



64. mateřská škola Plzeň
příspěvková organizace
Pod Chlumem 3, 312 00, Plzeň

Školní řád 64. mateřské školy Plzeň

| | |
|---|---------------------------|
| Č.j.: | 8/2018 |
| Schválila: | Ing. Bc. Mariana Mužíková |
| Účinnost ode dne: | 1.9.2018 |
| Pedagogická rada projednala dne: | 27.8.2018 |

Obsah

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy..... | 3 |
| 1.1 | Školní vzdělávací program..... | 3 |
| 1.2 | Zaměření mateřské školy | 3 |
| 1.3 | Legislativní rámec | 3 |
| 2 | Informace k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole | 3 |
| 2.1 | Práva dítěte..... | 3 |
| 2.2 | Povinnosti dítěte..... | 4 |
| 2.3 | Prevence sociálně patologických jevů..... | 4 |
| 2.4 | Práva zákonných zástupců..... | 4 |
| 2.5 | Povinnosti zákonných zástupců | 5 |
| 3 | Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy..... | 5 |
| 3.1 | Podmínky pro přijetí dítěte v mateřské škole | 5 |
| 3.2 | Evidence dítěte | 6 |
| 3.3 | Podmínky pro přebírání a předávání dětí v mateřské škole | 6 |
| 3.4 | Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole..... | 7 |
| 3.5 | Komunikace a informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání..... | 7 |
| 3.6 | Venkovní prostory mateřské školy | 7 |
| 3.7 | Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí..... | 8 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4 | Provoz a vnitřní režim mateřské školy..... | 8 |
| 4.1 | Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole | 8 |
| 4.2 | Povinné předškolní vzdělávání..... | 9 |
| 4.3 | Podmínky pro uvolňování dětí z povinného vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání | 9 |
| 4.4 | Vzdělávání dětí od 2 do 3 let | 10 |
| 4.5 | Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání | 10 |
| 4.6 | Distanční vzdělávání | 10 |
| 5 | Platby v mateřské škole..... | 11 |
| 5.1 | Úplata za předškolní vzdělávání..... | 11 |
| 5.2 | Úplata za školní stravování..... | 11 |
| 5.3 | Způsob platby | 11 |

1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy

1.1 Školní vzdělávací program

Školní vzdělávací program „5 Zlatých klíčů + Zlatý klíček“ tvoří koncept a filosofii naší školy. Popisuje podmínky a organizaci vzdělávání a zejména klade důraz:

- na rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- na zabezpečení uspokojení přirozených potřeb dítěte,
- na podporu citového, rozumového a tělesného rozvoje dítěte,
- na rozvoj morálně volných vlastností dítěte s vytvořením pravidel pro fungování v naší společnosti.

ŠVP vytváří podmínky pro bezproblémový přestup dětí do základního vzdělávání, poskytuje speciální pedagogickou péči pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro děti nadané. K nahlédnutí na všech třídách.

1.2 Zaměření mateřské školy

Všeobecné zaměření mateřské školy zabezpečuje vzdělávání dětí přirozenou cestou – prostřednictvím prožitků, praktických činností, experimentů, s dostatkem prostoru pro dítě. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

1.3 Legislativní rámec

Při plnění základních cílů vzdělávání se řídí mateřská škola platnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., Vyhláška o předškolním vzdělávání.

2 Informace k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole

2.1 Práva dítěte

- Na kvalitní předškolní vzdělávání na základě zásad a cílů §2 zákona č.561/2004 Sb., Školský zákon, v platném znění.
- Na práva vyplývající z Listiny lidských práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte:
 - aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrana před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
 - být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy, vyznání či sociální skupiny),
 - na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se 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).

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).
- být vzděláváno způsobem, který odpovídá jeho možnostem (vytvořením vhodných podmínek) - být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

2.2 Povinnosti dítěte

- Dodržování vzájemných pravidel soužití mezi dětmi a dospělými osobami i dětmi navzájem.
- Dbát pokynů pedagogických zaměstnanců i ostatních zaměstnanců školy.
- Dodržovat pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, dodržovat osobní hygienu. Naučit děti hospodařit s vodou, energiemi a hygienickými potřebami (mýdlo, toaletní papír).
- Nahlásit úraz, nevhodné chování a jakékoliv násilí.
- Být ohleduplný k ostatním dětem, šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, nepoškozovat herní prvky zahrady.

2.3 Prevence sociálně patologických jevů

Prevence sociálně patologických jevů je zajišťována citovou výchovou dětí – jsou vedeni ke spolupráci, vzájemnému respektování, poznatku, že síla a radost jsou ve vzájemné pomoci a ne v rozporech, jsou vytvářeny rovné podmínky pro všechny děti, veškeré projevy i náznaku diskriminace jsou vysvětlovány jako nevhodné a nepřipustné; dále vedením ke zdravému životnímu stylu, ochraně vlastní osoby, odpovědnosti za své jednání, to vše při co nejefektivnější spolupráci s rodinou, zapojováním rodičů do dění ve škole a jednotným postupem.

Preventivním opatřením je vytvoření přátelského sociálního klima mezi všemi subjekty mateřské školy.

2.4 Práva zákonných zástupců

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě, účastnit se adaptačního programu. Délka a průběh adaptace je stanoven ředitelkou školy po domluvě se zákonným zástupcem a podle potřeb dítěte dle Adaptačního plánu.
- Na konzultaci výchovných i jiných problémů svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Na poradenskou pomoc školského poradenského zařízení.
- Domluvit si e-mailem, telefonicky nebo ústně individuální schůzku s učitelkami i s vedením školy v době, kdy nejsou u dětí.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy a vzdělávání.

- Aktivně spolupracovat s mateřskou školou, zapojit se do aktivit školy a předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí, zřídit si Klub rodičů.
- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy, v případě potřeby i anonymně přes schránku důvěry na vstupních dveřích k ředitelně školy.
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ (např. z důvodu speciálních potřeb vzdělávání dítěte).

2.5 Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost dodržovat tento školní řád ve všech bodech a svým podpisem potvrdit seznámení s ním.
- Mají povinnost spolupracovat s mateřskou školou a dodržovat provozní řád 64. mateřské školy i provozní řád školní zahrady.
- Mají povinnost dodržovat provozní řád školní jídelny.
- Povinnost zajistit řádnou docházku do mateřské školy zdravého dítěte, zajistit plnění povinné předškolní docházky a doložit důvody nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- Oznamovat změny související s dítětem v rozsahu údajů školní matriky.
- Informovat mateřskou školu o zdravotních skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání, nebo stravování.

3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy

3.1 Podmínky pro přijetí dítěte v mateřské škole

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu stanoveném zřizovatelem v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti 3-6 let. V případě nutnosti mladší dítě (pokud je dostatečně psychicky a sociálně vyzrálé), ne však mladší 2 let a starší než 6 let pouze v případě, že mají odklad školní docházky. Pokud jsou volná místa, mohou být děti do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ vyplňují rodiče elektronicky v termínu vyhlášeném městem Plzeň, vytisknou si přihlášku a vyplněnou, včetně potvrzení očkovaní, jí přinesou k zápisu do zvolených mateřských škol. Po ukončení zápisu obdrží rodiče ve správním řízení rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ, přičemž se rozhodnutí řídí kritérii pro přijímání dětí, se kterými musí být rodiče předem seznámeni. Proti rozhodnutí mohou rodiče podat odvolání u Krajského úřadu Plzeňského kraje prostřednictvím ředitelky 64. mateřské školy Plzeň, Pod Chlumem 3. Po přijetí dostanou i další potřebné dokumenty a vrátí je vyplněné v domluveném termínu do MŠ. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které je pod lékařským dozorem, podrobilo se povinnému očkovaní a z lékařského hlediska může navštěvovat MŠ. Tuto skutečnost prokazuje zákonný zástupce lékařským potvrzením na přihlášce při přijímacím řízení, po přijetí na evidenčním listu. Děti s povinnou předškolní docházkou mohou být přijaty i bez potvrzeného očkovaní.

3.2 Evidence dítěte

Evidence dítěte je součástí školní matriky. Obsahuje: „Evidenční list dítěte“, ve kterém musí být vyplněno: jméno a příjmení dítěte, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovna, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

Po dohodě se zákonnými zástupci dítěte stanoví ředitelka mateřské školy délku pobytu v mateřské škole a dohodne rozsah a způsob stravování. V případě stravovacích anomálií předloží zákonní zástupci písemnou žádost a lékařskou zprávu.

Pokud bude dítě potřebovat podpůrná opatření, domluví se zákonní zástupci s ředitelkou školy o možnostech a postupu při jejich zajišťování. Na základě ŠPZ a dětského pediatra bude sestaven IVP pro konkrétní stupeň podpůrného opatření dle vyhlášky č.27/2016 Sb. Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon a zdravotní pojišťovnu). Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Na začátku školního roku podepíší rodiče „Souhlas se zpracováním osobních údajů“ na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů. Souhlas mohou kdykoliv změnit nebo odvolat a požádat o výmaz pořízených záznamů. (GDPR).

3.3 Podmínky pro přebírání a předávání dětí v mateřské škole

- Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, za bezpečnost dětí zodpovídá učitelka mateřské školy od okamžiku, kdy jí zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba osobně předá dítě, až do doby, kdy si je opět osobně z MŠ vyzvedne. Zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, předávají osobně dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. V případě samostatného posílání dítěte nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení vzdělávání od pedagogického pracovníka.
- Pokud zákonní zástupci dítěte pověří někoho na zastupování při vyzvedávání dítěte, sdělí tuto informaci mateřské škole písemně na předepsaném formuláři (formulář písemného pověření o vyzvedávání dětí z MŠ je k dispozici u pedagogických pracovníků ve třídách). Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci bude uloženo na třídě dítěte. Pedagogický pracovník má právo legitimovat pověřenou osobu.
- V případě mimořádných opatření, které vydává vláda ČR je možná úprava podmínek. Informace budou zveřejněny a zpřístupněny na veřejném místě.
- Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé a řádně oblečené. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče neprodleně telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Při opakovaném předávání nemocného dítěte do mateřské školy a neochoty spolupráce rodičů při ochraně zdraví vlastního dítěte a tím i ohrožování ostatních dětí je mateřská škola povinna nahlásit tuto skutečnost na Sociální odbor. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění nebo paraziti, rodiče to

neprodleně ohlásí v mateřské škole. Mateřská škola přejde na zvýšený hygienický režim, tj. vypracovaný soubor bezpečnostních opatření podle druhu ohrožení proti dalšímu šíření mezi dětmi. Vše je upraveno v Provozním řádu 64. mateřské školy Plzeň a jeho dodatku.

3.4 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- V případě, že ve zkušební době doporučí lékař či školské poradenské zařízení ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole, ředitelka může rozhodnout o ukončení vzdělávání.
- Z důvodu nehrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo úplaty za školní stravování může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání.
- Z důvodu opakovaného narušování školního a provozních řádů může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte.
- Předškolní vzdělávání nelze ukončit dle §35 zákona 561/2004 Sb., Školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, pokud je vzdělávání pro dítě povinné.

3.5 Komunikace a informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání

- Pro sdílení informací jsou vytvořeny webové stránky mateřské školy, vitrína v zahradě, nástěnky tříd v chodbách u šaten pro jednotlivé třídy i dveřní prostory pavilonů.
- Každá třída má vytvořeny internetové skupiny multiplatformních aplikací k rychlému přenosu zpráv a sdělení.
- Ke komunikaci zákonných zástupců a pedagogických pracovníků slouží třídní schůzky, kde jsou probírány rozhodnutí mateřské školy ohledně vzdělávání.
- Ředitelka školy před začátkem školního roku svolává schůzku zákonných zástupců budoucích nových dětí s prohlídkou školy.
- Pro zákonné zástupce dětí opouštějící předškolní vzdělávání je zajištěna schůzka s ředitelem okolních základních škol a odborníkem z ŠPZ.
- V případě nepříznivé epidemiologické situace jsou pořádány webináře s předáváním informací.
- Zákonní zástupci mají možnost se po předchozí domluvě dohodnout na individuální společné schůzce s ředitelkou školy, nebo pedagogickým pracovníkem.

3.6 Venkovní prostory mateřské školy

Zahrada je součástí mateřské školy, není veřejným prostranstvím a je určena pro děti přítomné v mateřské škole. V době provozu mateřské školy vykonávají dozor nad dětmi při pobytu na zahradě učitelky. Při vyzvedávání dětí v poledne je nutno opustit zahradu mateřské školy co nejdříve vzhledem k odpočinku ostatních dětí (nejpozději do 12,45 hod.), odpoledne po převzetí dětí od učitelky rodiče s dětmi opustí prostor, který je určen dětem pobývajícím na zahradě s učitelkami. Pro rodiče s dětmi je vyhrazen relaxační prostor mezi pavilony A a B s využitím posezení, kolotoče a houpaček za předpokladu šetrného a bezpečného využívání. Při využití zahradního náčiní po předání dětí zákonným zástupcům, odpovídají tito za bezpečnost svých dětí, provozovatel nezodpovídá v tomto případě za újmy na zdraví dětí. Do areálu bludiště a jezírka je vstup povolen vždy pouze pod dozorem dospělých. Dospělí a děti jsou povinni se řídit Řádem venkovní hrací plochy umístěném ve vitríně u hlavního vchodu.

3.7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání zabezpečují pedagogičtí pracovníci až do jejich předání zákonným zástupcům.
- V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dohled nad dětmi jiným pedagogickým pracovníkem.
- Při pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Výjimečně může tento počet zvýšit ředitelka maximálně o 8 dětí a určit dalšího pedagogického pracovníka, popř. jinou zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy k ochraně bezpečnosti dětí.
- Při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do škol v přírodě, výlety, sportovní a kulturní akce apod.) rozhodne ředitelka MŠ o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1-5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Při akcích mimo MŠ a cestování s dětmi MHD platí speciální bezpečnostní pravidla, která jsou stanovena samostatnou směrnicí. Před akcí si je pedagogické pracovnice znovu připomenou a nahlásí akci ředitelce školy. Při akcích pořádaných MŠ pro děti s rodiči, přebírá MŠ odpovědnost za organizaci a za děti bez rodičů, rodiče, kteří se akce účastní, odpovídají za bezpečnost svých dětí. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí.
- Nastane-li úraz dítěte, musí to ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník školy okamžitě hlásit zákonnému zástupci dítěte (vyhláška č. 64/2005 Sb., O evidenci úrazů dětí a mládeže, platném znění). Úrazy se evidují v knize úrazů, která je založena u zdravotnice mateřské školy a je k nahlédnutí zákonným zástupcům. Pokud se bude jednat o školní úraz, vyžadující nepřítomnost dítěte v mateřské škole delší než 1 den, mimo dne vzniku úrazu, je nutno vyplnit formulář „Záznam o úrazu“ a předat jej rodičům, elektronicky ČŠI, pojišťovně, zdravotní pojišťovně dítěte a zřizovateli. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Za cenné věci, hračky, telefony mateřská škola nezodpovídá.
- Pokud zákonný zástupce požaduje umístění kola či koloběžky v areálu mateřské školy, musí využít prostory k tomu určené a zajistit předmět vlastním zámkem. Škola za případné odcizení nezodpovídá.

4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Název a adresa mateřské školy: 64.mateřská škola Plzeň, Pod Chlumem 3, příspěvková organizace.

Poskytuje celodenní provoz s provozní dobou od 6:00 – 17:00 hodin.

Vrátka do mateřské školy se v 8:15 hodin uzamykají a otevírají se ve 12:15 pro vyzvedávání dětí po obědě. Budova je uzavřena dveřmi s jednostranným vstupem, opatřena bzučákem.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:00 hod., po dohodě s třídní učitelkou mohou docházet do 9 hodin, popř. později, podle aktuální potřeby rodičů. Výjimku tvoří děti, které dosáhnou v daném školním roce 6 let a starší, pro ty je docházka v rozsahu minimálně 4 hodin,

tj. 8-12 hod., povinná a každá nepřítomnost musí být řádně omluvena. Povinná docházka se nevztahuje na dny všech školních prázdnin.

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz mateřské školy omezit, nebo přerušit. Toto omezení, nebo přerušení oznámí ředitelka školy min. 2 měsíce předem zákonným zástupcům na veřejně dostupném místě.

V průběhu školního roku může toto opatření ředitelka školy využít v případě nahlášení docházky méně než 10 dětmi.

V průběhu školního roku může být provoz přerušen na základě rozhodnutí zřizovatele i z důvodu mimořádných vládních opatření ČR.

Podrobný popis organizace a průběh vzdělávání je zakotven v ŠVP „5 Zlatých klíčů + Zlatý klíček“ a v Organizačním řádu 64.mateřské školy Plzeň.

4.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce ve kterém dosáhne k 31.8. pěti let.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen "spádová mateřská škola"), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu zapsanou v rejstříku škol a školských zařízení nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje i na děti s odkladem školní docházky.
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.
- Povinné předškolní vzdělávání a vzdělávání dětí s OŠD je bezplatné.

4.3 Podmínky pro uvolňování dětí z povinného vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Při krátkodobé nepřítomnosti dítěte v mateřské škole omlouvají zákonní zástupci na tentýž den nejpozději do 7,50 hod., a to osobně, SMS nebo telefonicky. Čísla pro jednotlivé třídy jsou k dispozici ve třídách a na informační nástěnce u ředitelny a webových stránkách MŠ. Pokud není dítě s domluveným pozdějším příchodem řádně a včas omluveno, má v 8,00 započtenou stravu a rodič je povinen náklady na ní uhradit. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo e-mailem.
- Pokud je rodičům znám důvod, pro který se dítě nedostaví do mateřské školy po dobu delší než 14 dní, omluví nepřítomnost dítěte písemně, děti s povinnou předškolní docházkou musí mít po návratu **písemně omluven na omluvném listu** každý den

nepřítomnosti. Delší neomluvená nepřítomnost, stejně jako opakované nedodržování provozní doby může být důvodem k vyřazení dítěte, na které se nevztahuje povinná předškolní docházka. Děti, které dosáhnou v daném školním roce 6 let a děti s odkladem školní docházky mají docházku v rozsahu minimálně 4 hodin (tj. od 8–12 hod.), vyjma školních prázdnin, povinnou a nedodržování je pokládáno za zanedbání rodičovské péče.

4.4 Vzdělávání dětí od 2 do 3 let

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, stanoví, že se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Naše mateřská škola přijímá děti mladší – od dvou let, po uspokojení zájmu o přijetí dětí starších tří let.

Optimální podmínky pro vzdělávání pro děti ve věku od 2 do 3 let jsou upraveny ve školním vzdělávacím programu Zlatý klíček – program pro děti dvouleté.

Třídě dvouletých dětí je přidělena personální podpora – chůva.

Dle § 2 odst. 6 vyhlášky č.14/2005 o předškolním vzdělávání (s účinností od 1. 9. 2020) se za každé ve třídě zařazené dítě mladší tří let do doby dovršení tří let věku snižuje o 2 děti.

Mateřská škola má vytvořen adaptační program – program usnadňující dítěti vstup do mateřské školy s aktivní spoluúčastí rodiče.

4.5 Jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pro něj může v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Tuto skutečnost písemně oznámí řediteli mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku a zajistí účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání v mateřské škole. Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude určen ředitelkou mateřské školy.

4.6 Distanční vzdělávání

Provoz v mateřské škole může být přerušen nebo omezen z nařízení Krajské hygienické stanice města Plzně (dále jen KHS), a to z důvodu živelné události nebo jiné katastrofy, epidemiologické situace či jiných nepředvídatelných situací. V případě uzavření školy (třídy) KHS bude povinné předškolní vzdělávání probíhat formou distančního vzdělávání. Na webových stránkách je vytvořena záložka Školkohraní, ve které jsou informace, podklady k jednotlivým výchovám a podmínky vzdělávání. Zákonní zástupci dítěte s povinným předškolním vzděláváním jsou povinny spolupracovat s třídní učitelkou a podílet se na rozvržení a nastavení distančního vzdělávání. Pro děti v posledním roce vzdělávání a děti s OŠD

je distanční vzdělávání povinné. Provoz může být omezen či přerušen i při rekonstrukci. Pokud bude omezení během prázdnin je možné zajistit provoz na některé MŠ v obvodu. V těchto případech bude vypracován náhradní provozní plán. Pokud bude provoz přerušen v měsíci na více než 5 dnů, bude školné sníženo o odpovídající částku – podle počtu dní, kdy je MŠ uzavřena.

5 Platby v mateřské škole

5.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena samostatnou směrnicí ředitelkou školy na školní rok, to znamená od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku. Podle zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon, v platném znění a podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., O předškolním vzdělávání, v platném znění je stanoveno:

- Děti, které dosáhnou v daném školním roce šesti let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (Školský zákon, § 123 odst. 2) po celou dobu docházky do mateřské školy, tzn. v případě odkladu školní docházky i další rok.
- Úplata za předškolní vzdělávání pro všechny typy docházky je pro dané období stanovena podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., O předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který je v hmotné nouzi, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče (§ 6, odst. 3, vyhlášky č. 14/2005 Sb., O předškolním vzdělávání, v platném znění). Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokážou se každé pololetí potvrzením o přiznání sociálního příplatku, v případě péstounské péče stačí tuto skutečnost prokázat pouze při podání žádosti. Pokud se situace změní, jsou zákonní zástupci povinni neprodleně ohlásit změnu vedení mateřské školy. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, § 164, odst. a). O vyhovění či nevyhovění žádosti vydá ředitelka rozhodnutí v zákonem stanoveném termínu.

5.2 Úplata za školní stravování

Organizace školního stravování, výše úplaty za jednotlivá jídla a pitný režim je stanoven v Provozním řádu školní jídelny 64. mateřské školy Plzeň.

5.3 Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v daném termínu je považováno za závažné porušení školního řádu a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d, ve znění pozdějších předpisů).

Platby za předškolní vzdělávání rodiče posílají bezhotovostním stykem na **účet MŠ (58733-311/0100)** nejlépe trvalým příkazem od září do června školního roku, stravné na **účet ŠJ (7631-311/0100)** bude strháváno inkasem z účtu, který určí zákonný zástupce.

V případě problémů s účtem je zákonný zástupce povinen domluvit platby s vedoucí školní jídelny.

V září nebo při nástupu dítěte do mateřské školy zaplatí rodiče zálohu na stravné ve výši určené samostatnou směrnicí (podle výše plateb za jednotlivá jídla a počtu dní v červnu) a během dalších měsíců je strhávána z účtu zpětně za minulý měsíc částka vypočítaná podle docházky v mateřské škole. Po vyúčtování výše platby za červen budou rodičům přeplatky ze zálohy vráceny na účet. Rodičům, kteří po domluvě neplatí inkasem, si domluví termín a dostaví pro přeplatky 1. týden v září, nejpozději do konce září v kanceláři mateřské školy.

V případě nedoplatku úplaty za předškolní vzdělávání bude na úhradu nezaplacené částky použita první platba (záloha) na stravování. Neplacení nebo přes upozornění opakované pozdní platby bez předchozí domluvy jsou důvodem k vyřazení dítěte z mateřské školy. Veškeré informace o platbách jsou uvedeny na stránkách 64.mateřské školy Plzeň.

Účinnost od 1. 9. 2018

Ing. Bc. Mariana Mužíková
ředitelka 64. mateřské školy

Úprava Školního řádu 64.mateřské školy, Pod Chlumem 3, příspěvkové organizace.

Pedagogická rada projednala dne 24.8.2020 pod č.j.12/2020.

Účinnost od 1.9.2020

Ing. Bc. Mariana Mužíková
ředitelka 64. mateřské školy