

*Základní škola a Mateřská škola pro zrakově
postižené a vady řeči, Plzeň, Lazaretní 25*

*pracoviště mateřské školy - Plzeň,
Ke Špitálskému lesu 3, Lazaretní 25*

Školní řád

Č.j.: Zrakarec/677/14

Platný na školní rok 2024/2025 od 1.9. 2024

Obsah:

1. Údaje o zařízení:.....	3
2. Organizace provozu školy :.....	4
3. Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy:	5
4. Přijímací řízení do mateřské školy:	6
5. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole:	8
6. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání	9
7. Úhrada úplaty za školní stravování	10
8. Evidence dětí	11
9. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy	12
10. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání.....	16
11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, ochrana osobních údajů:	20
12. Závěrečné ustanovení	26

1. Údaje o zařízení:

Název školy :

Základní škola a Mateřská škola pro zrakově postižené a vady řeči, Plzeň, Lazaretní 25

Pracoviště:

Plzeň, Ke Špitálskému lesu 3
Plzeň, Lazaretní 25

Telefon :

Ke Špitálskému lesu 3:
kancelář 777 468 624
Myšky 777 468 628, Medvíďata 777 468 627
Žabičky 777 468 625, Sluníčka 777 468 626
Lazaretní 25:
Želvičky 777 468 620, Šnečci 778 762 488
Kotáta 777 468 623, Sovičky 770 125 686
Ředitelka školy – 377 265 936
Vedoucí školní jídelny – 377 266 030

IČO :

49778200

Zřizovatel :

Krajský úřad Plzeňského kraje

Ředitelka školy :

Mgr. Věra Krňoulová

Zástupce ředitelky pro MŠ:

Mgr. Karla Kaprová

Zástupce pro vedení Lazaretní 25:

Bc. Zdeňka Pešková

Vedoucí školní jídelny:

Jitka Fialová

2. Organizace provozu školy :

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

Poskytování předškolního vzdělávání je podle školského zákona veřejnou službou.

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem:

Provoz jednotlivých pracovišť:

Ke Špitálskému lesu 3 : Po – Pá : 6,00 - 16,30

Lazaretní 25 : Po – Pá : 6,00 – 16,30

Zákonní zástupci přivádějí a odvádějí dítě až do třídy a osobně si jej s učitelem předávají (dle vyhlášky o předškolním vzdělávání). Do této doby ručí za dítě zákonní zástupci.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy lze zařadit děti z různých ročníků narození, upřednostňujeme však homogenní seskupení dětí. Vzdělávání na pracovišti Lazaretní 25 zpravidla probíhá ve 2 ročnících. V první třídě jsou děti od 3-5 let, v druhé třídě jsou děti předškolního věku a děti s odkladem školní docházky.

Zaměření mateřské školy na pracovišti Ke Špitálskému lesu 3 je zaměřena na eliminaci a reedukaci komunikativních potíží dětí. Na pracovišti Lazaretní 25 jsou třídy, které jsou zaměřeny na eliminaci a reedukaci komunikativních potíží dětí a také třídy zaměřené na eliminaci, reedukaci a kompenzaci zrakového postižení a současně komunikativních potíží dětí. Do mateřské školy jsou přijímány i děti, které nemají jen těžkou vadu řeči, ale i děti se speciálními vzdělávacími potřebami, kde je řečová vada součástí jiného zdravotního postižení (vřazení dítěte s jiným zdravotním postižením). Tyto děti jsou přijímány na doporučení školských poradenských zařízení.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce vždy s předstihem, nejméně týden před jejich zahájením.

3. Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy:

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsících červenci nebo srpnu, popř. v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Přerušeni provozu mateřské školy je po dohodě s rodiči (zjištění zájmu o prázdninový provoz , nabídnutí náhradní mateřské školy). Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem, zároveň informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době uzavření mateřské školy. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než ve stanoveném odstavci. Za závažné důvody se považují důvody organizační či technické, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě neprodleně poté, kdy o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Úplata za předškolní vzdělávání při prázdninovém provozu

V případě, že mateřská škola přeruší provoz na červenec a srpen, zákonní zástupci úplatu za předškolní vzdělávání v těchto měsících nehradí. Pokud mateřská škola zajišťuje provoz v červenci, hradí úplatu za předškolní vzdělávání pouze rodiče přihlášených dětí.

V rámci termínů dalších prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční) dochází v případě nezájmu zákonných zástupců o provoz k přerušeni provozu na dobu kratší nebo rovnu 5 vyučujícím dnům v měsíci, úplata za předškolní vzdělávání se v těchto případech nesnižuje.

4. Přijímací řízení do mateřské školy:

Děti jsou přijímány do mateřské školy podle § 34 zák. č. 561/2004 Sb. v platném znění, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, Školský zákon (ve znění pozdějších předpisů), vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných (ve znění pozdějších předpisů).

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od tří do šesti let (popř. do sedmi let v případě odkladu školní docházky), nejdříve však pro děti od 2 let. Vzhledem k tomu, že jsme škola samostatně zřízená dle § 16, odst. 9 Školského zákona, nastupují děti předškolní vzdělávání zpravidla ve věku 3 let z důvodu diferenciální diagnostiky odbornými lékaři a doporučení školskými poradenskými zařízeními ve věku od cca 3 let dítěte. Od 1.9. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (§ 34 odst. 5 a 6 zák.č. 561/2004 upraveným č. 82/2015 Sb. a § 50 zák. č. 258/2000 Sb.)

Na základě novely Školského zákona se zápis k předškolnímu vzdělávání koná ve vypsáních termínech v období od 2. května do 16. května daného školního roku. Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín - dobu pro výdej a podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (§ 34 odst.2 zák. č. 561/2004 Sb. v platném znění). Podkladem pro přijímací řízení je vyplněný evidenční list, žádost o přijetí do MŠ, přihláška ke stravování, informovaný souhlas (obdrží zákonní zástupci při prvním jednání v MŠ). Současně s těmito formuláři předkládají zákonní zástupci i foniatrické a psychologické zprávy a zprávy očního lékaře, dle aktuálního zdravotního postižení i další např. neurologická, psychiatrická,...). Po ukončení zápisu a na základě podaných formulářů a odborných zpráv doporučuje SPC pro vady řeči nebo SPC pro zrakově postižené či jiné školské poradenské zařízení zařazení dítěte do naší mateřské školy samostatně zřízené dle § 16, odst. 9 zák. 561/2004 Sb.. Děti se zdravotním postižením se přijímají pouze na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení (§ 34 odst. 6 zák.č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhláška č. 27/2016 Sb.). Jestliže počet přihlášených dětí odpovídá počtu volných míst v mateřské škole, oznámí ředitelka školy jejich přijetí písemným rozhodnutím v rámci správního řízení (zák. č. 500/2004 Sb.). Převyšuje-li počet přihlášených dětí kapacitu školy, postupuje ředitelka i nadále v souladu se správním řádem, projednává situaci se zřizovatelem. Rozhoduje bezodkladně nebo do 30 dnů od zahájení řízení. Ve zvláště složitých případech je možné přerušit správní řízení do doby konečného vyšetření dítěte lékařem specialistou, vyšetření ve školském poradenském zařízení. U složitějších případů se rozhodnutí vydává do 60 dnů.

Na základě doporučení k vřazení vydává ředitelka školy rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy, popř. stanoví zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (§34 odst. 3 zák. č. 561/2004Sb. v platném znění). U dětí s povinným předškolním vzděláváním se zkušební doba neuplatňuje.

V případě volného místa jsou děti přijímány i v průběhu školního roku (§34 odst. 7 zák. č. 561/2004 Sb. v platném znění).

Přístup ke vzdělávání v naší mateřské škole mají i občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci, splní-li podmínky pro přijetí do mateřské školy zřízené dle § 16 školského zákona. Za stejných podmínek mají přístup i cizinci ze třetích států, pokud mají právo pobytu na území ČR a dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v mateřské škole. Při přijetí dítěte, které si plní povinné předškolní vzdělávání, je zákonný zástupce seznámen s formou plnění pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin denně. Má-li zájem zákonný zástupce vzdělávat dítě v povinném předškolním vzdělávání individuálně, je mu toto umožněno v návaznosti na řádně podanou žádost o individuální vzdělávání dítěte.

Počty dětí na třídu v mateřské škole stanovuje vyhláška č. 27/2016 § 10 (nejméně 4 a nejvýše 14 dětí). Při stanovení počtu dětí na třídě přihlíží ředitelka školy k závažnosti zdravotního postižení dětí, k dodržení možnosti individuální práce s dítětem (časová náročnost), k dodržení podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Je-li doporučena školským poradenským zařízením nezbytná přítomnost 3. pedagogického pracovníka na třídě či osobního asistenta přímo k dítěti, jedná dále ředitelka školy či její zástupce se zákonnými zástupci ohledně zajištění tohoto podpůrného opatření.

5. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole:

1. Přijetím dítěte do základního vzdělávání

Bez písemné žádosti zákonných zástupců. Vzdělávání v mateřské škole končí automaticky přijetím a nástupem dítěte do základního vzdělávání.

2. Na žádost zákonných zástupců

Písemné oznámení ukončení předškolního vzdělávání v dané mateřské škole.

Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole ředitelem po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte:

3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, **pokud nepřetržitě nedochází déle než dva týdny a není řádně omluveno zákonným zástupcem.**

4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu ze strany zák. zástupců

V případě, že **zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují stanovená pravidla tohoto školního řádu.**

5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí dítě nezatěžovat dalším vzděláváním.

6. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že **zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování (§ 123) a nedohodli s ředitelem jiný termín úhrady.**

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. U dítěte s povinným předškolním vzděláváním může ředitelka mateřské školy pouze ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek.

6. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Na základě úpravy vyhlášky č. 14/2005 o předškolním vzdělávání stanovil zřizovatel Krajský úřad Plzeňského kraje usnesením č. 5070/24 ze dne 20.5. 2024 měsíční úplatu za předškolní vzdělávání pro školní rok 2024/2025 od 1.9. 2024 ve výši 450,-Kč.

Pro děti starší 5 let, pro které je předškolní vzdělávání povinné nebo které mají odklad povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání poskytováno bezúplatně. Zákonní zástupci těchto dětí nežadají o osvobození od úplaty, tato bezúplatnost je definována ve školském zákoně k povinnému předškolnímu vzdělávání, děti s povinným předškolním vzděláváním a odkladem školní docházky jsou evidovány v matrice mateřské školy.

Dle znění zákona jsou osvobozeni od úplaty také zákonní zástupci:

- pobírající opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- kterým náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- kteří pobírají přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

Pro osvobození od úplaty je nezbytné podat žádost, se kterou současně zákonní zástupci předloží kopii potvrzení k výše uvedené skutečnosti (tj. oznámení o přiznání dávky...) vydané příslušným úřadem v papírové podobě nejpozději do 30.8. 2024.

V případě, že do 30.8. 2024 zákonní zástupci nepodali žádost podloženou příslušným potvrzením, jsou povinni hradit úplatu za předškolní vzdělávání ve výši 450,-Kč měsíčně vždy do 15. dne daného měsíce na číslo účtu školy: 5003201660/5500, variabilní symbol 202425 a do zprávy pro příjemce uvést jméno a příjmení dítěte, název pracoviště MŠ ŠL nebo MŠ LAZ (dle toho na jaké pracoviště dítě dochází).

Nastoupí-li dítě do mateřské školy během školního roku, podá zákonný zástupce žádost o osvobození od úplaty a předloží potvrzení při nástupu do mateřské školy. Získá-li zákonný zástupce příspěvek nebo dávku, která opravňuje k osvobození od úplaty během školního roku, může podat žádost o osvobození od úplaty i v průběhu roku. V případě, že bude žádost o osvobození od úplaty pro příslušný kalendářní měsíc podána zákonným zástupcem přede dnem splatnosti, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této záležitosti nabude právní moci.

Úplata za předškolní vzdělávání se platícím zákonným zástupcům snižuje:

pokud má mateřská škola více než 5 vyučovacích dnů v měsíci provoz omezen nebo přerušen, výše úplaty se k tomu poměrně snižuje. O snížené výši úplaty ředitelka školy informuje písemně, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1 nebo neprodleně poté, co se dozví o délce přerušení nebo omezení provozu.

Ředitelka školy seznámí zákonné zástupce s novu výší úplaty pro následující školní rok stanovenou zřizovatelem školy do 30.6. školního roku, ve kterém se výše školného na následující období stanoví.

7. Úhrada úplaty za školní stravování

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb.

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte z pracoviště Ke Špitálskému lesu 3 a Lazaretní 25 řídí následujícími podmínkami :

- A) úplata je prováděna **bezhotovostně** na účet mateřské školy (inkaso) vždy za předchozí měsíc do 18. dne měsíce: **Raiffeisenbank a.s. 5003201660/5500**
- B) ve výjimečných případech lze dohodnout hrazení úplaty v hotovosti v pokladně přímo vedoucí školní jídelny v Lazaretní 25 paní Fialové (zálohově). Zálohová úplata **1.000,-Kč** se provádí **k 1. dni v měsíci, ve kterém se bude dítě stravovat**. V době nepřítomnosti vedoucí školní stravování (služební cesta, čerpání řádné dovolené) se úhrada v hotovosti přijímá v sekretariátu školy v Lazaretní 25 v době od 7 do 15 hodin.

Úřední hodiny vedoucí školní jídelny paní Ilony Fialové, kancelář Lazaretní 25:

Pondělí, středa 9,30 – 14,30

Úterý, čtvrtek, pátek6,30 – 14,30

- na základě telefonické domluvy se zákonným zástupcem lze sjednat schůzku i mimo tyto hodiny

Telefonický kontakt: 377 266 030, 774 377 388

E-mailový kontakt: filo59@seznam.cz

Pokud neproběhne platba bezproblémově bezhotovostním převodem či úplatou v hotovosti, oznámí tuto skutečnost příslušným zákonným zástupcům vedoucí školní jídelny a stanoví jim nový termín pro platbu – do 5 dnů od oznámení.

Pokud nebude opět platba provedena v novém termínu a ani nebude dohodnut s ředitelem školy či zástupkyní pro MŠ jiný termín úhrady, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném rozhodnout o ukončení docházky do mateřské školy.

Úplata za stravování dítěte v mateřské škole je platba pro zákonné zástupce povinná. Opakované neuhrazení platby v daném termínu je považováno jako závažné porušování provozu mateřské školy. Ukončení docházky z tohoto důvodu podléhá § 35 odst. 1 písm. d Školského zákona, s výjimkou dětí, které si plní povinné předškolní vzdělávání.

Limity stravného pro děti:

věk 3 – 6 let za celodenní stravu 45,-Kč

věk 7 + za celodenní stravu 51,-Kč

Výše stravného je určována s ohledem na cenu potravin, může být měněna po předchozím seznámení zákonných zástupců (v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb.). Cena stravného je dítěti účtována v celém daném školním roce, kdy dosáhne příslušného věku.

8. Evidence dětí

Při zápisu dítěte do mateřské školy vyplní zákonní zástupci Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy, vyplní Evidenční list, který potvrdí pediatr dítěte. Rodiče budou prokazatelně seznámeni o možnostech a důsledcích vzdělávání ve speciálním školství a písemně potvrdí souhlas se zařazením dítěte do školy samostatně zřízené dle § 16, odst. 9 Školského zákona – Informovaný souhlas. Doporučení k přijetí dítěte musí být podloženo odbornými lékařskými zprávami a doporučením školského poradenského zařízení. Tyto písemnosti jsou součástí karty dítěte a zákonní zástupci je dle aktuálních vyšetření doplňují pro zajištění doporučených podpůrných opatření a individuálních potřeb dítěte. S těmito údaji je zacházeno ve smyslu všech ustanovení zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel v platném znění zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Základní údaje o dítěti jsou vedeny ve Školní matrice.

V návaznosti na doporučení školského poradenského zařízení dle vyhlášky č. 27/2016 Sb. mateřská škola vzdělává děti dle individuálního vzdělávacího plánu, který je vytvořen na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonných zástupců o vzdělávání dítěte podle individuálního vzdělávacího plánu. Tento plán je sestaven pedagogickými pracovníky na třídě ve spolupráci s daným školským poradenským zařízením a zákonnými zástupci dítěte. Žádost o individuální vzdělávací plán a povolení individuálního vzdělávacího plánu je založeno v kartě dítěte. Vzhledem k tomu, že se v průběhu školního roku s individuálním vzdělávacím plánem aktivně pracuje, je individuální vzdělávací plán součástí dokumentace, která je v průběhu školního roku na třídě. Individuální vzdělávací plán vyhodnocují pedagogičtí pracovníci písemně 2x ročně – vždy na konci pololetí. Na každém pracovišti mateřské školy je určen pracovník pro komunikaci se školskými poradenskými zařízeními.

9. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny a dobu docházky, způsob a rozsah jeho stravování.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět projednat s ředitelkou školy a vedoucí stravování.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy **předávají dítě** po převlečení v šatně **pedagogickému pracovníkovi – učiteli** příslušné třídy, a to **až 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 nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Za bezpečnost dítěte ručí pedagogický pracovník až po osobním předání dítěte zákonnými zástupci ve třídě.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka přímo ve třídě, popř. na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

V případě, že je zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání i jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání. Tato pověřená osoba musí být zdravotně způsobilá, starší 15 let. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte je předáno ředitelce školy.

Nebude-li dítě vyzvednuto v provozní době mateřské školy, bude daný pedagogický pracovník postupovat následovně:

1. vyčká s dítětem v MŠ 30 minut a kontaktuje telefonicky zákonné zástupce a další pověřené osoby
2. nejsou-li zákonní zástupci či pověřené osoby k zastižení na telefonu, spojí se s Policií ČR a kontaktuje jejich prostřednictvím OSPOD, ve spolupráci s těmito orgány je dítě předáno pracovníkovi OSPOD

Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech, formách a obsahu vzdělávání ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně dětí.

Třídní programy – jejich obsah, činnosti a cíle jsou vyvěšeny na nástěnce u dané třídy, se záměry jsou zákonní zástupci seznámeni na třídních schůzkách.

Zákonní zástupci dítěte se mohou v době příchodu a odchodu dítěte průběžně informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, kam dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. V návaznosti na speciální vzdělávací potřeby dítěte jsou individuální konzultace většího rozsahu mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky uskutečňovány v termínu dle dohody účastníků či v konzultačních hodinách, které jsou zveřejněny na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd.

1x za 14 dní rodiče pravidelně dochází na konzultační dny ke speciálně pedagogické práci – logopedii. Konzultace jsou vedené speciálním pedagogem – logopedem školy. Jejich termín si zákonní zástupci stanoví individuálně se speciálním pedagogem na začátku školního roku a během celého školního roku jej dodržují. Pokud se ze závažných důvodů (nemoc dítěte) nemohou rodiče s dítětem logopedie zúčastnit, jsou povinni se 1 den předem omluvit.

Ředitelka školy svolává nejméně jednou za pololetí školního roku třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dítěte 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.

K informaci zákonných zástupců slouží i vývěsné tabule v prostoru šaten dětí a webové stránky školy.

Konzultační hodiny v kanceláři MŠ Ke Špitálskému lesu 3: každé pondělí od 10,00 do 12,00 hodin a od 13,00 do 16,00 hodin. Zákonní zástupci dítěte si mohou mimo konzultační hodiny v kanceláři MŠ domluvit se zástupkyní pro MŠ individuální schůzku. Tuto možnost mají také s ředitelkou školy, školním logopedem, pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, pro projednání podstatných připomínek zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy, zástupkyně pro mateřské školy nebo pedagogický pracovník třídy, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušení tohoto řádu a zákona. Tyto otázky se řeší individuálně.

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

Pokud je zákonnému zástupci známa dlouhodobější nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole předem, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu písemnou formou mateřské škole, a to buď předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi na třídě, kam dítě dochází, nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.

Krátkodobou nepřítomnost dítěte (nemoc, dovolená apod.) oznamuje zákonný zástupce telefonicky nejpozději do 7,45 hod. nebo osobně den předem pedagogickému pracovníkovi na třídě. V případě, že dítě není do 7,45 hod. omluveno, je mu započítáno při nahlašování absence v 8,00 hod. na tento den stravné.

Omlouvání neúčasti dítěte s povinným předškolním vzděláváním

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech na 4 souvislé hodiny denně se začátkem povinné doby mezi 7. a 8. hodinou z důvodu realizace speciálně pedagogické péče, která je v rozsahu 3 hodin denně.

Podmínky pro uvolňování:

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin, včetně jarních, v souladu s organizací daného školního roku. Dítě přihlášené na celodenní provoz, pokud bude mít rodič zájem, může odejít z MŠ po obědě.

Mezi skutečnosti odůvodňující uvolnění dítěte patří:

Lázeňský, rehabilitační pobyt, řádná dovolená se zákonnými zástupci, vážné rodinné důvody (nemoc, úraz, smrt v rodině).

Rozsah a četnost přípustného uvolnění:

Rozsah celkové nepřítomnosti dítěte z důvodů jiných než zdravotních, odborných vyšetření u lékařů a poradenských zařízení není vhodné přesáhnout v rámci školního roku nad 40 dnů v době, kdy je povinnost dána (nepočítají se školní prázdniny) z důvodu zajištění dostatečné speciálně pedagogické péče, pro kterou bylo dítě do mateřské školy přijato.

V případě, že školské poradenské zařízení na základě zpráv odborných lékařů určí rozsah a četnost docházky dítěte na povinné předškolní vzdělávání v jiném rozsahu, než požaduje zákon, řídí se škola s ohledem na stupeň a rozsah podpůrných opatření a speciální vzdělávací potřeby dítěte a v zájmu ochrany zdraví dítěte, vyjádřením příslušného školského poradenského zařízení.

Předem známá nepřítomnost:

Zákonní zástupci zažádají alespoň 1 týden předem o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání žádostí z důvodu pobytu v lázních, rekreace. Žádosti zasílají písemně nebo na e-mail: specms@mybox.cz nebo předají učitelům na třídu. O uvolnění dítěte rozhodne ředitelka školy a v jejím zastoupení také zástupce ředitelky pro mateřské školy.

Doklady prokazující nepřítomnost dítěte:

Běžným dokladem je prosté písemné vyjádření zákonných zástupců, tj. zápis do omluvného listu.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel zástupce ředitelky školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Ředitelka školy a v jejím zastoupení také zástupce ředitelky pro mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. V případě výzvy je pro nemoc dokladem potvrzení dětského lékaře – časový rozsah léčby a doléčení.

Časová lhůta a způsob oznámení začátku nenadálé nepřítomnosti:

Zákonní zástupci dětí omlouvají nepřítomnost dítěte (nemoc, krátká zdravotní indispozice) přímo telefonicky, zprávou SMS na kmenovou třídu, kam dítě dochází do 12 hodin prvního dne absence (pro odhlášení stravy do 8 hodin), současně nahlásí předpokládaný příchod či datum určené kontroly lékařem. Zpětně absenci omluví zápisem do omluvného listu.

Informace k průběhu a ukončení nemoci může zákonný zástupce předat přímo na e-mail kmenové třídy, který mu byl předán na začátku školního roku a je trvale dostupný na webu školy.

Nepřítomnost z důvodu návštěvy lékaře, vyšetření ve školském poradenském zařízení formou osobního oznámení den předem na třídu nebo ústně, SMSkou na telefon kmenové třídy.

Omluva dítěte z distančního vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen dítě omluvit z přerušení, nepřítomnosti dítěte na distanční výuce z důvodu nemoci apod. Omluvu této nepřítomnosti směřuje na e-mail daného pracoviště.

Kontakty pro telefonickou omluvu:

Ke Špitálskému lesu 3 - 777 468 624 kancelář MŠ
777 468 628 třída Myšky
777 468 627 třída Medvíďata
777 468 626 třída Sluníčka
777 468 625 třída Žabičky

Lazaretní 25 - 777 468 620 třída Želvičky
778 762 488 třída Šnecci
777 468 623 třída Kořata
770 125 686 třída Sovičky

Řešení neomluvené absence dětí:

Nebude-li se dítě účastnit povinného předškolního vzdělávání v rozsahu daném zákonem, budou tyto případy řešeny osobním jednáním se zákonnými zástupci a vedením školy. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4) a přestupkové komisi příslušného ÚMO.

10. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle školského zákona rozhoduje v rámci správního rozhodování ředitelka mateřské školy, a to i v případě, kdy počet přihlášených dětí přesáhne počet, které lze z kapacitních důvodů přijmout. Ředitelka mateřské školy musí přednostně přijmout dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

Každé přijaté dítě má právo :

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti ,
- b) na speciálně pedagogickou (logopedickou a tyflopédickou) péči v rámci vzdělávání,
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- d) na zajištění podpůrných opatření a individuálního vzdělávacího plánu dle doporučení školského poradenského zařízení a na následné žádosti o tento plán zákonnými zástupci,
- e) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- f) na individuální vzdělávání v případě, že se jedná o dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- g) na jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodina týdně pro alespoň 4 děti pocházející z jiného jazykového a kulturního prostředí s povinným předškolním vzděláváním (alespoň 4 děti - cizinci v rámci jednoho pracoviště)

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dítěte mají právo

- a) na informaci o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d) podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se programů školy,
- e) podílet se na tvorbě a úpravách školního vzdělávacího programu a uplatnit své připomínky a návrhy,
- f) před vstupem dítěte do mateřské školy využít individuální adaptační režim,
- g) možnost podat oprávněnou stížnost ředitelce mateřské školy
- h) možnost na individuální vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- i) možnost distančního vzdělávání dítěte, které nemá povinné předškolní vzdělávání, ale jeho zákonný zástupce má o něj zájem v době krizového stavu či v době uzavření škol – zjišťováno dotazníkem k distančnímu vzdělávání

Povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání (§ 34, odst. 2 Školského zákona), jedná se o děti, které od 1. září školního roku následující po datu, kdy dítě dosáhne 5 let věku, až do doby, kdy děti zahájí povinnou školní docházku (povinné vzdělávání dětí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky)
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy. Při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené ,
- c) předávat dítě osobně učitelce. Pokud dítě předává a odvádí jiná osoba než zákonný zástupce , musí tuto skutečnost potvrdit ředitelce školy písemným pověřením,
- d) vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, domácí obuví s pevným opatkem. **Na pohyb po třídě není přípustná obuv typu crocs, pantofle, tenisky, šité bačkory bez pevné podrážky. Pro běžný pobyt venku není přípustná pro zajištění bezpečného pohybu v terénu obuv typu crocs, žabky, pantofle či gumíčkové sandály s měkkou podrážkou nebo obuv s měkkou a velmi tenkou podrážkou.** Všechny věci dítěte označit zřetelně jménem dítěte,
- e) zamezit, aby si dítě nosilo do mateřské školy cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky (za přinesené věci nenese škola zodpovědnost),
- f) přihlásit dítě ke stravování, platit stravné pouze ve stanovenou dobu, při předem známé absenci odhlásit stravování nejpozději den předem, v akutním případě nejpozději ten den do 7,45 hod. telefonicky,
- g) na vyzvání ředitelky, zástupkyně ředitelky se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušení školního řádu a zákona,
- h) zajisti pravidelnou docházku do mateřské školy a na konzultační dny - logopedie, nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve. **Pokud dítě bude v mateřské škole nepřítomno bez omluvy více jak dva týdny, budou zákonní zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení,** pokud dítě ani na toto vyrozumění neomluví, bude dítě z předškolního vzdělávání vyřazeno. **Pokud zákonní zástupci s dítětem nebudou řádně docházet na konzultační dny, budou vyzváni ředitelkou mateřské školy k jednání o porušování svých povinností, provozu mateřské školy a možnosti ukončení docházky do mateřské školy.**
- i) docházet včas a v pravidelných intervalech k odborným lékařům v rámci svého zdravotního postižení a do příslušných školských poradenských zařízení, předávat aktuální zprávy mateřské škole pro zajištění individuálních potřeb dítěte a podpůrných opatření
- j) zajistit účast dítěte na povinném předškolním vzdělávání se začátkem povinné doby mezi 7. a 8. hodinou a na 4 souvislé hodiny denně
- k) omlouvat nepřítomnost dítě s povinným předškolním vzděláváním dle stanovených pravidel – viz. omlouvání dítěte s povinným předškolním vzděláváním
- l) na výzvu ředitele mateřské školy doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy – u dětí s povinným předškolním vzděláváním, při výzvě se nepřítomnost z důvodu nemoci dokládá potvrzením dětského lékaře o léčbě a doléčení dítěte s časovým vymezením
- m) zajistit vzdělávání distančním způsobem dítěte s povinným předškolním vzděláváním v době krizového stavu podle krizového zákona nebo při uzavření škol z nařízení ministerstva zdravotnictví a krajské hygienické stanice, forma výuky není stanovena,

škola ji přizpůsobuje podmínkám dítěte na základě dotazníku k distančnímu vzdělávání

- n) nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině, nemocné dítě nesmí navštěvovat mateřskou školu bez lékařského vyjádření**
- o) nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte – pro potřebu školní matriky : jméno a příjmení, rodné číslo, st. občanství, místo trvalého pobytu, datum zahájení vzdělávání, informace o zdravotním stavu, informace o druhu postižení, o zdravotním znevýhodnění, informace o sociálním znevýhodnění (dobrovolná informace), údaje o zdravotní způsobilosti, o zdravotních potížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení,**
- p) nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku oznámit zájem o individuální vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, oznámení musí obsahovat jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte a uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody individuálního vzdělávání dítěte**
- q) zajistit účast dítěte u ověření v případě individuálního vzdělávání dítěte**
- r) zajistit svým dětem, které používají pleny, dostatečné množství plen, vlhčených ubrousků a náhradního oblečení, případně potřebné dětské kosmetiky tak, aby bylo vždy k dispozici v dostatečném množství (na výzvu pedagogického pracovníka na třídě)**

Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v mateřské škole a v době jiných aktivit pořádaných mateřskou školou mimo pracoviště,
- b) poskytování informací o výchovně vzdělávacím procesu dítěte,
- c) poskytování předem a s předstihem informace důležité pro zákonné zástupce dítěte (změny v organizaci, kulturní a jiné pořádané akce apod.),
- d) umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají,
- e) sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat s rodiči a informovat o tom ředitelku školy, provádět poučení dětí o těchto projevech
- f) řídit se organizačním řádem školy, směnicemi a dalšími pokyny ředitelky školy, dodržovat zásady BOZP a PO, dodržovat režim mateřské školy, náplně práce, pracovní dobu,
- g) pověření pedagogičtí pracovníci jednají s příslušnými školskými poradenskými zařízeními ohledně podpůrných opatření a individuálních vzdělávacích plánů dětí
- h) vypracovat individuální vzdělávací plán pro dítě, kterému je doporučen příslušným školským poradenským zařízením, spolupracovat při jeho vytváření s tímto zařízením a spolupracovat při jeho plnění a vyhodnocování se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením a pověřeným pracovníkem školy
- i) vyhodnocovat individuální vzdělávací plán 2x ročně – leden, červen

- j) doporučit zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být vzděláváno, tyto oblasti vychází z RVP pro PV
- k) ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučit zákonnému zástupci další postup při vzdělávání, termín ověření: měsíc listopad daného školního roku, náhradní termín: následující měsíc – prosinec, způsob ověření: souvislý týdenní pobyt dítěte v mateřské škole pro možnost pozorování znalostí a dovedností v daných oblastech a skupině dětí (Desatero pro rodiče, které zákonný zástupce obdrží v tištěné podobě s ostatními náležitostmi k individuálnímu vzdělávání)
- l) ředitele – nahlásit příslušným spádovým mateřským školám přijetí dítěte do jiné než spádové mateřské školy
- m) zajistit vzdělávání distančním způsobem dětem s povinným předškolním vzděláváním v době krizového stavu podle krizového zákona nebo při uzavření škol z nařízení ministerstva zdravotnictví a krajské hygienické stanice, forma výuky není stanovena, učitel ji přizpůsobuje podmínkám dítěte a jeho zákonných zástupců na základě dotazníku k distančnímu vzdělávání
- n) zajistit jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodina týdně pro skupinu alespoň 4 dětí – cizinců na jednom pracovišti

Práva pedagogických pracovníků

- a) přijímat do mateřské školy pouze děti zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí,
- b) odmítnout přijetí dítěte do provozu mateřské školy hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení,
- c) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky,
- d) ředitelky – ukončit individuální vzdělávání dítěte pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření v termínu a ani v náhradním termínu.
- e) požadovat od zákonných zástupců doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, které si plní povinné předškolní vzdělávání

11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, ochrana osobních údajů:

1. Prostorová a organizačně-technická opatření

Škola v ulici **Ke Špitálskému lesu 3** je pavilónového typu: Pro vstup dětí a jejich doprovodu (zákonných zástupců, pověřených osob), zaměstnanců a cizích osob (návštěv, kontrol, atp.) využívá vchody do spodní a horní budovy, hospodářské budovy, které jsou zabezpečeny proti vniknutí cizích osob a vstup do něj je kontrolován odzvoněním a verbálním či vizuálním kontaktem. Ostatní možné vstupy do budov jsou zabezpečeny, nebrání bezpečnému úniku osob v případě požáru) a užívají se jako vstupy pro zaměstnance.

Škola v **Lazaretní 25** se nachází v 1 pavilónu v areálu školy, který jsou přístupný pouze vstupním vchodem, který je zabezpečen proti vniknutím cizích osob a vstup je do něj kontrolován odzvoněním a vizuálním kontaktem. Vstup do budovy je možný také postranními dveřmi. Ve zděné budově je využívány ke vstupu zadní vstup do kabinetu s herními prvky na zahradu, aby mohly být prvky využity při pobytu dětí venku především v letních měsících. Tento vstupy není používán pro oficiální vstup do budovy a je trvale zabezpečen proti vniknutí cizích osob. Po skončení provozu budovy mateřské školy jsou uzamčeny také dveře do spojovací chodby ke kuchyni a škole, které jsou v průběhu dne odemčeny pro přístup kuchyně. Další vstupy do jednotlivých pavilónů školy jsou zabezpečeny odbzučením s verbálním či vizuálním kontaktem.

☐ Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod dítěte, návštěva pedagoga či ředitele školy, apod.); to platí též v případě vjezdu dopravním prostředkem do areálu školy.

☐ Škola má uzamykatelné vstupy do budov i dalších prostor v areálu školy (např. školní zahrady, školního dvora), má zabezpečená okna a dveře proti volnému vniknutí osob. Pracoviště Ke Špitálskému lesu 3 a Lazaretní 25 je napojeno na pult centrální ochrany Městské policie Plzeň. Na začátku, v průběhu dne i na jeho konci škola vstupy zabezpečí (klíčový je vyřešen tak, aby byly únikové cesty trvale volné a umožňovaly bezpečný únik z budovy).

Škola zamezuje nepovolaným osobám přístup do dalších prostor, budov i areálu školy, které nejsou určeny pro poskytování vzdělávání s výjimkou specifických, zvláště provozních případů (revize, kontroly, prohlídky, stavební úpravy, závoz potravin do školní kuchyně apod.). V těchto případech je v blízkosti či tyto osoby doprovází pověřený pracovník školy.

☐ Škola má provedenu úpravu zeleně pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupových cest i další okolní terénní úpravy.

☐ Škola v ulici Ke Špitálskému lesu 3 má ve svém areálu venkovní osvětlení na přístupovém chodníku k hospodářské budově, a to i v době mimo provoz školy.

☐ Rodiče, zákonní zástupci a pověřené osoby vstupují do budov mateřské školy při předávání dětí ráno a v odpoledních hodinách po zazvonění na konkrétní třídu, sdělí své jméno, důvod vstupu a vyčkají na umožnění vstupu do budovy. Cizí osoby, které jsou klienty SPC pro vady řeči, jsou přímo směřovány osobně na hospodářskou budovu, kde jsou kanceláře speciálních

pedagogů – logopedů a psychologů. Zde již tyto osoby zvoní přímo na konkrétní vstup do kanceláře, kde je jim umožněn vstup osobním kontaktem s danou osobou z SPC.

2. Personální opatření

□ Škola zajišťuje dohled nad dětmi ve všech prostorách, a to od okamžiku předání dítěte zákonným zástupcem do třídy po celý průběh výchovně-vzdělávacího procesu až do předání dítěte zpět zákonnému zástupci či pověřené osobě. Zákonní zástupci se v areálu mateřské školy pohybují po nezbytně nutnou dobu - viz platný školní řád.

□ Škola zajišťuje dohled nad dětmi i při akcích souvisejících se vzděláváním, které jsou realizovány mimo školu. Pořádá-li škola akci pro rodiče s dětmi a děti jsou na akci v doprovodu zákonných zástupců či pověřených osob, zodpovídají za děti přímo tyto osoby. Pokud se jedná o akci v odpoledních hodinách, odpovídá za dítě pedagogický pracovník, který má službu, do předání zákonným zástupcům.

□ Škola v případě avízovaného nebezpečí využívá možnosti posílení ostrahy budovy městskou či státní policií.

□ Škola má v rámci vzdělávání mimo areál školy zajištěn nejen dohled nad dětmi, ale i aktivní zapojení do činností dospělou osobou v případě doporučení aktivity dítěte pouze v doprovodu 1 dospělé osoby (např. plavání – epilepsie). Současně jsou všechny materiály a výsledky k Provoznímu řádu krytého plaveckého bazénu v Plzni na Slovanech k dispozici ke kontrole a nahlédnutí v kanceláři vedení bazénu – p. Josef Novák.

- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu školy cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se po budově nepohybovali nekontrolovatelně.
- Zákonný zástupce, který otevře budovu školy cizímu příchozímu, o tom bezprostředně informuje zaměstnance školy.
- **Od 8,15 hodin se mateřská škola z důvodu bezpečnosti zamyká,** zaměstnanci otevírají dveře po zazvonění, případně odemykají. Vod'te děti včas, ať se zbytečně nenarušuje provoz školy, jednotlivých tříd. Vstupní dveře se odemykají od 12,00 do 12,30 hodin (odchod dětí po obědě) a poté od 14,00 hodin (po odpoledním klidu).
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném provozu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 8 dětí.
- Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech nebo při pobytu v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- **Do mateřské školy chodí děti pouze zdravé. Dítě se do mateřské školy nepřijímá s léky nebo nedoléčené, výjimkou jsou alergie nebo astma.** Na základě žádosti o podávání léků, která je doložena lékařskou zprávou, může zplnomocněná osoba podávat lék v MŠ dítěti, které vzhledem k dlouhodobé léčbě musí brát léky i v době

pobytu v MŠ. Nejedná se o léky s dávkováním 1x denně, který může zákonný zástupce podat dítěti sám v jinou dobu.

- Kašel, rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. V době převzetí dítěte od zákonných zástupců má učitel právo dítě odmítnout z výše uvedených důvodů (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
- **Dítě, které doma zvracelo nebo mělo střevní potíže či teplotu, do mateřské školy mezi ostatní děti nepatří. I po teplotě má být dítě 3 dny v domácím klidovém režimu.**
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotního stavu dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění či jiných příznaků onemocnění v době pobytu v MŠ jsou ihned telefonicky informováni zákonní zástupci a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonný zástupce si vyzvedne dítě v co nejkratším čase, zákonnému zástupci jsou předány k odnesení z MŠ infikované věci dítěte. Mateřská škola nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu.
- Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění (včetně vší), ohlásí to zákonný zástupce učitelce, zástupkyni ředitelky nebo ředitele školy. Po prodělaném infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí – potvrzení o bezinfekčnosti.
- Potvrzení o bezinfekčnosti podepíše zákonný zástupce i po návratu po krátkodobé a dlouhodobé nemoci, dovolené, pobytu u babičky, lázních apod. **Proto po návratu po absenci dítěte do MŠ vždy doprovodí dítě zákonný zástupce a předá potvrzení o bezinfekčnosti (formuláře dostupné na budovách MŠ).**
- V případě vážné epidemiologické situace se mateřská škola řídí manuály a opatřeními vydanými MŠMT, MZd, KHS Plzeňského kraje a zřizovatelem a vydává aktuální opatření, kterými se řídí zaměstnanci, zákonní zástupci a děti
- Při podezření či zachycení varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů v kolektivu dětí má zákonný zástupce povinnost upozornit učitelku, popř. vedení mateřské školy, aby mohla být přijata potřebná opatření.

3. Vnitřní předpisy, dokumentace školy

□ Škola, ve spolupráci s osobami odborně způsobilými v prevenci rizik a osobami odborně způsobilými v oblasti požární ochrany, analyzuje rizika podle podmínek a charakteru své činnosti a má zpracovány dokumenty pro mimořádné události (např. neoprávněné vniknutí do

objektu, přítomnost neznámého nebo nebezpečného předmětu nebo látky ve škole, útok vedený zvenčí či zevnitř, braní rukojmí, vandalismus, šikana,...).

□ Škola má zajištěny mechanismy ověřování účinnosti výše uvedené dokumentace, včetně periodických zkoušek technických prostředků a zařízení a spolupracuje se složkami integrovaného záchranného systému a s orgány místní správy.

□ Škola má v školním řádu a v dokumentaci podle jiných právních předpisů, upraveny i další zvláštní povinnosti zaměstnanců. viz BOZP žáků a zaměstnanců.

□ Škola má vymezen formální rámec bezpečnosti a ochrany zdraví, včetně pojmenování nebezpečí, rizik možného ohrožení života a zdraví žáků, spolu s přijetím adekvátních opatření. Škola seznamuje děti a zaměstnance s ustanoveními předpisů a pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, včetně pojmenování nebezpečí, rizik možného ohrožení života a zdraví, pokud se vztahují k příslušné činnosti, akci nebo pracovišti a průběžně také s ustanoveními školního nebo vnitřního řádu, řádů dílen, laboratoří, odborných pracoven, sportovních zařízení, tělocvičen, hřišť a jiných pracovišť a s dalšími opatřeními, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam při uplatňování základních pravidel bezpečného chování (např. cizí osoby ve školách, technické zabezpečení vstupu do budov, dohled pedagogických pracovníků, způsob příchodu a odchodu, zabezpečovací prvky ve škole). Škola má popsány a uplatňuje účelné způsoby chování v situacích ohrožujících zdraví, má stanovena zvláštní pravidla při některých činnostech – pohybových aktivitách, předplaveckém výcviku, výletech, škole v přírodě, apod.

□ Škola informuje zákonné zástupce žáků o vydání a obsahu školního řádu.

Školy při eliminaci bezpečnostních rizik spolupracují se zřizovatelem, se zákonnými zástupci dětí, policií, složkami integrovaného záchranného systému.

Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
 - a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a jeden na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky. První a poslední dítě je označeno reflexní vestou
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky v jiných místech je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky v místech, kde není světelná signalizace použije pedagogický doprovod zastavovací terč.

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá a bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
- při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti neopustily vymezený prostor

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, popř. v jiných vyčleněných prostorách mateřské školy zkontrolují pedagogické pracovnice a školnice, zda jsou tyto prostory k těmto aktivitám dostatečně
- připraveny, odstraní všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte . Při použití tělovýchovného nářadí a náčiní zkontrolují jeho funkčnost a jeho bezpečnost.
- Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené schopnostem dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, nože, kladívka apod. zajistí pedagogický pracovník oblost a tupost hran, provádí individuální dohled.

3.) Pobyt dětí na zahradě v doprovodu zákonných zástupců či jimi pověřených osob:

- v odpoledních hodinách mohou děti s doprovázejícími osobami využívat školní zahradu až do doby skončení provozu – 16,30 hodin. Tyto osoby dbají na bezpečnost svých dětí (přebíraly za ně odpovědnost při převzetí od učitele) a zásad správného užívání herních, sportovních, přírodních prvků a zahrady MŠ.
- zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená, jež se s dítětem účastní společné akce třídy nebo MŠ, zodpovídá po celou dobu akce za dítě

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

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci Školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, gamblérství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích. Děje se tak ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.

Ochrana osobních údajů

Škola se řídí vnitřní směrnicí pro GDPR podle které jsou osobní data shromažďovány dle Školského zákona č. 561/2004 Sb. a Nařízení EU 2016/679. Další osobní údaje zpracováváme na základě informovaných souhlasů zákonných zástupců dětí. Pověřencem pro ochranu osobních údajů je paní Eva Černá, poverenec.zrak@seznam.cz.

Zacházení s majetkem mateřské školy

Po dobu vzdělávání při pobytu dětí v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci dozor nad šetrným zacházením s učebními pomůckami, hračkami a vybavením školy.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v prostorách školy:

- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole dle dohody s personálem školy tak, aby se dítě cítilo bezpečně, aby měl rodič možnost seznámit se se vzděláváním svého dítěte, měl možnost konzultovat a komunikovat s pedagogy.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Pokud úmyslně dítě poškodí majetek školy, bude na zákonném zástupci požadována oprava, popř. uhrazení opravy, či nákup nového.

12. Závěrečné ustanovení

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2006, poslední úprava provedena ke dni 23. srpna 2024.

Změny a dodatky školního řádu

Změny ve školním řádu je možné provést i v průběhu školního roku, zejména pokud se jedná o změny vycházející z požadavků zákonných zástupců dětí. Požadovanou změnou může být např. upravení provozní doby mateřské školy. Tyto změny bezprostředně souvisí s místními podmínkami a je potřeba na ně pružně reagovat, aby byla zajištěna spolupráce školy, zákonných zástupců dítěte a zřizovatele školy.

Veškeré dodatky, popř. změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka školy zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu na pedagogické radě dne 26. srpna 2024.

Nově přijímané zaměstnance seznámí zástupce ředitelky se školním řádem při jejich nástupu do zaměstnání.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí prokazatelným způsobem (podpis zákonného zástupce a zaměstnance) a dále je tento dokument k dispozici ve vstupní hale mateřské školy a na webových stránkách školy.

V Plzni dne 23.8. 2024



Ing. Iva Šmrhová
ředitelka školy



Mgr. Věra Krňoulová
ředitelka školy od 1.9.2024



Mgr. Karla Kaprová
zástupce ředitelky pro MŠ