

24. mateřská škola Plzeň, Schwarzova 4
příspěvková organizace

Školní řád mateřské školy

| | |
|----------------------|-------------------------|
| č. j.: 24MS/318/2022 | Účinnost od: 1. 9. 2022 |
| Spisový znak: 2.01 | Skartační znak: A 5 |

Ředitelka školy: Mgr. Lenka Kůsová

Adresa školy: 24. mateřská škola Plzeň, Schwarzova 4, příspěvková organizace, 301 00 Plzeň

Odloučené pracoviště: Sedláčkova 10/Prešovská 10, 301 00 Plzeň

Kontakt: mob.: 724 130 833; email: kusovale@ms24.plzen-edu.cz; web: ms24.plzen.eu

Obsah školního řádu

1. Vydání školního řádu
2. Závaznost školního řádu
3. Cíle předškolního vzdělávání
 - 3.1 práva a povinnosti pedagogických pracovníků
 - 3.2 práva a povinnosti dítěte
 - 3.3 práva a povinnosti zákonných zástupců
 - 3.4 systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními
4. Pravidla vzájemných vztahů ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
 - 5.1 organizace stravování dětí
 - 5.2 přijímání k předškolnímu vzdělávání
 - 5.3 povinné předškolní vzdělávání
 - 5.4 ukončení docházky dítěte
 - 5.5 evidence dítěte (školní matrika)
 - 5.6 přerušování nebo omezení provozu MŠ
 - 5.7 provoz MŠ v měsíci červenci a srpnu
 - 5.8 platby v MŠ
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 6.1 péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 6.2 první pomoc a ošetření
 - 6.3 pobyt dětí v přírodě
7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Vydání školního řádu

Ředitelka 24. Mateřské školy Plzeň, Schwarzova 4, příspěvkové organizace vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Vyhláška).

2. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání zákonné zástupce nezletilých dětí.

3. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání se zaměřuje na rozvoj osobnosti dítěte v předškolním věku. Podílí se na jeho zdravém emočním, intelektovém a tělesném rozvoji, na osvojování si základních pravidel a norem chování, životních a společenských hodnot, mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří předpoklady pro pokračování v dalším stupni vzdělávání (ZŠ), poskytuje adekvátní péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, zajišťuje jim takové podmínky pro vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu. Respektují, rozvíjejí a podporují rodinnou východu. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj myšlení, vnímání, pozornosti, motorických schopností a dovedností, pomáhá stimulovat celkový vývoj. Zahrnuje včasné intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických dovedností. Je realizováno dle Školního vzdělávacího programu, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem poskytovat předškolní vzdělávání v co nejvyšší možné kvalitě, plánovat a organizovat aktivity ve prospěch rozvoje dětí, prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3.1 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- Na zajištění vhodných podmínek potřebných k výkonu jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým tlakem ze strany dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

- Aby nebylo do jejich pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy a normami.
- Na využívání forem, metod a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami, cíli vzdělávání při přímé výchovné, vzdělávací a speciálně vzdělávací pedagogické a pedagogicko-psychologické práci s dětmi.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte, předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v prostředí mateřské školy a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dítěte, výsledky poradenského zařízení a školního poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3.2 Práva a povinnosti dítěte

Práva dítěte:

Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana a naplněny jeho základní potřeby. Potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci. Dítě má být chráněno před všemi formami špatného zacházení.

Dítě má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace. Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti, má právo na slušné zacházení, na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny, svědomí či náboženství, na svobodu myšlení, vyjadřovat své mínění, vyjádřit svůj osobní názor odpovídající věku.

Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku. Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit svoji vlastní identitu, právo vyrůst v tělesně a duševně zdravého člena společnosti. Má právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, vzdělání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností. Má právo na volný čas a hru, na soukromí.

Práva dítěte – viz Úmluva o právech dítěte, součást Organizačního řádu školy.

Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost respektovat pokyny učitelů a dalších zaměstnanců školy, má povinnost dodržovat předem dohodnutá a nastavená pravidla.

Má povinnost chovat se šetrně k prostředí kolem sebe – k hračkám, k pomůckám, k vybavení. Dítě má povinnost oznámit učitelům nebo jakémukoli jinému zaměstnanci školy pozorované násilí, zjištěné jednání, které se vymyká pravidlům.

Dítě má povinnost dodržovat základní hygienické návyky.

Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti všech dětí, ale i zaměstnanců.

3.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte; má právo na předem domluvenou konzultační schůzku s ředitelkou školy i s pedagogy svého dítěte.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy v těch oblastech, které se týkají výchovně vzdělávacího procesu a rozvoje dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjádřit se k výchovně vzdělávacímu programu, přispět svojí aktivitou, nápadem, inspirací, ale i konstruktivní kritikou či připomínkou.

Zákonný zástupce má právo být neprodleně informován o změně zdravotního stavu dítěte – v případě náhlého onemocnění, úrazu.

Zákonný zástupce je povinen:

Neprodleně po změně oznamovat údaje do školní matriky, která se týká jeho osoby nebo osoby dítěte. Pravidla pro nakládání s osobními informacemi řeší vnitřní směrnice o GDPR spolu se školním pověřencem pro oblast nakládání s osobními údaji.

Je také povinen zajistit docházku dítěte do mateřské školy (dle dohodnutých podmínek s mateřskou školou), jedná-li se o dítě vzdělávající se v povinném předškolním vzdělávání (viz Vyhláška 14/2005 Sb. v platném znění); řídit se Školním řádem 24. mateřské školy a dalšími dokumenty, které se týkají organizace školy a výchovně vzdělávacího procesu.

Zákonný zástupce je také povinen informovat školu o aktuální zdravotní způsobilosti, případně změně ve zdravotním stavu, která by mohla jakkoli ovlivnit jeho pobyt v MŠ.

Zákonný zástupce je povinen při příchodu do MŠ předávat dítě osobně přítomné pedagogické pracovníci a při vyzvedávání dítěte ji rovněž kontaktovat, platí i pro pověřené osoby vyzvedávání dítěte (viz údaje ve vyplňovaném formuláři, který je uložen na třídách).

Pokud zákonný zástupce opakovaně poruší Školní řád závažným způsobem, narušováním organizace provozu školy či opakovaného nezaplacení stravného či úplaty za předškolní vzdělávání, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Doporučení mateřské školy rodičům: Nedávejte dětem do školy cenné předměty, učitelka rovněž nezodpovídá za hračky, které si děti přinesou z domova. Máte-li připomínku, nebo se chcete na cokoli doptat, prosím řešte onu věc s námi a nikoli s třetími osobami.

3.4 Systém péče o děti s podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření 1. stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření 1. stupně bez doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona ve znění pozdějších předpisů).

Ředitelkou pověřený pedagogický pracovník zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Po době zhruba 3 měsíců se Plán pedagogické podpory vyhodnocuje a pokud opatření postačují, doporučí ředitel školy využít poradenské pomoci ŠPZ za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření 2.-5. stupně

Podmínkou pro uplatnění těchto opatření je doporučení ŠPZ a musí být pořízen informovaný souhlas zákonného zástupce. K poskytnutí poradenské pomoci dojde na základě vlastního rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, doporučení ředitelky školy nebo OSPOD (orgán sociálně právní ochrany dětí).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2.-5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrných opatření 2.-5. stupně nastává tehdy, je-li z doporučení ŠPZ zřejmé, že tato podpůrná opatření už nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze situace projedná. (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, 12 a 16 Vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Vzdělávání dětí nadaných

MŠ vytváří ve svém ŠVP 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 nadaných dětí. MŠ je povinna zajistit pro takové dítě všechna dostupná podpůrná opatření pro podporu nadání dle jeho individuálních potřeb, a to v rozsahu 1.-4. stupně podpory.

4. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci, dětmi a zákonnými zástupci, ochrana osobnosti ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, úctě, solidaritě, důstojnosti a názorové snášenlivosti.

Dodržování základních společenských pravidel je pro nás automatické, dbáme na vytváření a péči o dobré vztahy se všemi účastníky výchovně vzdělávacího procesu a tím vědomě budujeme a udržujeme dobré jméno školy v očích veřejnosti.

Naší povinností je zachovávat mlčenlivost a diskrétnost a chránit svěřené údaje o dětech před zneužitím veřejnosti.

Zpracování osobních údajů je ošetřeno vnitřní směrnicí o nakládání s osobními údaji. Osobní údaje zpracováváme po udělení souhlasu zákonného zástupce za účelem prezentace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie ve společných prostorách školy). Zveřejňování fotografií na webových stránkách máme ošetřené tak, že prezentujeme především činnosti a aktivity. Přímé fotografie dětí uchováváme a na konci školního roku jsou rodičům předávány formou datových nosičů (dle domluvy s rodiči dětí).

5. Provoz a vnitřní režim školy

24. MŠ poskytuje předškolní vzdělávání v místě: Schwarzova 4, 301 00 Plzeň a na odloučeném pracovišti v místě: Prešovská 10/Sedláčkova 10, 301 00 Plzeň.

Provoz MŠ: od 6:30 do 16:30, tedy 10 hodinový provoz předškolního zařízení.

Pravidla a podmínky vstupu do objektu MŠ – na pozemek a do budovy.

Přístup mají:

- zaměstnanci 24. MŠ
- zákonní zástupci přijatých dětí a osoby pověřené k vyzvedávání, děti zapsané do MŠ
- zřizovatel
- poštovní doručovatelská služba

Na základě prokázání pověřením – služebním průkazem, smlouvou, objednávkou, pověřením zřizovatele (telefonicky, emailem):

- kontrolní orgány
- osoby podílející se na výchovně vzdělávacím procesu (dle objednávky MŠ – zajištění hudební, divadelní, výukové aj. činnosti pro děti)
- zaměstnanci firem, kteří jsou pověřeni údržbou budovy a okolí
- dodavatelé objednaného zboží

Příchod a vyzvedávání dětí:

Děti se schází v MŠ od 6:30 do 8:00. V případě pozdějšího příchodu jsou zákonní zástupci povinni oznámit tuto skutečnost telefonicky, textovou zprávou, emailem nebo osobně (den předem). Stejně tak oznamují mateřské škole budoucí nepřítomnost dítěte, s uvedením alespoň přibližné doby nepřítomnosti. Zákonní zástupci dětí přijatých na odloučené pracoviště v Sedláčkově ulici jsou povinni oznámit mateřské škole (osobně, mailem nebo SMS zprávou na tel.č. 720 983 765) nepřítomnost dítěte den předem do 13:00, a to z důvodu odhlášení obědů.

Zákonní zástupci jsou povinni předat dítě učitelce osobně a předat především dítě zdravé, dítě nevykazující žádné onemocnění.

Děti, jdoucí domů po obědě, se vyzvedávají od 12:00 – 12:30. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen zapsat do sešitu v šatně příslušné třídy.

Odpoledne si mohou zákonní zástupci vyzvedávat dítě od 14:00 (po domluvě s učitelkou i dříve), nejdéle však do 16:30, kdy je provoz MŠ uzavřen.

Učitelka předá dítě zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě starší 15 let, výjimečně osobě starší 12 let, a to na základě písemného pověření v tzv. Zmocnění k vyzvedávání dítěte. Zůstane-li dítě v MŠ po skončení provozní doby a zákonní zástupci, ani pověřené osoby nejsou opakovaně k zastížení, kontaktuje MŠ nejbližší oddělení Policie ČR a postupuje dle jejich pokynů.

Informace o připravovaných akcích jak celé MŠ, tak jednotlivých tříd jsou v MŠ včas oznamovány prostřednictvím nástěnek v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.

Pedagogické zajištění vzdělávacího procesu:

V 24. MŠ na pracovišti Schwarzova 4 pracuje od září 2022 celkem 10 pedagogických pracovníků (7 učitelek a 3 asistenti pedagoga).

Na pracovišti Prešovská 10/Sedláčkova 10, 12 pracuje od září 2022 celkem 4 pedagogické pracovnice.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo budovu MŠ určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagoga připadalo nejvýše 20 dětí.

Při zajišťování výletů a akcí mimo budovu a areál školy určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost, ochrana zdraví a výchova všech dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Organizace a náplň dne v MŠ:

6:30 – 8:00 scházení dětí na třídách (od 6:30 v 1. třídě, od 7:00 děti ze 3. třídy ve své třídě, děti z 2. třídy stále v 1. třídě, od 7:30 všechny děti ve svých třídách).

7:30 – 10:00 spontánní, polořízené a řízené činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, polytechnické, hudební, výtvarné, pohybové atd.)

10:00 – 11:30 pobyt venku (délka pobytu přizpůsobena aktuálním podmínkám počasí, v jarních a letních měsících se řízená činnost může přesunout na zahradu školy, případně může probíhat na nově zpřístupněných terasách, které přirozeně rozšíří prostor třídy. V zimních měsících je doba pobytu venku zkrácena zejména kvůli mrazivému počasí.

8:15 – 8:45 svačina

11:30 – 12:30 hygiena, příprava na oběd, oběd, příprava na odpočinek

12:15 – 12:30 odcházení dětí

12:30 – 14:00 odpočinek, pro nespící děti nabízená klidová činnost (prohlížení knížek, didaktické hry atd.). Součástí odpočinku je poslech čtené pohádky, případně reprodukovávané, poslech relaxační hudby.

14:15 – 15:00 v letních měsících a dle organizačních možností pobyt dětí venku na zahradě

15:00 – 15:30 spojování dětí z 1. třídy do 2. třídy, vyzvedávání dětí

16:00 spojování dětí z 3. třídy do 2. třídy

16:30 ve 2. třídě ukončen provoz MŠ.

Spojování dětí na pracovišti Prešovská 10/Sedláčkova 10, 12:

6:30 – 7:30 děti spojeny v 1. třídě

15:30 – 16:30 děti spojeny v 1. třídě.

Uvedené časové údaje jsou orientační. Organizaci činností lze přizpůsobit aktuálním podmínkám, potřebám dětí, situaci.

Dětem nově příchozím je umožněn individuální adaptační program, který je komunikován s učitelkou v konkrétní třídě a vždy je upravován dle konkrétního dítěte a jeho potřeb.

Mateřská škola organizuje v průběhu roku mimořádné akce pro děti. Výlety, exkurze, další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Souhlas s účastí dítěte na těchto akcích uděluje zákonný zástupce prostřednictvím stanoveného formuláře v MŠ. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonný zástupce.

Neposkytne-li zákonný zástupce souhlas s účastí dítěte na akci školy, MŠ pro něj zajistí dohled pracovníka školy po dobu konání akce.

5.1 Organizace stravování

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školní jídelny. Ten je k dispozici ve vestibulu (2. vchodové dveře) na nástěnce vedle školní kuchyně. Jídelníčky na týden jsou vyvěšovány na nástěnkách tříd a na webových stránkách školy.

Dítě přihlášené k celodenní docházce má právo denně odebírat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje školní jídelna i pitný režim pro děti jak v průběhu celého dne, tak je nabízeno pití ke každému jídlu.

Odhlašování obědů se provádí den dopředu anebo v daný den maximálně do 8:00. Odhlášení obědu provede zákonný zástupce na mobilní telefony tříd (viz níže v textu).

První den neplánované nepřítomnosti (např. náhlého onemocnění dítěte) má zákonný zástupce právo odebrat hlavní a doplňkové jídlo, na které má nárok (pokud dítě nebylo odhlášeno).

Podávání svačin 8:15 – 8:45, odpoledne po 14:00; samoobslužný systém s dopomocí učitelky

Podávání oběda: 11.30 – 12:15

5.2 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do MŠ jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo 5. roku věku (§ 34 odst. 1)

Ředitel stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu podávání žádostí o přijetí dětí do mateřské školy (v rozmezí od 2.-16.5.) Zákonní zástupci jsou o termínu informováni s dostatečným předstihem formou propagačních materiálů, na webových stránkách školy v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti jsou do MŠ přijímány dle stanovených kritérií, která stanovuje ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem. Kritéria jsou zveřejňována současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.

Kritéria musí obsahovat:

1. Postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání
2. Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy

Dítě se do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců. Žádost o přijetí dítěte do MŠ zákonný zástupce vyplňuje elektronicky na webových stránkách školy dle včasných informací z webu školy, z dalších propagačních materiálů, z webu Města Plzně apod. O přijetí či nepřijetí dítěte jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím správního řízení.

Do MŠ mohou být také přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami dále jen SVP). K posouzení podmínek pro přijetí dětí s SVP je nutné písemné vyjádření ŠPZ, případně také registrujícího lékaře (§ 34 odst. 6 zákona 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů).

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které je očkováno dle povinného očkovacího kalendáře, má doklad, že je proti nákaze imunní anebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. U dětí, které jsou přijímány k povinnému předškolnímu vzdělávání je potřeba lékařské potvrzení – zda nemá dítě např. alergii, dietní úpravu stravování či speciální vzdělávací potřeby. K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti, které jsou státními občany ČR, děti se státní příslušností k jinému členskému státu Evropské unie anebo děti, které nejsou občanem ČR ani jiného členského státu EU, ale pobývají na území ČR oprávněně dle § 20 zákona a zákonný zástupce doloží při zápisu doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR.

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace k nástupu dítěte do MŠ.

Děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu školního roku.

5.3 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dětí je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 školského zákona (§ 182 a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové 24. mateřské škole Plzeň, Schwarzova 4, příspěvková organizace, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34 a/ odst. 2).

Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 školní rok nebo při odkladu školní docházky 2 školní roky. V obou případech je předškolní vzdělávání bezplatné.

Stravné se hradí standardně. Pokud nedojde k platbě, bude situace řešena na příslušném sociálním odboru nebo na ÚP v případě pobírání příspěvku na živobytí.

Docházka dětí

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání dítěte formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Rozsah povinné předškolní docházky je 8:00 – 12:00 v období školního roku od 1.9. – 30.6.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku základních a středních škol (podzimní, vánoční, pololetní, jarní, velikonoční a letní prázdniny). Zůstává však právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu MŠ.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte. Je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejdéle do 3 dnů ode dne výzvy k jejich doložení.

Oznámení nepřítomnosti je možno provést:

- Den předem osobně nebo telefonicky daný den do 8:00 na mobilním telefonu konkrétní třídy, v níž je zapsáno (1.tř. 722 986 055, 2.tř. 722 986 077, 3.tř. 722 986 013, omlouvání dětí na odloučeném pracovišti Prešovská 10/Sedláčkova 10 na tel. č. 720 983 765 den předem). Důvod nepřítomnosti je zapisován do formuláře ve třídě.
- V době plnění povinné předškolní docházky jsou děti uvolňovány jen v nutných případech (návštěva lékaře). Po ošetření, pokud je to možné, se dítě vrací ihned do MŠ.
- Při dlouhodobější absenci v délce větší než 1 týden, která je známá předem, je nutno upozornit MŠ v časovém předstihu a podat žádost o uvolnění ze vzdělávání třídnímu učiteli k vyjádření (dovolená, láně, operace apod.). Formulář žádosti je k dispozici ve třídě u učitelky, schvaluje ředitelka školy.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Po 10 dnech neomluvené absence dítěte situaci řeší ředitelka školy pohovorem, na který si pozve zákonného zástupce písemně zvacím doporučeným dopisem. Při pokračující absenci

ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně právní ochrany dětí – OSPOD (§ 34a/ odst. 4).

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a, odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- Jméno (jména) a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
- Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
- Důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34 a, odst. 4)

Ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34 b, odst. 2). Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP pro PV).

Ředitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- Způsob ověření znalostí a dovedností – využívané metody: pozorování dítěte při spontánní i řízené aktivitě, rozhovor s dítětem i se zákonným zástupcem, rozbor portfolia dítěte (soubor prací, fotografií, a jiných záznamů o průběhu individuálního vzdělávání)
- Termíny ověření včetně náhradních termínů stanoví ředitelka na začátku školního roku (ověření se musí uskutečnit v období od 3.-4.měsíce od začátku školního roku,
 - tj. listopad – prosinec, vždy v čase 8:00 – 12:00 na adrese sídla mateřské školy

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34 b, odst. 3). Ověření očekávaných výstupů zajišťuje třídní učitelka v denním režimu třídy.

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Po tomto ukončení nelze opakovaně žádat o individuální vzdělávání. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- Zákonný zástupce neuhradí opakovaně úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady. Opakované neuhrzení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35 odst. 1 d, ve znění pozdějších předpisů).
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz MŠ – nedodrží školní řád (např. opakované pozdní vyzvedávání, převzetí dítěte po ukončení provozní doby MŠ).
- Nebudou dodržována základní pravidla slušného chování a jednání s dětmi a dospělými v MŠ
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte jeho lékař nebo ŠPZ.

5.5 Evidence dítěte – školní matrika

Po přijetí dítěte předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Přihlášku ke stravování. Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Evidence dítěte podléhá Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) a navazující zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

5.6 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu, popřípadě obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná spolu s ostatními ředitelkami ostatních MŠ možnosti a podmínky vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo uzavření provozu. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v budově MŠ a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit či přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení či přerušování provozu zveřejní ředitelka neprodleně poté, co se o této skutečnosti rozhodne.

5.7 Provoz MŠ v letních měsících

V době letních prázdnin je provoz MŠ omezen či přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz náhradní MŠ. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu informováni 2 měsíce předem prostřednictvím nástěnek, webových stránek školy, na třídních schůzkách.

Provoz MŠ bývá přerušeny v měsíci červenci nebo srpnu zpravidla 4 týdny a v době vánočních prázdnin, jarních prázdnin po dohodě se zřizovatelem – pokud klesne počet přihlášených dětí pod 13.

5.8 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání – je stanovena směrnicí O úplatě za předškolní vzdělávání a je vyvěšena v šatnách jednotlivých tříd.

Výše úplaty za stravování je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn v šatnách jednotlivých tříd.

Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a za stravné jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ.

Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu:

Úplata za předškolní vzdělávání: 62337311/0100 do 15. dne v měsíci

Úhrada za stravné: 62636311/0100 do 15. dne v měsíci

Vzdělávání v MŠ se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).

Úplata za PV za příslušný kalendářní měsíc je splatná 15. dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a sním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti

a ochrany zdraví. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat zdraví dítěte a v případě onemocnění ho do mateřské školy nevodit. Při závažném a opakovaném porušení těchto povinností může být dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte (§ 35 Školského zákona).

Onemocní-li dítě v MŠ, bude zákonný zástupce dítěte vyzváno telefonicky a zákonný zástupce je povinen v zájmu svého dítěte co nejdříve vyzvednout a zajistit adekvátní péči.

Za bezpečnost a ochranu zdraví dětí je po dobu jejich pobytu v MŠ zodpovědná učitelka. Učitelka dbá zásad bezpečnosti práce a věnuje dětem plnou pozornost. V případě nutného opuštění třídy zajistí dohled další dospělé osoby, a to jen po dobu nezbytně nutnou.

Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví. Při všech aktivitách a činnostech s dětmi jsou pravidla bezpečnosti na prvním místě. Jsou povinni dbát na to, aby děti nenosily:

- ostré ozdoby ve vlasech
- řetízky na krku
- hračky z domova, nepřípustné jsou zejména hračky propagující násilí (meče, nože, střelné zbraně atd.)
- vlastní jídlo či pití (není-li domluven s ředitelkou školy dietní režim na základě doporučení lékaře)

Dítě má do MŠ na přezutí obuv nejlépe s pevným opatkem, dobře držící na noze. Pantofle a plyšové boty jsou nepřípustné.

V případě deštivého počasí byly děti na pobyt venku vybaveny pláštěnkou a nikoli deštníkem. Školní úraz je úraz, který se stal dítěti v době jeho pobytu v MŠ nebo na akcích organizovaných MŠ. V případě vzniku úrazu je tato skutečnost zapsána do Knihy úrazů, kde je záznam opatřen popisem, časem, kdy se stal, podpisem zodpovědné osoby a případně další osoby, která byla přítomna a rovněž je popíše, jak byl úraz ošetřen.

Všichni zaměstnanci jsou proškoleni v poskytnutí první pomoci, v případě potřeby volají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného dítěte do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Ředitelka školy je rovněž povinna okamžitě zajistit odstranění příčiny úrazu.

Léky dětem standardně nepodáváme. Ojedinelé případy (alergie, chronická onemocnění, podpurná léčba atd.) budou řešena individuální domluvou s ředitelkou školy, vždy je třeba doložit lékařským potvrzením.

Při přesunu dětí mimo území MŠ po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.

6.2 Pobyt dětí v přírodě

Pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství. Před pobytom dítěte na zvoleném místě zajistí bezpečnost prostoru – odstraní nebezpečné předměty (sklo, ostré kameny, odpadky, plechovky). Při pobytu na školní zahradě pedagogičtí zaměstnanci i děti dbají zásad bezpečného chování, které jsou vymezeny v Provozním řádu venkovní hrací plochy vyvěšeném v prostorách areálu.

7 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Vzdělávací obsah Školního vzdělávacího programu počítá s výchovou a vzděláváním dětí ke zdravému životnímu stylu, ke zdravému způsobu života. V rámci výchovně vzdělávací nabídky jsou děti nenásilnou a jim přiměřenou formou seznamovány s nebezpečím drogové, alkoholové, virtuální závislosti, závislosti na kouření, kriminality a jiných forem násilného chování.

Děti jsou zaměstnanci školy chráněny před sociálně patologickými jevy. Pedagogičtí pracovníci monitorují vztahy mezi dětmi a případná zjištění jsou připraveni konzultovat a řešit se zákonnými zástupci, případně se školským poradenským zařízením.

Zakládáme si na vytváření pozitivního sociálního klimatu, vztahů založených na důvěře, respektu a úctě jako důležitých prvků prevence před vznikem těchto nežádoucích jevů.

8. Poučení po povinnosti dodržovat Školní řád

(§22 odst. 1 písm. b, § 30 odst. 3 školského zákona)

Tento školní řád byl projednán na provozní poradě dne 27.6.2022 a nabývá platnosti dnem 1.9. 2022.

Tímto se ruší předchozí školní řád ze dne 1.4.2021.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v šatnách jednotlivých tříd. Rodiče jsou s obsahem Školního řádu seznamováni na pravidelných schůzkách na začátku školního roku, prokazatelným způsobem jsou s obsahem Školního řádu a jeho změnami také seznamováni všichni zaměstnanci školy.

Případné změny ve Školním řádu musí být vždy projednány na pedagogické radě a schváleny ředitelkou školy.

Školní řád platí do odvolání.

V Plzni dne 31.7.2022

.....
Mgr. Lenka Kúsová, ředitelka školy