nikoliv pantofle). Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku

- Z hlediska bezpečnosti pozor na poúrazové a pooperační stavy, kdy zákonní zástupci přivádějí do mateřské školy dítě s čerstvou sádkou, ortézou, nebo dokonce brzy po operaci a požadují po učitelce, aby dítě hlídala. Lékařské potvrzení o možnosti pobytu dítěte v MŠ.

Školní úraz

- úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávacích činnostech, které s nimi přímo souvisejí, a to od vstupu do prostor školy až do jejich odchodu. ŠÚ je také úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných MŠ a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích, kurzech.
- Zákonní zástupci jsou vždy bezodkladně vyrozuměni o úrazu. Zákonní zástupci svým podpisem potvrzují informaci o úrazu. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů, umístěna v ředitelně školy, a to do 24 hodin od vzniku úrazu. Rodiče informování o úrazu stvrzují svým podpisem.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze. V **případě potřeby přivolají lékařskou pomoc**, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou všichni povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte. Doprovod k lékaři je zajišťován nejlépe po domluvě se zákonným zástupcem, a to mateřskou školou nebo zákonným zástupcem či pověřenou osobou.
- Ředitel školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci, lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. O uložení prostředků první pomoci jsou zaměstnanci informováni. Vybavené lékárničky na pavilonech a v hospodářské budově u školní kuchyně. Číslo pro první pomoc 112 nebo 155.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, nábytkem, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek mateřské školy uvnitř ani na zahradě. Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci pouze na místa k tomu určená.

V prostorách budovy a zahrady se zákonní zástupci chovají tak, aby nepoškozovali majetek školy, uklidili si zapůjčené věci, hračky. V případě, že zjistí poškozování majetku či odnášení, nahlásí tuto skutečnost učitelce.

20. GDPR

Mateřská škola, Valdice je správcem osobních údajů (dále jen správce), dětí, zákonných zástupců a pověřených osob pro vyzvedávání a přivádění dětí. Tyto osobní údaje budou v evidenci správce pouze po dobu docházky dětí do mateřské školy a slouží výhradně pro potřebu správce.

Práva subjektu údajů:

- právo požádat správce o poskytnutí informace o zpracování jeho osobních údajů
- právo, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají
- právo, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se ho týkají /právo být zapomenut/

- právo na souhlas se zpracováním osobních údajů odvolat
- právo podat stížnost na porušení právních předpisů v souvislosti se zpracováním osobních údajů, a to dozorovému orgánu - Úřadu pro ochranu osobních údajů

Osobou pověřence pro ochranu osobních údajů správce je: Mgr. Pavla Marková, MBA, e-mail: pavla.mark@gmail.com

21. Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění tohoto řádu provádí ředitelka, za dodržování zodpovídají učitelky i provozní zaměstnanci. Se školním řádem jsou všichni zákonní zástupci seznámeni vždy na informativní schůzce a je pro ně závazný. Zároveň je zveřejněn na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024 a ruší školní řád účinný před tímto datem.

Ve Valdicích dne 20.6. 2024

za Mateřskou školu Valdice

Lenka Tůmová, ředitelka