

Mateřská škola Val

Val 14, 518 01, Dobruška

Tel: 733 325 281, IČO: 701 88386, email: reditel@msval.cz

www.msval.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola Val, Val 14, 518 01, Dobruška	
Č.j.:	31/2020
Spisový a skartační znak:	1.4. V5
Vypracoval:	Kateřina Ptáčková
Účinnost od:	1.9.2020
Změny:	

Ředitelka Mateřské školy Val, Val 14, 518 01, Dobruška v souladu s § 30 odst.,1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v platném znění a dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a dalšími souvisejícími platnými předpisy vydává tento **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**, kterým se vymezují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

- **Dítě má právo na život a přežití** - zaručuje zachování života dítěte a uspokojování jeho základních potřeb (právo na přiměřenou životní úroveň, bydlení, výživu, zdravotní péči atd.)
- **Dítě má právo na rozvoj** - dítě má mít právo se rozvíjet, vzdělávat a mít volný čas na hru a zábavu, ale také zaručenu svobodu myšlení, vyznání a volný přístup k informacím. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání
- Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění. **Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.**
- Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo jiného smýšlení a náboženství).
- **Dítě má právo na ochranu** - před násilím, vykořisťováním, zanedbáváním a všemožným zneužíváním, ale i na ochranu proti poškozování v systému trestního práva
- **Dítě má právo participovat/účastnit se** – dítě se může vyjádřit ke všemu, co se ho týká, zveřejnit svůj názor na dění kolem sebe a mít slovo v záležitostech, které ovlivňují jeho osobnost
- Dítě s potřebou podpůrných opatření má právo, v rámci svých možností, dosáhnout nejvyššího možného rozvoje

Obsah:

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	3
1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	3
1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	3
1.3. Povinnosti dětí	4
1.4. Práva zákonných zástupců	4
1.5. Povinnosti zákonných zástupců	4
1.5.a Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	5
1.6. Práva a povinnosti pedagogů	6
1.7. Pravomoci ředitelky školy	6
2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání	6
2.1. Povinné předškolní vzdělávání	7
2.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou docházkou	8
2.3. individuální vzdělávání	8
3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	9
4. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy	9
4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování	9
4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců	9
4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání	11
4.4. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích	11
4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí	11
4.6. Základní pravidla chování při vzájemném styku	12
5. Provoz školy a vnitřní režim	12
5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	12
5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	13
5.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	13
5.4. Délka pobytu dětí v MŠ:	14
5.5. Způsob omlouvání dětí	14
5.6. Způsob odhlašování obědů	14
5.7. Pobyt venku	14
5.8. Změna režimu	14
6. Platby v mateřské škole	15
6.1. Stravné	15
6.2. Školné	15
7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	16
7.1. Bezpečnost dětí	16
7.2. Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy	17
7.3. Bezpečnost na akcích s rodiči	17
7.4. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou	18
7.5. Podávání léků v mateřské škole	18
7.6. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy	18
7.7. Pobyt dětí na školní zahradě	19
7.8. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech	19
8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	19
9. Zacházení s majetkem školy	19
9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání	19
9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	20
10. Spolupráce mateřské školy s rodinou	20
11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání	20
12. Závěrečná ustanovení	20
12.1. Účinnost a platnost Školního řádu	20
12.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.	20
12.3. Propagace mateřské školy	21
12.4. Další informace	21

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole

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

1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

Dítě má právo

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- být respektováno jako individualita, která tvoří vlastní život (právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu, jednat a žít svým vlastním způsobem....Úmluva o právech dítěte)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na poskytování ochrany od společnosti (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- dítě má právo na slušné chování ze strany pedagogů, kteří jsou povinni respektovat lidskou důstojnost dítěte. Dítě má právo na kvalitně vedené vzdělávání.
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (s právem vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince, s právem být veden k tomu, aby

respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., s právem rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, s právem hrát si, s právem na soukromí,...)

1.3. Povinnosti dětí

- děti jsou povinné uposlechnout pokynů všech zaměstnanců školy
- dodržovat společná pravidla MŠ, se kterými jsou průběžně seznamována
- chovat se k sobě ohleduplně, neubližovat si
- v prostorách školy jsou děti povinné pohybovat se chůzí, neběhat

1.4. Práva zákonných zástupců

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- pověřit učitelku, aby předávala jejich dítě písemně pověřeným osobám

1.5. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- **předávat své dítě výhradně zaměstnancům MŠ do třídy (Pedagogické pracovnice odpovídají za dítě po dobu pobytu až do doby předání dítěte rodičům nebo zákonným zástupcům)**
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení,.... včetně jakékoli změny v průběhu vzdělávání
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- jestliže soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho z rodičů a současně neomezil výslovně rodičovskou zodpovědnost druhého rodiče ani právo na styk s dítětem, je mateřská škola povinna předat dítě kterémukoli ze zákonných zástupců dítěte podle dohody o docházce dítěte do mateřské školy
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- nedávat dětem do mateřské školy nebezpečné nebo ostré předměty

- pokud rodiče předškolních dětí žádají odklad školní docházky, jsou toto povinni oznámit ředitelce MŠ s předáním vyjádření pedagogicko-psychologické poradny nebo pediatra, jinak nebudou počítáni do docházky na příští školní rok
- řídit se školním řádem

1.5.a Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálního vzdělávání dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ (školské poradenské zařízení) vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci i mateřské škole.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně. 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 (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

Vzdělávání nadaných dětí

- 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.

1.6. Práva a povinnosti pedagogů

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy
- pedagog je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem

1.7. Pravomoci ředitelky školy

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:
- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- omezit či přerušit provoz MŠ
- ukončit individuální vzdělávání dítěte

2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání organizujeme pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od dvou let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2.5. – 16.5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, informační nástěnky v přízemí školy a u hlavního vchodu školy, webových stránek školy a obce.
- Zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci /žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj./ o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními

čísly na informační nástěnce v přízemí školy a u hlavního vchodu školy a na webových stránkách školy. Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.

- přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko- psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (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.

Přednostní přijetí

- Děti mají právo vzdělávat se ve spádové mateřské škole. Rodiče mají právo vzdělávat své dítě i v mateřské škole nespádové, pokud není naplněna.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky a trvalé bydliště mají ve spádovém obvodě.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly věku od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- Pro Mateřskou školu Val, okres Rychnov nad Kněžnou tvoří školský obvod území obce Val, Doly, Provoz

2.1 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (MŠ Val), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- **Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Povinné předškolní vzdělávání stanovuje ředitel v čase 7:30-11:30.**

- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- **Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon**

2.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou docházkou

- **Rodiče omlouvají dítě při nečekaných záležitostech na tentýž den do 7,30 hodin telefonicky, prostřednictvím sms, osobně nebo emailem na adrese jidelna@msval.cz. Následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne jedním z výše uvedených způsobů.**
- Plánovanou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci předem buď jedním z výše uvedených způsobů, nebo vyplněním omluvného listu v přízemí mateřské školy.
- 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.
- Opakovanou neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§34a odst.)

2.3 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
- Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí pouze na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, díky kterým bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat (§ 34b odst.2)
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
 - b) rozsah období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

Termíny ověření: 2. středa v listopadu, náhradní termín: 3.středa v listopadu

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3). Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, (§ 34b odst. 4).

- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle §35 zákon 561/2004 Sb., jestliže:

- se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla neúspěšná
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo 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 ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a především k zájmu dítěte.

4. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

4.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě MŠ.
- **Dítě musí být učitelce předáno osobně!!! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.**
- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy do 8,30, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- **Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmoneloza, mononukleóza,...), ale i výskytu vší. Zaměření zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy.**

- V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- **Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo jejich zástupcům předají. Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.**
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předají zákonní zástupci ředitelce či učitelce na formuláři MŠ. Mateřská škola postupuje v dobré víře, že se oba zákonní zástupci na pověřených osobách k vyzvedávání dítěte dohodli.
- Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- **Po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.**
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme nuceni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli.
- Odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- **Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16:00 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.**
- V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči – sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

4.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů. Rodiče se mohou informovat na průběh vzdělávání kdykoliv během vyzvedávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webové stránce školy nebo emailem.
- Zákonní zástupci podpisem školního řádu stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům nástěnky, email a web pečlivě sledovat.
- Na začátku školního roku rodiče projednají s vedením školy a odsouhlasí výši příspěvku na školní akce. Příspěvky jsou ukládány do pokladny Spolku rodičů. Každé dítě má své konto. O stavu pokladny a stavu konta dítěte budou podávány zprávy nejméně 4x během školního roku.
- V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

4.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- **Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí do sešitu omluv nebo na tel. Číslo 733 325 281, případně na email jidelna@msval.cz**
- Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě na základě písemného potvrzení od dětského lékaře, které nám zaručí jeho uzdravení /v zájmu zdraví ostatních dětí/. V případě, že má dítě vši (zavšivení je považováno za infekční onemocnění „pediculosis“), má učitelka právo odmítnout přijetí dítěte do kolektivu s ohledem na zdraví ostatních účastníků vzdělávání.

- **Dítě, které nepřijde a nebude omlučeno do 7.30 se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu. Příchod dítěte po delší nepřítomnosti /rekreace, nemoc, ozdravovna,.. / je třeba taktéž nahlásit do 7.30 hodin.**
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

4.6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

5. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ

5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Zřizovatelem školy je obec Val, která zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.

Provozní doba mateřské školy je stanovena takto:

Provoz mateřské školy je od 6.00 hodin do 16.00 hodin

- Provoz v době vedlejších prázdnin se uskuteční pouze pro předem přihlášené děti. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

Dítě v MŠ potřebuje:

- sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk
- bezpečné a zdravotně nezávadné přezůvky /ne pantofle, crocs/
- tepláky, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení
- pláštěnku a holínky

Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně .

U nejmenších dětí je označení nutné.

- **za cennosti (např. naušnice, řetízky,...) a donesené hračky MŠ neručí**
- **zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v šatnách dětí a na jejich poličkách**
- **zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených poliček byl pouze oděv na zahradu a náhradní oděv pro dítě**

5.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Třída mladších dětí	Třída starších dětí
6:00 - 8:00 <ul style="list-style-type: none">- spontánní hry a činnosti dětí- jazykové chvílky, smyslové hry- pohybové chvílky- didakticky cílená činnost- individuální péče o děti	6:00 - 8:30 <ul style="list-style-type: none">- spontánní hry a činnosti dětí- jazykové chvílky, smyslové hry- pohybové chvílky- didakticky cílená činnost- individuální péče o děti- komunitní kruh
8:00 - 8:30 <ul style="list-style-type: none">- hygiena, svačina	8:30 - 9:00 <ul style="list-style-type: none">- hygiena, svačina
8:30 - 11:30 <ul style="list-style-type: none">- komunitní kruh- pobyt venku- didakticky řízená činnost- pohybové činnosti- hry dle volby a přání dětí- aktuální neplánované vzdělávací činnosti	9:00 - 12:00 <ul style="list-style-type: none">- pobyt venku- didakticky řízená činnost- pohybové činnosti- hry dle volby a přání dětí- aktuální neplánované vzdělávací činnosti
11:30 - 12:00 <ul style="list-style-type: none">- hygiena, oběd	12:00 - 12:30 <ul style="list-style-type: none">- hygiena, oběd
12:00 - 14:30 <ul style="list-style-type: none">- hygiena, příprava na odpočinek- poslech a četba- odpočinek a klidové činnosti	12:30 - 14:30 <ul style="list-style-type: none">- hygiena, příprava na odpočinek- poslech a četba- odpočinek a klidové činnosti
14:30 - 15:00 <ul style="list-style-type: none">- hygiena, svačina	14:30 - 15:00 <ul style="list-style-type: none">- hygiena, svačina
15:00 - 16:00 <ul style="list-style-type: none">- dokončování dopoledních činností- spontánní a skupinové hry dětí- individuální péče o děti	15:00 - 16:00 <ul style="list-style-type: none">- dokončování dopoledních činností- spontánní a skupinové hry dětí- individuální péče o děti

Výuka je rozdělená do dvou tříd od 8 hodiny ranní do doby odpočinku.

Organizační řád je pružný a reaguje na individuální možnosti dětí, na jejich zájem o činnost, zaujatost a jejich potřeby. Důležité je pro nás zachovat vyváženost spontánních a řízených činností.

Časový harmonogram je možné upravit dle aktuálních podmínek.

5.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 8:00 hod. Rodiče mají v tuto dobu umožněný vstup do mateřské školy a odchod z ní. V jiném čase je nutné použít zvonek.
- Přivádění a převlékání dětí:
 - Děti se převlékají v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk.
 - Věci dětí rodiče značí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

- Předávání a vyzvedávání dětí:
 - Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.
 - **Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.**
 - Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
 - Vyzvedávání dítěte sourozenci, prarodiči nebo cizí osobou vždy zákonní zástupci projednají s ředitelkou školy, která s nimi vyřídí potřebné formality dle §9, §22 Občanského zákoníku. Bez písemného pověření na formuláři mateřské školy učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Rozvedení rodiče doloží kopii rozsudku o svěření do péče a stanovení kontaktu dítěte s druhým rodičem ředitelce.
- Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
 - Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod.
 - Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 hod a 16:00 hod. V případě, že si rodiče potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

5.4. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Děti přicházejí do MŠ do 8, nejpozději do 8:30 hodin. Děti s povinnou předškolní docházkou by měly být v MŠ do 7:30. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

5.5. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte :

- a) písemně do omluvného listu na následující den/dny
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky na čísle 733 325 281
- d) emailem na jjidelna@msval.cz

5.6. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:00 do 7:30 na aktuální den.

5.7. Pobyt venku

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
- Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod -10°C, rovněž příliš vysoké teploty v letních měsících.

5.8. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu pro PV a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

6. Platby v mateřské škole

6.1. Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a Vnitřním řádem školní jídelny

- Odhlašování je nutné provést telefonicky v ten daný den do 7:00 hodin, též lze využít omluvného listu, který je umístěn v chodbě školy. Neodhlášené obědy propadají.
- Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy
- Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování.
- Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny
- Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů
- Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden.
- Je zachována technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne
- Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly
- Dítě nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování
- Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelstvím školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Každý pátek zákonný zástupce navštíví vedoucí školní jídelny a s ní projedná, které potraviny musí být v jídelníčku nahrazeny. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně je předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.

6.2. Úplata ze předškolní vzdělávání

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy, bezúplatnost platí tedy i pro děti s odkladem školní docházky – platnost od 1.9.2017
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
- Jednotná úplata za vzdělávání - je stanovena vždy od 1.9. daného školního roku do 31.8. následného šk. roku .

- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru.
- O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy
- **Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání vždy do 20. dne každého měsíce poukázáním dané částky na číslo účtu mateřské školy.**
- Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy.

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1 Bezpečnost dětí

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí učitelkou mateřské školy od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě učitelkou mateřské školy na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy, případně na jiném, předem dohodnutém místě.
- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP.
- Učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník.
- Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.
- Škola podle Školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápánému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.
- Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků. Za donesené hračky nenese žádný pracovník MŠ odpovědnost.
- **Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ v těchto případech:**
 - **za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ**
 - **za obsah šatních skříněk – nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. - mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.**
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, bude zajištěn počet pedagogických, případně nepedagogických zaměstnanců mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše:

- 20 dětí. 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let. Vzhledem k počtu pedagogických zaměstnanců je možné druhý pedagogický dozor nahradit jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod.
- Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota...) mají učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu.
- **Zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdravím a bezpečnost ostatních dětí.**
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

7.2 Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy

- Vstup do budovy
 - **Mateřská škola je zabezpečena manuálním zamykáním pracovníků mateřské školy. Je otevřena od 6:00 do 8:00, poté se zamyká. Při příchodu po osmé hodině rodič zazvoní a vyčká příchodu zaměstnance, který ho vpustí dovnitř. Vchod je znovu odemčen od 12:00 do 12:30, kdy odchází děti po obědě. Od 12:30 do 14:45 je vchod znovu uzamčen. Od 14:45 je škola pro rodiče odemčena.**

Každý zaměstnanec, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup cizím osobám do budovy mateřské školy.

- Požární poplach, evakuace objektu, použití únikových uzávěr dveří
 - V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů se k úniku použije únikový plán evakuace, a to na zahradu školy.

7.3 Bezpečnost na akcích s rodiči

- V případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod...), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz.
- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti.

- Aktivita pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce.
- **Pokud se zákonný zástupce účastní aktivity i se sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.**

7.4 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou

- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči.

7.5 Podávání léků v mateřské škole

- **Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno.** Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě písemné Dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.
- Při specifických činnostech rodiče předkládají Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte /plavání, lyžařský výcvik..../
- Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, kterou škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

7.6 Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- Učitelka má přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...)
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- 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.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.
- 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 náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

- Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

7.7 Pobyt dětí na školní zahradě

- Učitelka má přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.
- Dbá na uzavření brány a celkové zajištění zahrady proti úniku dětí mimo zahradu.

7.8 Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

- Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety...) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (chůva, uklízečka,...).
- Pedagogové dbají na bezpečné přecházení vozovky. Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku.
- Pedagogové průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

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

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti 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.
- Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Ve všech prostorách školy platí zákaz požívání alkoholu, kouření, drog.

9. Zacházení s majetkem školy

9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, pomůckami a nepoškozovali majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

10. Spolupráce mateřské školy s rodinou

- Rozvíjí se na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí. Na škole je registrován Spolek rodičů. Na zahajovací schůzce rodiče navrhnou finanční příspěvek do fondu rodičů na daný školní rok. Ten je pro rodiče závazný. Informace o přehledu hospodaření jsou zveřejněny nejméně 4x ročně.
- Rodiče spolupracují s mateřskou školou a podle svých možností se podílejí na dění v mateřské škole.
- Rodiče jsou povinni navštívit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky školy.
- Veškeré náměty pro další zvelebování prostředí školy jsou vítány.
- Pokud bude dítě navštěvovat mateřskou školu po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy.

11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídním vzdělávacím programu. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

12. Závěrečná ustanovení

12.1 Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2020 a jeho účinnost je od 1.9.2020

12.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

- Zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- Ředitelka školy zajistí seznámení se Školním řádem pro všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen u vstupu do mateřské školy, v elektronické podobě je vložen na internetové stránky školy. Zákonní zástupci jsou informováni o vydání Školního řádu a jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.
- Učitelky zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi Školního řádu, forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

- Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

12.3. Propagace mateřské školy

- Zákonní zástupci dítěte souhlasí s fotografováním a natáčením videozáznamu dítěte v rámci činností a akcí v mateřské škole a s jejím použitím při prezentaci a propagaci školy (v tisku, v kronice, na internetu apod.).
- S podpisem řádu školy rodiče souhlasí s umístováním záznamů /fotografie, videa/ na naše školní webové stránky a k další možné prezentaci školy.

12.4. Další informace

- Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu www.msval.cz a ve facebookové skupině školy.

Spojení do mateřské školy:

Telefon: 733 325 281

Email ředitelka: reditelka@msval.cz

Email vedoucí ŠJ: jidelna@msval.cz

www.msval.cz

Tento Školní řád nabývá účinnosti: 1.9.2020

Val 21.8.2020

Kateřina Ptáčková, ředitelka