

22. mateřská škola Plzeň, Z. Wintra 19, příspěvková organizace

Školní řád



platnost od 1. 9. 2021

Čj.: 22MS/289/2021

Obsah:

1. Úvodní ustanovení	3
1.1. Vydání školního řádu	
1.2. Závaznost školního řádu	
2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání	3
2.1. Organizace a provozní doba	
2.2. Upřesnění přivádění a vyzvedávání dítěte z mateřské školy	
2.3. Omlouvání dítěte z předškolního vzdělávání	
2.4. Potřeby a osobní věci dítěte	
2.5. Provoz v době vedlejších a hlavních prázdnin	
2.6. Organizace vzdělávání mimo budovu školy a změny organizace provozu	
3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	5
3.1. Přijímací řízení	
3.2. Adaptace dítěte na prostředí mateřské školy	
4. Ukončení předškolního vzdělávání dětí	6
5. Povinné předškolní vzdělávání	7
5.1. Rozsah povinného předškolního vzdělávání	
5.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání	
5.3. Distanční vzdělávání pro děti s povinným předškolním vzděláváním	
5.4. Individuální předškolní vzdělávání dítěte	
6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných, dětí mladších tří let a dětí s odlišným mateřským jazykem - cizinců	9
6.1. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	
6.2. Vzdělávání dětí nadaných	
6.3. Vzdělávání dětí mladších tří let	
6.4. Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem - cizinců	
7. Práva a povinnosti dítěte a jeho zákonných zástupců	10
7.1. Práva a povinnosti dítěte	
7.2. Práva a povinnosti zákonného zástupce	
8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12
8.1. Zabezpečení budov	
8.2. Zajištění bezpečnosti dětí	
8.3. Zásady bezpečnosti při specifických činnostech	
8.4. Úraz dítěte, poskytování první pomoci	
8.5. Ochrana zdraví dětí	
8.6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	
9. Informování zákonných zástupců o průběhu a dosažených výsledcích vzdělávání	16
10. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování	16
10.1. Úplata za předškolní vzdělávání	
10.2. Úplata za školní stravování	
11. Zacházení s majetkem mateřské školy	17
12. Závěrečná ustanovení	17
Příloha: Úmluva o právech dítěte - interpretovaný výběr z obsahu článků vztahujících se k činnosti mateřské školy	

1. Úvodní ustanovení

1.1. Vydání školního řádu

Ředitelka 22. mateřské školy Plzeň, Z. Wintra 19, příspěvkové organizace, vydává tento školní řád v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, Listinou základních práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte.

1.2. Závaznost školního řádu

Za výchovu a vzdělání dítěte ze zákona odpovídají jeho zákonní zástupci. Pedagogové a zaměstnanci mateřské školy se na naplnění této povinnosti podílí a proto spolupracují se zákonnými zástupci dítěte s cílem rozvíjet a organizovat výchovné a vzdělávací činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Tímto školním řádem se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle podmínek mateřské školy. Dodržování školního řádu je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance mateřské školy.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem se provádí vždy na začátku školního roku a stvrdí se podpisem.

2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

2.1. Organizace a provozní doba

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Má celkem 6 tříd a je umístěna v budovách:

→ Z. Wintra 19	provozní doba 6:30 - 16:30 hodin	kapacita 45 dětí
→ Mánesova 67	provozní doba 6:30 - 16:00 hodin	kapacita 42 dětí
→ nám. Míru 4	provozní doba 6:30 - 16:30 hodin	kapacita 52 dětí

V každé budově jsou 2 třídy - 1. třída mladších dětí a 2. třída starších dětí.

1. třída Z. Wintra - Meduňková
2. třída Z. Wintra - Sedmikrásková

1. třída Mánesova - Mátová
2. třída Mánesova - Levandulová

1. třída nám. Míru - Mateřídoušková
2. třída nám. Míru - Heřmánková

Stanovená doba:

→ pro přivádění dětí	6:30 - 8:00 hodin,
→ pro vyzvedávání dětí po obědě	12:15 - 12:30 hodin,
→ pro vyzvedávání odpoledne	14:15 - 16:00 hodin - budova Mánesova 14:15 - 16:30 hodin - budova Z. Wintra a nám. Míru

Výjimečně lze přivést dítě déle než do 8:00 hodin v dohodnuté době tak, aby pozdní příchod nenarušil program třídy. Pozdější příchod dítěte dohodne zákonný zástupce s učitelkou předem, nejdéle však do 8:00 hodin ráno.

Vyzvednutí dítěte po obědě je třeba ráno oznámit, a to způsobem určeným danou třídou.

Vyzvedávání dítěte v jinou než stanovenou dobu je také nutné dohodnout předem.

Pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, jsou podmínky upraveny v oddíle 4. Povinné předškolní vzdělávání.

2.2. Upřesnění přivádění a vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Mateřská škola zodpovídá za dítě od okamžiku osobního předání dítěte zákonným zástupcem učitelce, do okamžiku vydání dítěte zákonným zástupcům. Jiným **dospělým** osobám se vydává dítě pouze na základě písemného pověření k vyzvedávání dítěte z mateřské školy potvrzeného zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě **učitelce** ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte před příchodem do třídy.

Zákonný zástupce, resp. pověřená osoba si přebírá dítě od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na školní zahradě mateřské školy, a to v době určené k vyzvedávání dětí. Po převzetí dítěte neprodleně opustí areál mateřské školy. Není dovoleno zdržovat se na školní zahradě.

Nevyzvedne-li si dítě z mateřské školy zákonný zástupce, resp. pověřená osoba do konce provozní doby, učitelka postupuje následujícím způsobem:

- telefonicky kontaktuje zákonné zástupce, pokud se je nepodaří zkontaktovat, kontaktuje pověřené osoby,
- nepodaří-li se zákonné zástupce ani pověřené osoby zkontaktovat do půl hodiny po provozní době mateřské školy, spojí se s Policií ČR a postupuje dle jejich pokynů.

2.3. Omlouvání dítěte z předškolního vzdělávání

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole oznámí zákonný zástupce učitelce osobně, telefonicky (SMS na třídní telefon), případně vnitřním elektronickým systémem MŠ nejpozději do 8:00 hodin ráno z důvodu zajištění stravování.

Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny, může ředitelka ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v souladu s § 35 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2.4. Potřeby a osobní věci dítěte

Pro pobyt dítěte v mateřské škole je vhodné pohodlné oblečení, které nebrání ve volném pohybu, bez zbytečných ozdob, šperků. Obuv s plnou špičkou a pevnou patou odpovídající velikosti chodidla. Nejsou dovoleny pantofle, crocsy apod. z důvodu zajištění bezpečnosti. Děti jsou vedeny k soběstačnosti v oblékání. Je také nutné označit všechny osobní věci dítěte, aby nedocházelo k záměně osobních věcí.

V šatně v osobní tašce dítěte je nutné ponechat celoročně náhradní prádlo a pláštěnku.

Pro odpočinek - pyžamo, povlečení na dětskou postýlku, polštářek, lehkou deku, prostěradlo s upínací gumou.

Pro pobyt venku **sezónně** připravit teplákovou soupravu, event. sportovní obuv, pro slunečné dny pokrývku hlavy, sluneční brýle. V zimním období nepromokavé oblečení na sníh včetně nepromokavých bot a nepromokavých rukavic. Rukavice pro běžné užívání doporučujeme palčáky pro snadnou sebeobsahu dítěte.

Celoročně při nepříznivém počasí pláštěnku a holínky. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno ponechávat v šatně deštník.

Za poškození či ztrátu šperků (náušnice, řetízky apod.) nenese mateřská škola odpovědnost. Doporučujeme **nedávat** tyto věci dětem do mateřské školy.

Pokud dítě potřebuje mít vlastní hračku, doporučujeme oblíbenou plyšovou hračku.

2.5. Provoz v době vedlejších a hlavních prázdnin

V době vedlejších prázdnin (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční prázdniny) může být podle zjištěného zájmu o docházku dětí (bude-li počet přihlášených dětí na budově nižší než 10 dětí) provoz školy omezen, vždy však bude nejméně jedna určená budova v provozu. Pokud při zjišťování zájmu o docházku nebude projevem zájem zákonných zástupců, bude provoz mateřské školy přerušen.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz mateřské školy přerušit. Přerušeni oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem s informací, ve kterém měsíci bude mateřská škola případně v provozu a ve kterém měsíci bude provoz mateřské školy přerušen. Bude-li zákonný zástupce v nezbytně nutných případech potřebovat umístění dítěte v době přerušeni provozu mateřské školy, oznámí toto neprodleně ředitelce mateřské školy.

2.6. Organizace vzdělávání mimo budovu školy a změny organizace provozu

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí a o dočasných změnách organizace provozu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí včas před jejich zahájením prostřednictvím dostupných komunikačních systémů mateřské školy - nástěnky v šatně dětí, webové stránky MŠ, případně vnitřním elektronickým systémem MŠ.

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

3.1. Přijímací řízení

Děti jsou přijímány do mateřské školy podle § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Ředitelka mateřské školy může přijmout dítě mladší 3 let, je však nutné zajištění všech podmínek pro přijetí netříletých dětí.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín, způsob a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (v termínu od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým - vývěskou

u hlavního vchodu na všech budovách školy a na webových stránkách školy.

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

Při přijímacím řízení (v den zápisu) podá zákonný zástupce elektronicky vyplněnou žádost (aplikace na www.mszapis.plzen.eu).

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem přímo na žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Při zápisu zákonný zástupce oznámí preference umístění na konkrétní budovu. O zařazení dítěte na konkrétní budovu a konkrétní třídu rozhoduje ředitelka školy.

V rozhodnutí o přijetí může být stanovena zkušební doba pobytu dítěte k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy. Tato zkušební doba může být až 3 měsíční. Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy probíhá v režimu správního řízení, které se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu školního roku, pouze však do naplnění kapacity mateřské školy.

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

V červnu daného roku pořádá škola pro zákonné zástupce nově přijatých dětí schůzku, na které budou poskytnuty veškeré další potřebné informace.

3.2. Adaptace dítěte na prostředí mateřské školy

Před nástupem dítěte do mateřské školy, v posledním týdnu v srpnu, mají zákonní zástupci spolu s dítětem možnost domluvit si s třídní učitelkou v rámci adaptace dítěte individuální návštěvu v mateřské škole. Dítě i zákonní zástupci se seznámí s prostředím školy, prostředím konkrétní třídy a s budoucími třídními učitelkami.

Další průběh a způsob adaptace si zákonní zástupci dohodnou dle potřeb konkrétního dítěte. Mohou podle svých možností pobývat s dětmi určitou dobu ve třídě, nebo zpočátku přivádět dítě jen na 1-2 hodiny a pobyt dítěte postupně prodlužovat.

4. Ukončení předškolního vzdělávání dětí

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte zákonnými zástupci v průběhu školního roku - zákonný zástupce písemně oznámí ředitelce mateřské školy k jakému datu bude ukončena docházka dítěte do mateřské školy.

Ukončení předškolního vzdělávání z důvodu zahájení povinné školní docházky - ředitelka mateřské školy ukončí předškolní vzdělávání těchto dětí automaticky (v běžném režimu). Dověří-li dítě do 31.8. daného roku 6-let, je povinno zahájit školní docházku.

Zákonní zástupci žádající o odložení povinné školní docházky dítěte tuto skutečnost oznámí písemně ředitelce mateřské školy se sdělením, zda bude dítě pokračovat v docházce

do mateřské školy nebo budou pokračovat v přípravné třídě základní školy. Písemné oznámení je nutné předat před termínem přijímání žádostí o přijetí dětí do mateřské školy, konkrétně do konce března daného roku.

Rozhodnutí o odkladu školní docházky, které vydává ředitel základní školy, ve které bylo dítě u zápisu do 1. třídy, předloží zákonný zástupce ředitelce mateřské školy nejpozději do 31. května daného roku.

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte ředitelkou mateřské školy - ředitelka může, podle § 35 odst. 1 písm. a - d zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úhradu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy nebo vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady.

V tomto případě se jedná o správní řízení, které se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Ustanovení školského zákona § 35 odst. 1 písm. a - d zákona č. 561/2004 Sb. se netýkají dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5. Povinné předškolní vzdělávání

5.1. Rozsah povinného předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě, které dosáhlo do 31. srpna daného roku 5 let věku, trvá do doby nástupu do základní školy.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz Organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 a, odst. 1 písm. a) bod 2 školského zákona.

5.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte. Omlouvání nepřítomnosti dítěte provádí zákonný zástupce dítěte písemně (papírovou formou, SMS, emailem, případně vnitřním elektronickým systémem MŠ).

Při často opakované omluvené nepřítomnosti dítěte je ředitelka mateřské školy oprávněna požadovat **doložení důvodů** nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

5.3. Distanční vzdělávání pro děti s povinným předškolním vzděláváním

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí v mateřské škole dle § 184 a školského zákona v platném znění:

Ve vymezených mimořádných situacích zajišťuje mateřská škola pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem.

Důvod pro zahájení distančního vzdělávání je:

- krizové opatření vyhlášené po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu mimořádných opatření (Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví).
- nařízení karantény krajskou hygienickou stanicí.

V obou případech dochází k zahájení distančního vzdělávání v době, kdy není možná osobní přítomnost **většiny** dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a to z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto nejstarší děti. Pokud tato situace nastane, jsou děti povinné vzdělávat se distančním způsobem, a to v míře odpovídající aktuálním okolnostem.

Distanční vzdělávání se uskutečňuje nejčastěji formou písemně zpracované zpravidla týdenní vzdělávací nabídky Školka na dálku - Nápadníčky, kterou mateřská škola zašle zákonnému zástupci elektronickou poštou. Nabízené aktivity mohou děti s pomocí rodiny vykonávat kdykoliv ve vhodném čase a dle možností rodiny. Zpětnou vazbu poskytuje zákonný zástupce zasláním emailu o úspěších při vzdělávání na dálku (lze poslat zprávu, fotografie z konané aktivity, obrázky dětí, zpracovaný pracovní list apod.).

Není-li možnost zaslání Nápadníčku emailem, materiály si zákonný zástupce vyzvedne po domluvě s učitelkou přímo v mateřské škole a výsledky vzdělávání následně předá osobně do mateřské školy.

Mateřská škola má pro případ distančního vzdělávání ve Školním vzdělávacím programu zpracovanou strukturu vzájemné spolupráce s rodinou, způsob komunikace, možnosti konzultace a možnosti osobního telefonního spojení s dětmi.

5.4. Individuální předškolní vzdělávání dítěte

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- 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.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno, dále dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- konkrétní den termínu ověření, včetně náhradních termínů. Ověření se uskuteční v listopadu mezi 24.11. - 30.11., náhradní termíny v prosinci mezi 4.12. - 10.12.,
- způsob ověření úrovně očekávaných výstupů - jednodenní pobyt dítěte v mateřské škole v dohodnutém termínu v době od 8:00 do 12:00 hodin. V běžném denním režimu třídy předškolních dětí provede učitelka ověření úrovně ve všech daných oblastech formou

pozorování a rozhovoru s dítětem a dalších nástrojů pedagogické diagnostiky - didaktické pomůcky a hry, pracovní listy apod. Doporučení pro zákonné zástupce - založit sběrné portfolio dítěte, které může být také předmětem pedagogické diagnostiky v den ověření úrovně očekávaných výstupů dítěte.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy.

Ukončení individuálního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte (v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona) rozhodnutím ve správním řízení, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Dítě musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá.

6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných, dětí mladších tří let a dětí s odlišným mateřským jazykem - cizinců

6.1. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Poskytování podpůrných opatření

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ)- Pedagogicko-psychologická poradna nebo Speciálně pedagogické centrum.

Podpůrná opatření prvního stupně

V souladu s posláním, vizí a principy práce v naší mateřské škole, které jsou popsány ve Školním vzdělávacím programu, věnují učitelky pozornost každému dítěti, provádějí systematickou pedagogickou diagnostiku. Pokud z pozorování dítěte při práci a při hře je patrné, že má drobné problémy např. s motorickou obratností, špatnou koncentrací pozornosti, s úchopem pomůcek, s rozvojem vnímání, řeči, s verbální obratností, s dovedností reprodukovat a pamatovat si instrukce i zadání práce, ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně.

Třídní učitelka zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude pro konkrétní dítě upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud realizovaná opatření nepovedou k požadované změně, očekávaná efektivita se nenaplní, třídní učitelka iniciuje vyšší stupeň podpory s využitím 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.

ŠPZ na základě odborného vyšetření stanoví, za jakých podmínek bude předškolní vzdělávání dítěte probíhat, např. zpracování Individuálního vzdělávacího plánu (IVP), potřeba asistenta pedagoga, potřeba speciálních pomůcek apod.

Poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně se realizuje bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Realizace veškerých podpůrných opatření se musí dít v nejlepším zájmu dítěte v součinnosti učitelek, rodičů, u podpůrných opatření druhého až pátého stupně také speciálního pedagoga školského poradenského zařízení, event. dalších odborníků.

6.2. 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.

U **mimořádně nadaného dítěte**, na základě vyšetření školského poradenského zařízení (ŠPZ), jsou stanovena a realizována podpůrná opatření. Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí. Třídní vzdělávací program a individuální vzdělávací plán je přizpůsoben jejich schopnostem.

6.3. Vzdělávání dětí mladších tří let

V mateřské škole, za splnění všech podmínek pro vzdělávání dvouletých dětí, se mohou vzdělávat i děti mladší tří let.

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 mladších tří let. Dítě v tomto věku má specifické potřeby, zvláště potřebu emoční podpory, zvýšenou potřebu individuální péče, zvýšenou potřebu volné hry a odpočinku. Učitelky úzce spolupracují se zákonnými zástupci. Je žádoucí, aby dítě bylo schopno přiměřené sebeobsluhy (jí samo lžící, pije z hrnečku, nepoužívá pleny, nepotřebuje dudlík) a samostatného pohybu (zvládne krátkou vycházku).

Vzhledem k tomu, že naše mateřská škola nesplňuje podmínku bezbariérovosti, jsou však možnosti přijímání těchto dětí omezené. Dítě mladší tří let se zařazuje do běžné třídy mladších dětí a do doby dovršení tří let se sníží počet dětí ve třídě v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

6.4. Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem - cizinců

Mateřská škola poskytuje průběžně všem dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou podporu podle individuálních potřeb dítěte a jeho úrovně znalostí českého jazyka. Podmínkou úspěšnosti vzdělávání je vzájemná vstřícná spolupráce s rodinou.

Pokud budou na jednotlivém pracovišti alespoň 4 cizinci v **povinném** předškolním vzdělávání, bude zřízena skupina nebo skupiny těchto dětí pro bezplatnou jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu bude rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.

7. Práva a povinnosti dítěte a jeho zákonných zástupců

Práva a povinnosti dítěte a jejich zákonných zástupců se řídí § 21 a § 22 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Veškerá péče o dítě v mateřské škole probíhá v souladu s Úmluvou o právech dítěte, jejíž výběr obsahu článků vztahujících se k činnosti školy je přílohou tohoto školního řádu.

7.1. Práva a povinnosti dítěte

Dítě má právo na:

- poskytování vzdělávání odpovídající jeho věku a schopnostem
- uspokojování všech potřeb
- bezpečí, soucítění, porozumění
- vyjadřování svých názorů
- respektování jako jedince ve společnosti
- emočně kladné prostředí, na pozornost, vyslechnutí
- rozvoj své osobnosti, tělesné i duševní vyžití
- spontánní hru a volbu z nabízených vzdělávacích činností
- soukromí

Dítě je vedeno k těmto povinnostem:

- řídit se pokyny dospělých
- dodržovat základní pravidla slušného chování vůči ostatním dětem i dospělým
- dodržovat stanovená společná pravidla společného soužití v mateřské škole
- být ohleduplné a respektovat zájmy a potřeby ostatních dětí
- snažit se své věci udržovat v pořádku
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy
- dodržovat základní hygienu

7.2. Práva a povinnosti zákonného zástupce

Zákonný zástupce má právo na:

- využít možnost adaptace pro nově přichozí dítě po vzájemné domluvě s učitelkou
- veškeré informace týkající se jejich dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- účastnit se při denních aktivitách dětí po dohodě s učitelkou
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů a akcí pořádaných mateřskou školou pro děti
- konzultace výchovných i jiných problémů svého dítěte s učitelkou, resp. ředitelkou školy po předchozí domluvě termínu
- diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- zajistit osobní předání dítěte učitelce
- zajistit, aby dítě při příchodu do mateřské školy bylo vhodně oblečené a obuté dle povahy činností v mateřské škole - pohodlné a účelné oblečení
- oznámit předem příchod nebo odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- nahlásit nepřítomnost dítěte způsobem uvedeným ve školním řádu; není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluvit dítě nejpozději v den absence
- předávat dítě zcela zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění
- bez zbytečného odkladu zajistit vyzvednutí dítěte v případě, že je ze strany mateřské školy informován o jeho zdravotních obtížích
- hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, bydliště, telefonní kontakty, email apod.)
- na vyzvání se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

- zajistit dítěti staršímu 6 let jízdenku na MHD nebo příslušnou plzeňskou kartu při plánovaných akcích mateřské školy
- ve stanovených termínech platit úhradu za předškolní vzdělávání a školní stravování

Zákonní zástupci mají možnost aktivně se zapojovat do dění v mateřské škole, podílet se při organizování akcí mateřské školy, dotvářet svými připomínkami a náměty program činností v mateřské škole.

8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole učitelky, a to od doby převzetí do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

8.1. Zabezpečení budov

Budovy mateřské školy mají pro zajištění bezpečnosti dětí u všech vstupních dveří kulaté kliky a zvonky, které jsou napojené do tříd na domácí telefony. Kulaté kliky jsou rovněž zevnitř, otevřít je může pouze dospělá osoba pomocí otevíracích „bzučáků“, které jsou umístěny nejen ve třídách, ale také v blízkosti dveří. V zájmu bezpečnosti vlastních dětí zákonný zástupce, resp. pověřená osoba vyzvedáváním dítěte se přesvědčí se o tom, že dobře zavřel vstupní dveře.

Všechna pracoviště mají vstupy do MŠ opatřeny monitorovacím systémem.

Žádáme o spolupráci zákonných zástupců, resp. pověřených osob, aby v zájmu zajištění bezpečnosti nepouštěli při vstupu do budovy či odchodu z budovy neznámé osoby a informovali neprodleně zaměstnance mateřské školy o případném pohybu neznámých osob v objektu mateřské školy.

8.2. Zajištění bezpečnosti dětí

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

Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole,

- odpovídají za to, co má dítě v kapsách oblečení a v tašce v šatně. Není vždy v možnostech učitelky kontrolovat, zda neobsahují nebezpečné věci, např. ostré předměty, léky, zápalky,
- odpovídají za věci, které si dítě přinese s sebou do školy, např. šperky, knížky, hračky, potraviny,
- odpovídají za to, že v den plaveckého kurzu nebude mít dítě na sobě žádné šperky včetně náušnic, s těmito věcmi nesmí dítě do bazénu; pokud by dítě mělo tyto šperky, učitelka je musí dítěti před pobytem v bazénu sundat. Učitelka neodpovídá za případnou ztrátu.

Z bezpečnostních důvodů je zakázáno ponechávat volně v prostorách mateřské školy (týká se i školní zahrady) vlastní dětské jízdní prostředky - kola, odrážedla apod. Za poškození či ztrátu nenese mateřská škola odpovědnost. Tyto dětské jízdní prostředky lze ponechat v době provozu mateřské školy pouze v určeném stojanu a zabezpečené zámekem.

8.3. Zásady bezpečnosti při specifických činnostech

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo objekt mateřské školy je stanoven počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

- 20 dětí běžné třídy,
- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

Při pobytu dětí mimo území mateřské školy na veřejných komunikacích

- skupina dětí je doprovázena zpravidla dvěma pedagogy, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci, především jsou využívány chodníky; pokud nemá veřejná komunikace chodníky, pohybuje se skupina dětí podél levé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- první a poslední děti ve skupině mají vždy reflexní vesty, v případech, kdy se pohybují děti na méně přehledných místech, mají reflexní vesty všechny děti
- při přesunu MHD volí učitelky ideální trasu, tzn. co nejkratší, aby děti v těchto dopravních prostředcích pobývaly co nejkratší dobu,
- na vycházky, pobyt venku chodí děti za každého počasí, pouze ve výjimečných povětrnostních podmínkách (silný déšť, smog, mráz...) zůstávají děti v mateřské škole.

Při pobytu dětí v přírodě

- učitelky využívají prověřená, známá, bezpečná místa, zkontrolují prostor a event. odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, apod.).

Při pobytu na školní zahradě

- využívají děti zahradní vybavení - prolézačky a ostatní herní prvky pouze za přítomnosti pedagoga, je nepřípustné toto vybavení používat bez přímého pedagogického dozoru.

V průběhu plaveckého kurzu

- odpovídá za děti v bazénu plavčík, trenér; v šatnách, na WC a v ostatních prostorách plaveckého areálu odpovídají za děti učitelky.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost

- bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech pověřená zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

Při akcích, na kterých je užíváno otevřené ohniště

- pověřený zaměstnanec školy předem nahlásí akci na Hasičský záchranný sbor,
- oheň lze rozdělovat pouze při akcích pořádaných mateřskou školou, kterých se účastní také zákonní zástupci dětí a na místech určených pro rozdělování ohně,
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- pedagogický dohled zajišťuje, aby děti dodržovaly bezpečnou vzdálenost od otevřeného ohně, počítá se směrem a silou větru, dbá na to, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
- je přítomen pedagogický pracovník zaškolený v protipožární ochraně a po ukončení akce zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami kontrolují učitelky, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- učitelky vždy připomínají dětem pravidla bezpečnosti.

Při pracovních a výtvarných činnostech

- při aktivitách, kde děti používají nástroje, např. nůžky, je nezbytný přímý dozor pedagoga, který vždy poučí děti o bezpečnosti práce,
- specifická bezpečnostní pravidla jsou stanovená při pobytu a činnostech v pracovní dílně na školní zahradě Mánesova, např. pro práci s jednotlivými pracovními nástroji.

8.4. Úraz dítěte, poskytování první pomoci

I přes veškerá opatření k zajištění bezpečnosti dětí může dojít k úrazu dítěte.

Při drobném úrazu dítěte v mateřské škole učitelka, resp. pedagogický pracovník poskytne dítěti nezbytnou první pomoc a neprodleně zajistí odborné ošetření. Současně vyrozumí zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolat neprodleně zdravotníka, lékařskou pomoc a v nezbytně nutném případě zajistit převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zákonné zástupce zraněného dítěte a ředitelku školy.

V době konání akcí mateřské školy pro veřejnost (pro děti a jejich rodiny) at' v příslušných třídách, na školní zahradě nebo jiných lokalitách nese odpovědnost za své dítě jeho zákonný zástupce, což stvrdí svým podpisem na začátku školního roku.

8.5. Ochrana zdraví dětí

Do mateřské školy, v zájmu ochrany zdraví všech dětí, dochází dítě zdravé, bez příznaků nemoci, např. trvalý kašel, průjem, zvracení, rýma, červené spojivky očí, vyrážka, zvýšená teplota. Za zdravotní stav svého dítěte odpovídá zákonný zástupce.

Zákonný zástupce oznámí učitelce jakékoliv skutečnosti, které se týkají aktuálního zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo mateřskou školu (nevolnost, úraz apod.).

Pokud má učitelka při předávání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě jeví příznaky nemoci, může v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí požádat zákonného zástupce o návštěvu ošetřujícího lékaře.

Pokud bude zákonný zástupce trvat na převzetí prokazatelně nemocného dítěte, bude učitelka v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí požadovat potvrzení od lékaře.

Objeví-li se u dítěte příznaky onemocnění během dne, vyrozumí učitelka o zdravotním stavu dítěte jednoho ze zákonných zástupců. Zákonný zástupce zajistí vyzvednutí dítěte neprodleně.

Onemocnění dítěte, zejména infekční nebo výskyt infekčního onemocnění v rodině, např. plané neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic apod., nebo výskyt vši (pedikulóza), zákonný zástupce neprodleně oznámí mateřské škole a vyzvedne si osobní věci dítěte a lůžkoviny k vyprání.

Z důvodu zabránění opakovaného přenosu vši je zákonný zástupce povinen dítěti vyčistit hlavu jak od živých vší, tak i od nakladených vajíček (hnidy).

Podávání léků v mateřské škole

Léky, léčebné a vitamínové prostředky se v mateřské škole dítěti nepodávají s výjimkou léků pravidelně dlouhodobě užívaných, např. při alergii, epilepsii.

Podávání léku dětem v mateřské škole je zcela mimořádná záležitost a může být realizováno po schválení ředitelkou mateřské školy.

Zákonný zástupce **písemně** požádá ředitelku o možnost podávání léků a dodá vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole a přesné dávkování léků. Léky předá zákonný zástupce učitelce osobně, musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování.

Zaměstnanec pověřený podáváním léků, popř. další pověřená osoba podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře. Zapiše den a čas podání léku do záznamu o podání léku a potvrdí svým podpisem. Léky musí být vždy uloženy mimo dosah dětí.

Zákonný zástupce má povědomí o expirační době léku a zodpovídá za výměnu léku s dostatečnou dobou expirace.

Zdravotní a hygienická péče

Mateřská škola organizuje podle zájmu zákonných zástupců aktivity pro podporu zdraví dětí:

- plavecký kurz pro děti v krytém bazénu 1x týdně pololetně, poplatek za plavání hradí zákonný zástupce,
- v budově Z. Wintra 19 a nám. Míru 4: saunování přímo v mateřské škole v Infra-sauně. Saunování dítěte je podmíněno písemným souhlasem zákonných zástupců.

Dle zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky platí zákaz kouření ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy.

Dále platí zákaz vstupu psů do vnějších i vnitřních prostorů mateřské školy. Výjimkou jsou asistenční a vodící psi doprovázející zdravotně postiženou osobu.

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

Některé sociálně patologické jevy se mohou dotýkat i dětí v předškolním věku. Účinná prevence v této oblasti je možná jen za spolupráce všech, kteří se podílejí na výchově dětí, tedy zákonných zástupců dítěte, pedagogických pracovníků a v případě potřeby i dalších odborníků školských poradenských zařízení.

V rámci výchovně vzdělávacího procesu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k chápání a porozumění dané problematice, např. seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti - počítače, televize, video, patologického hráčství - gamblersství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Pozornost je věnována i otázkám rasismu, kulturní intolerance.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí věnují pedagogičtí pracovníci mateřské školy pozornost vztahům mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy **již v jejich počátcích**, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci. Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, pedagogickými i ostatními zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

Prevence v oblasti projevů šikany

Šikanování je jakékoli chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašovat dítě, případně skupinu dětí. Spočívá v opakovaných a cílených fyzických či psychických útocích jedincem nebo skupinou vůči jedinci nebo skupině dětí, kteří se neumí, nebo nemohou bránit.

Přímá podoba šikany u předškolních dětí zahrnuje fyzické útoky, poškozování věcí, krádeže, slovní útoky a nadávky, vyhrožování, ponižování. Nepřímá podoba šikany je především demonstrativní přehlížení a ignorování dítěte.

Pedagogičtí pracovníci plánovaně vytvářejí a pomáhají udržovat přátelské klima mezi dětmi. Preventivní působení všech zaměstnanců školy spočívá zejména v důsledném dohledu nad dětmi během všech činností v mateřské škole i při aktivitách pořádaných mateřskou školou.

V případě, že vznikne podezření zákonných zástupců na šikanování v mateřské škole, obrátí se na učitelku v dané třídě, resp. ředitelku školy. Ty neprodleně zahájí aktivity ke zjištění všech okolností a zabránění případné šikany.

9. Informování zákonných zástupců o průběhu a dosažených výsledcích vzdělávání

Mateřská škola navazuje na výchovu dítěte v rodině, respektuje výchovné působení zákonných zástupců na dítě. Spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí. Domlouvá se na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte.

Mateřská škola poskytuje dle potřeby zákonným zástupcům aktuální informace o dětech v době předávání dítěte. Při závažnějších problémech si zákonní zástupci mohou domluvit individuální konzultační schůzku s učitelkou, resp. ředitelkou školy.

O průběhu a pokrocích dítěte ve vzdělávání mohou zákonní zástupci využít osobní konzultaci ve stanovených dnech zpravidla v pololetí a na konci školního roku. V případě potřeby lze dohodnout konzultaci kdykoliv během roku.

Informace o dítěti podává zákonným zástupcům jen pedagogický pracovník.

10. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

10.1. Úplata za předškolní vzdělávání

se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vnitřním předpisem mateřské školy.

Výše úplaty je stanovena na období jednoho školního roku.

Úplatu hradí zákonní zástupci měsíčně bezhotovostně na účet mateřské školy do 15. dne daného měsíce.

Nebude-li úplata za předškolní vzdělávání uhrazena v řádném termínu, zákonní zástupci uhradí úplatu neprodleně, nejpozději do posledního dne téhož měsíce, ve kterém měla být platba uhrazena. Nebude-li úplata ani v tomto náhradním termínu zaplácena, může ředitelka ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v souladu s § 35 odst. 1 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělávání poskytuje bezúplatně.

10.2. Úplata za školní stravování

se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Na začátku školního roku, resp. při nástupu dítěte do mateřské školy uhradí zákonní zástupci zálohu na stravování. Tato záloha bude vyúčtována na konci školního roku, resp. při ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Způsob úhrady za stravování a odhlašování stravy - Z. Wintra 19 a Mánesova 67:

Stravné hradí zákonný zástupce měsíčně vždy v následujícím měsíci za skutečně projedené jídlo bezhotovostně - inkasním způsobem na účet školní jídelny. Stravné bude inkasováno k 15. dni v měsíci.

Pokud dítě onemocní, nebo z jiných důvodů nebude dočasně docházet do mateřské školy, zákonný zástupce musí odhlásit stravu nejdéle v den nepřítomnosti do 8,00 hodin ráno.

Na pozdější odhlášení nebo neodhlášení není možné brát zřetel a neodhlášená strava bude rodičům účtována.

Způsob úhrady za stravování a odhlašování stravy - nám. Míru 4:

Stravování zajišťuje 10. školní jídelna Plzeň, nám. Míru 4, příspěvková organizace.

Způsob úhrady stravného stanovuje ředitelka 10. školní jídelny Plzeň.

Pokud dítě onemocní, nebo z jiných důvodů nebude dočasně docházet do MŠ, musí zákonný zástupce odhlásit stravu v **10. školní jídelně Plzeň**, nejdéle den předem do 14,00 hodin. Lze odhlásit i jednotlivou složku např. jen svačinu, pokud dítě není v době podávání v mateřské škole. Na pozdější odhlášení nebo neodhlášení není možné brát zřetel a neodhlášená strava bude zákonnému zástupci účtována.

Vzniklé nedoplatky na stravném zákonný zástupce uhradí bezhotovostně na účet školní jídelny nejdéle do posledního dne téhož měsíce, ve kterém měla být platba uhrazena. Nebude-li stravné ani v tomto náhradním termínu zapláceno, může ředitelka ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v souladu s § 35 odst. 1 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

11. Zacházení s majetkem mateřské školy

Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami i dalším majetkem mateřské školy.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

12. Závěrečná ustanovení

Školní řád je veřejně přístupný, je umístěn ve vstupních prostorách mateřské školy.

Veškeré dodatky, změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s dodatky, změnami tohoto školního řádu se provede neprodleně i v průběhu školního roku a stvrdí se podpisem.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 31.8.2021.

Školní řád je platný a účinný od 1.9.2021.

V Plzni dne: 31.8.2021

Bc. Monika Ženišková
ředitelka školy