



17. mateřská škola Plzeň, Čapkovo nám. 4, příspěvková organizace
sídlo organizace: Plzeň, Čapkovo náměstí 4, 326 00 Plzeň, IČO 70940631

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

17. mateřská škola Plzeň, Čapkovo nám. 4, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Číslo jednací:	MS17/141/2019
Vypracovala:	Mgr. Kateřina Matoušíková, ředitelka
Skartační znak:	S5
Provozní a pedagogická rada projednala dne:	30.1.2019
Řád nabývá účinnost dne:	1.2.2019
Aktualizace:	1.9.2026





ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Změny ve školním řádu jsou prováděny formou aktualizací a lze je navrhovat průběžně dle potřeby.

Školní řád je vytvořen dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně osobních údajů fyzických osob (GDPR)

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v 17. mateřské škole Plzeň, Čapkovo nám. 4, příspěvková organizace (dále jen mateřské škola) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy.

Je závazný pro zaměstnance školy, děti přijaté do mateřské školy a zákonné zástupce dětí. Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

Hlavním úkolem MŠ je poskytování předškolního vzdělávání dětí ve smyslu školského zákona. V rámci svých činností zpracovává osobní údaje. Postupuje přitom v souladu s právními předpisy, zejména nařízením EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů (tzv. GDPR). Škola má zpracovaný Vnitřní předpis GDRR a pověřence pro ochranu osobních údajů.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. ÚDAJE O MŠ

Název organizace	17. mateřská škola Plzeň, Čapkovo nám. 4, příspěvková organizace
Sídlo organizace	Čapkovo nám. 4, 326 00 Plzeň
Telefonní kontakty	MŠ – 725 724 163, ředitelka – 606 468 212, vedoucí ŠJ -723 560 332
Právní forma	Příspěvková organizace
Statutární orgán (ředitelka)	Mgr. Kateřina Matoušíková
IČO	70940631
Zápis do obchodního rejstříku	17.11.2004
Spisová značka	Pr 603 vedená u Krajského soudu v Plzni
Zápis do rejstříku škol	1.2.2005
ID datové schránky	W5imv3t
Zřizovatel školy	Statutární město Plzeň, Náměstí Republiky 1, 306 00 Plzeň
Orgán vykonávající zřizovatelské funkce	ÚMO Plzeň 2, Koterovská 83, 326 00 Plzeň
Bankovní účet školy	55639311/0100
Bankovní účet školní jídelny	12532311/0100
Webové stránky	www.ms17.plzen.eu
E-mail ředitelka školy	MatousikovaKa@ms17.plzen-edu.cz
Kapacita školy	109 dětí
Kapacita školní jídelny	130 strávníků
Počet tříd	5
Provoz školy	6:00 – 16:30 hod

MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku, vychází z RVP PV a opírá se o Školní vzdělávací program.

K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti 3–7 let, v případě volné kapacity školy i děti dvouleté, které dovrší do 31. prosince věku 3 let.

Výjimečně děti dvouleté, narozené po 1. lednu (leden – srpen).



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

2. PRÁVA A POVINNOSTI VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- a. *Základní cíle MŠ při zabezpečování výchovy a vzdělávání*
- Mít vlastní názor
 - Být vyslechnut
 - Být respektován
- b. *Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání* (Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků):
- Dítě má právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví
 - Dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají
 - Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
 - Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
 - Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
 - Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
 - Dítě má právo na svobodnou hru
 - Dítě má právo být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení. Má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc
 - Dítěti není možné zasahovat do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence
 - Dítě s potřebou podpůrných opatření má právo, v rámci svých možností, dosáhnout nejvyššího možného rozvoje
 - Dítě nesmí být jakýmkoliv způsobem vykořisťováno
 - Děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti

Mezi další práva dětí patří:

- Kdykoliv se napít
- Kdykoliv odejít na toaletu
- Jíst pouze to a tolik, kolik chtějí
- Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky podle svého přání
- Aby jim dospělý pomohl, když potřebují
- Kdykoliv si během dne odpočinout
- Být oslovovány jménem tak, jak jsou zvyklé z domova

c. *Povinnosti dětí*

Dodržovat a chovat se dle pravidel, která si společně vytvoří ve třídě na začátku školního roku

- Samostatně používat WC
- Být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníku)
- Upevňovat společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- Dodržovat bezpečnostní pravidla ve třídě, při využívání tělovýchovného náradí nebo herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stoly, nevylézat na okenní parapety, části velkých stavebnic, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly)
- Mluvit přiměřeně hlasitě, neskákat do řeči
- Neničit práci druhých, neničit majetek MŠ
- Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížilo (v opačném případě se umět omluvit)
- Konflikty se snažit řešit ústní domluvou
- Hrát si tak a podle toho, který „koutek“ si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifické místa, tzv. hrací kouty)
- Po dokončení činnosti uklidit prostor, hračky, dát zpět na místo

d. *Práva zákonných zástupců (rodičů, pěstounů)*

- Být informován o záměrech a koncepci MŠ (Školní vzdělávací program v šatnách veřejně přístupný)
- Po dohodě s učitelkou vstupovat do tříd (např. dokončit hru s dítětem, pohrát si se svým dítětem, školní a třídní akce)
- Informovat se o chování dítěte v MŠ – viz konzultační hodiny na třídách
- Vyjádřit se a být vyslechnuti — konzultace o výchovných a jiných problémech svého dítěte v naléhavých případech přímo ve třídě nebo si domluvit osobní schůzku
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- Zasahovat do koncepce výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte
- Na diskrétnost (škola respektuje názory rodiny týkající se rodinného života)
- Účastnit se akcí pořádaných MŠ
- Být informován prostřednictvím aplikace Twigsee, nástěnky v mateřské škole, webových stránek
- Komunikovat s učitelkami i vedením MŠ telefonicky, prostřednictvím emailu
- Být přítomen na třídních schůzkách, besedách, setkání
- Mít vlastní názor: vyjadřovat se k práci MŠ, učitelek, ředitelky školy, k provozu školy

e. *Povinnosti zákonných zástupců (rodičů, pěstounů) jsou vymezeny zákonem č. 51/ 1998 Sb. o rodině*

- Respektovat Školní řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- Zajistit vhodné oblečení a obuv pro volný bezpečný pohyb ve třídě i venku
- Vybavit dítě na pobyt venku vhodnou pokrývkou hlavy (zima x léto)
- Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu dítěte
- Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, pleti, politického nebo jiného smýšlením náboženství)



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, které se ho týká
- Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického či fyzického stavu dítěte (např. nevolnost, rozvod atd.)
- Informovat učitelku o všem tak, aby byla zajištěna péče a rozvoj dítěte v součinnosti rodinou
- Číst informace v aplikaci Twigsee, na nástěnkách
- V případě konání akce si rodiče vyzvednou dítě z MŠ a přesunou se na místo konání akce, dítě již není ve škole a škola nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhlášky č.64/2005 (úrazy dětí, mládeže a studentů). V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti
- Při nestandardním oděvu či obuvi (karneval, apod.) jsou zákonní zástupci povinni informovat učitelky mateřské školy o případném nebezpečí a dohodnout se s ním na postupu, aby se zabránilo případnému ohrožení zdraví dítěte nebo ostatních dětí
- Zajistit, aby dítě nosilo vhodný oděv, nenosilo doplňky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě nebo ostatním mohlo způsobit zranění
- Doporučujeme dětem nedávat do školy drahé oblečení a obuv, při ztrátě nebo záměně nemůže škola poskytnout finanční náhradu
- Zákonný zástupce je povinen se chovat ke všem zaměstnancům MŠ a jiným dětem v MŠ ohleduplně a slušně

f. *Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy*

Kompetence všech pracovníků jsou vymezeny v Pracovních náplních

Práva zaměstnance:

- 1/2 h přestávky na jídlo a oddech v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
- Odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- Vyjadřovat se, navrhopvat změny v organizaci MŠ a vzdělávací práci

Povinnosti zaměstnance:

- Plnit pokyny ředitelky MŠ a zastupující učitelky a přímo nadřízených pracovníků
- Dodržovat pracovní kázeň
- Být na pracovišti 10 minut před začátkem pracovní doby
- Využívat pracovní dobu, příchod a odchod zapisovat do Knihy příchodů a odchodů, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- Ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a odvodů z platu
- Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit se svěřenými prostředky organizace, řádně zacházet s majetkem školy
- Telefon používat v naléhavém případě



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- Uchovávat služební tajemní
- Respektovat práva dětí i rodičů
- Dodržovat pravidla: umět naslouchat, být důsledná, přistupovat ke každému dítěti individuálně, být asertivní, být loajální, hodnotit činy nikoliv osobnost, mít smysl pro humor, být přátelská, povzbuzovat motivovat

Provozní pracovnice mateřské školy:

- Jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní a provozního řádu MŠ

Pracovnice školní kuchyně:

Pracují podle pracovních náplní

Řídí se vyhláškou č. 48/1953sb. O školním stravování

Povinnosti pedagoga:

- Odpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě, tak v MŠ jako celku
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- chránit bezpečí zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzdělávání

Práce učitele mateřské školy vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce, ŠVP, ročního plánu, závěrů pedagogických porad

Na třídě jsou společně na třídě dva pedagogové v čase 9:15 – 12:30 hod.

Pedagog:

- Dodržuje školskou legislativu, zejména zákon č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
- Je osobně zodpovědný za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracuje až do doby, kdy je předává jiné učitelce MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům
- Vede dokumentaci o dítěti tak, aby mohla každé dítě dobře poznat, porozumět mu a vyhovět jeho individuálním možnostem a potřebám



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- Pro zajištění optimálních podmínek a rozvoj dítěte je nutná spolupráce a vzájemná informovanost mezi zákonnými zástupci a učitelkou
- Učitel je pro děti ve všech směrech příkladem. Při jednání s dětmi, rodiči i ostatními osobami se chová za všech okolností slušně a zdvořile
- Je nepřístupné, aby pedagog používal fyzické tresty a jakkoliv snižoval osobnost dítěte
- Chod tříd je řízen rozvrhem pracovní doby učitelek, který může být průběžně doplňován
- Po skončení přímé pedagogické práce s dětmi učitelky zajistí pořádek ve třídě, uzavření oken, přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů
- Při odchodu z budovy zkontroluje uzavření a zajištění oken, dveří, vstupních vrat
- V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče
- K vaření vody lze používat pouze varné konvice zakoupené školou, v době mimo provoz musí být konvice odpojené od sítě elektrického napětí

g. Ředitelka a její pravomoci

- Řídí a kontroluje veškerou činnost MŠ
- Je zodpovědná za mzdovou a účetní agendu, hospodářské výsledky školy
- Má zodpovědnost za kvalitní úroveň výchovně vzdělávací práce učitelek mateřské školy
- Usměřňuje koncepci výchovy a vzdělávání v MŠ
- Rozhoduje dle potřeby školy o výměně učitelek na třídách (o vnitřních pracovních důvodech neinformuje veřejnost)
- Rozhoduje o vzniku, změně a ukončení pracovního poměru
- určuje svoje zástupce, stanoví pravomoci a odpovědnost jednotlivých pracovníků MŠ
- Stanovují pracovní náplně a pracovní dobu
- Odpovídá za vedení dokumentace v MŠ
- Pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech pracovníků MŠ
- Objednává zajištění oprav a údržbu majetku školy
- Zajišťuje smlouvy, služby (o odpadech, energiích, telefonech, odborné revize, apod.)
- Zajišťuje objednávky (nábytek, zařízení školy, lůžkoviny, apod.)
- Vede BOZP, PO zaměstnanců + BOZ dětí

Zastupující učitelka ředitelky školy:

- je pověřena zastupováním ředitelky MŠ, zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti delší jak 4 týdny
- Při jmenování do funkce zastupuje ředitelku v plném rozsahu
- Řídí a kontroluje podřízené pracovníky

3. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

a) Povinné předškolní vzdělávání



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- b) Způsob plnění předškolního vzdělávání
- c) Docházka a časové rozpětí povinného vzdělávání
- d) Omlouvání nepřítomnosti dítěte
- e) Individuální vzdělávání

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- novela školského zákona, zákon č. 178/2016 Sb. zavádí s účinností od září 2017 povinné předškolní vzdělávání pro děti, které do 31. srpna dosáhnou věku pěti let
- zápis je povinný pro děti, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte
- povinné předškolní vzdělávání trvá jeden školní rok, (při odkladu školní docházky dva roky) a je v obou případech bezplatné
- předškolní vzdělávání nelze ukončit dle § 35 školského zákona, pokud je vzdělávání pro dítě povinné, povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky
- pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola při přijímacím řízení doklad o očkování
- děti s odkladem školní docházky se mohou vzdělávat v přípravné třídě základní školy

ZPŮSOBY PLNĚNÍ POVINNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

PLNIT POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ LZE DLE § 34 Odst. 5 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA I JINÝM ZPŮSOBEM

- individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské škole
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy. Přípravné třídy přijímají děti na základě podání žádosti o zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy. Podmínkou přijetí je předpoklad, že zařazení do této třídy vyrovná jejich vývoj a zároveň se jedná o děti, kterým byl udělen odklad povinné školní docházky
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

DOCHÁZKA A ČASOVÉ ROZPĚTÍ POVINNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

I. DOCHÁZKA JE POVINNÁ

- v pracovních dnech v časovém rozsahu 8:00 — 12:00 hodin
- v případě uzavření MŠ například z důvodu mimořádných opatření v souvislosti s koronavirem je povinná distanční výuka pro předškolní děti, rodiče budou včas informováni o způsobu výuky



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

na dálku. Distanční vzdělávání je zpracováno v Dodatku č.1 školního řádu a také do Školního vzdělávacího programu a rodiče jsou s ním seznámeni na informativních schůzkách

- opakované pozdní příchody budou hodnoceny jako neomluvená absence
- i nadále platí právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu školy
- docházka dítěte se denně eviduje (tiskopis na třídě „Měsíční přehled docházky“)

II. DOCHÁZKA NENÍ POVINNÁ

- ve zbylém čase provozu MŠ (6:00 – 8:00 a 12:00 – 16:30)
- ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, vyhlášených MŠMT (Podzimní prázdniny, vánoční prázdniny, pololetní prázdniny, jarní prázdniny, Velikonoční prázdniny, letní prázdniny)

OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DÍTĚTE – POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

NENADÁLÁ ABSENCE

- nepřítomnost dítěte ve škole může být omluvena jen pro nemoc nebo z vážných rodinných důvodů
- rodiče mají povinnost dítě s povinnou předškolní docházkou vždy včas omluvit prostřednictvím aplikace Twigsee. Od září 2026 vykazují mateřské školy pro MŠMT zameškané dny a hodiny – tzn. neomluvené, ale i omluvené.
- zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost dítěte ve vzdělávání v první den nepřítomnosti učitelce MŠ v aplikaci Twigsee
- je-li dítě neomluveno, je učitelka oprávněna požadovat doložení nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy - písemně nebo ústně.
- Při zvýšené omluvené nepřítomnosti dítěte ověřuje učitelka její věrohodnost
- V odůvodněných případech je třídní učitelka MŠ oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a vyžádat od zákonného zástupce jako součást omluvenky lékařské potvrzení

PŘEDEM ZNÁMÁ ABSENCE

- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci dítěte. V případě, že dítě není nemocné, dostaví se po vyšetření do školy. Pokud dítě odchází ze školy v průběhu povinného vzdělávání, oznámí tuto skutečnost rodič učitelce
- Rozhodnutí o uvolnění dítěte na 1—2 dny je v kompetenci učitelky na třídě
- rozhodnutí o uvolnění dítěte na delší dobu (lázně, rekreace) je v kompetenci ředitelky MŠ
- hledisko administrativní - písemná žádost o uvolnění dítěte (formulář na webových stránkách školy)
- písemnou žádost o uvolnění musí zákonný zástupce předložit nejpozději 5 dnů předem



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

NEOMLUVENÁ ABSENCE

- třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje
- neomluvené absence (20 hodin týdně) - písemná výzva zákonným zástupcům k projednání důvodů nepřítomnosti dítěte
- jestliže neomluvená nepřítomnost přesáhne 25 hodin, ředitelka školy v rámci plnění oznamovací povinnosti zašle příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) bezodkladně oznámení o zanedbání povinného předškolního vzdělávání

Formuláře na omlouvání /uvolňování dětí naleznete na webových stránkách.

INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ – POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Je vhodné pro rodiče dítěte, kteří v odůvodněných případech nechtějí nebo nemají možnost zajistit pro své dítě pravidelnou docházku do mateřské školy nebo chtějí pokračovat v docházce do předškolního zařízení, které není zapsané v rejstříku škol a školských zařízení.

Své dítě pak může zákonný zástupce vzdělávat doma sám, vzdělávat ho může jiná osoba, nebo může navštěvovat jiné zařízení, než je mateřská škola.

- oznámení o individuálním vzdělávání dítěte lze učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku písemně ředitelce MŠ
- v případě, že zákonný zástupce požádá v průběhu školního roku, lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- individuální vzdělávání se uskutečňuje bez docházky dítěte do mateřské školy (dítě se neúčastní ani žádných akcí školy)

POVINNOSTI MATEŘSKÉ ŠKOLY

- třídní učitelka doporučí vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z RVP PV, Školního vzdělávacího programu, Desatera předškoláka
- ředitelka školy stanoví termíny, kdy se musí rodič dostavit s dítětem do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí. Zároveň stanoví i náhradní termín pro ověření.
- zákonný zástupce bude prokazatelně informován o přesném datu ověření v řádném a náhradním termínu
- ověřování očekávaných výstupů (úroveň znalostí v jednotlivých oblastech) bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her, pracovních listů v běžném denním režimu třídy předškolních dětí



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- v případě potřeby škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti

POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE

- je zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV (nejedná se o zkoušku), rodič pouze obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání
- termín a způsob ověření si dohodne zákonný zástupce individuálně v září školního roku s ředitelkou MŠ
- zákonný zástupce si hradí výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte (př. nákup didaktických her, pomůcek, ekonomický provoz své domácnosti spojený se vzděláváním), s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

UKONČENÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

a) ze strany mateřské školy

pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení. Dítě musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno, to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat

b) ze strany zákonného zástupce

na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy a její následnou realizaci nástupem k povinné školní docházce

Nerespektování všech těchto ustanovení ze strany zákonného zástupce je posuzováno jako přešůpek v oblasti plnění povinné školní docházky a bude postihováno podle přestupkového zákona.

Přestupky ve vztahu k povinnému předškolnímu vzdělávání:

- fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2 školského zákona
- fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte (např. dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání, nenastoupí k denní docházce po ukončení individuálního vzdělávání apod.)
- za uvedené přestupky lze uložit pokutu až do výše 5 000 Kč



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

4. ZÁPISY DO MŠ

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy.

Veřejnost je přijímání žádostí informována prostřednictvím webových stránek, na vývěsce u vstupu do budovy, na nástěnkách ve vstupní hale mateřské školy, při Dni otevřených dveří.

Formulář žádosti rodič vyplní elektronicky, zpravidla od konce měsíce dubna, na webu:

www.mszapis.plzen.eu Zde se automaticky formulář uloží. Vyplněný vytištěný formulář osobně odevzdá ve stanovených dnech zápisů do MŠ. Žádost má číselný kód, pod kterým bude evidována.

Ředitelka mateřské školy v termínu od 2. do 16. května stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu zápisu dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.

Předškolní vzdělávání se organizuje (dle školského zákona s účinností od 1.9.2016) pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

Tato věta se s účinností od 1.9.2020 mění takto: Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Přednostně se přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou:

- nejméně třetího roku věku (účinné od 1.9.2018)

Právo přednostního přijetí mají děti, které mají místo trvalého pobytu ve spádovém obvodu.

Pokud nelze takovéto dítě přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.

Očkování:

a) Při přijímání dětí 3-4 letých je nutno dodržet podmínky ustanovení §50 zákona č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci)

b) Při přijímání dětí 5 letých se povinnost očkování netýká

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou:

a) Státními občany v ČR

b) Občany jiného členského státu EU, kteří mají pobyt na území ČR delší 90 dní

c) Cizinci, kteří oprávněně pobývají v ČR déle než 90 dní

d) Doloží doklad o oprávněnosti pobytu při zápisu do mateřské školy

O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě (úřední deska v mateřské škole, prostřednictvím webových stránek MŠ). Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě do 30 dnů.

O přijetí dítěte uvedeného v §16 odst. 9 Školského zákona (s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení,



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem), rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány v průběhu školního roku na volné místa odhlášených dětí.

O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka školy.

5. VZDĚLÁVÁNÍ CIZINCŮ

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka. Děti-cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka. Pokud rodiče sami neovládají český jazyk na úrovni rodilého mluvčího, nemohou své děti v poznávání českého jazyka přímo podpořit a děti se ocitají ve znevýhodněné pozici. Je třeba věnovat zvýšenou pozornost tomu, aby dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka začala být poskytována jazyková podpora již od samotného nástupu do mateřské školy. Při práci s celou třídou je třeba mít na vědomí, že se v ní nacházejí i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, uzpůsobit tomu didaktické postupy a děti cíleně podporovat v osvojování českého jazyka. Mateřské školy poskytují dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Zvláštní právní úprava platí pro mateřské školy, kde jsou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání (v případě lesní mateřské školy v jednotlivém území, kde zejména probíhá pedagogických program a kde má škola zázemí). V takovém případě zřídí ředitel mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy. Při přechodu na základní školu by děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka měly mít takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu. Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

6. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH

Mateřská škola je povinna vytvářet ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. V předškolním věku dítě prochází obdobím nerovnoměrného a skokového vývoje, mnohdy je těžké odlišit při identifikaci nadání dítěte od akcelerovaného vývoje v určité oblasti. Dítě, které vykazuje známky nadání, musí být dále podporováno. Vzdělávání dětí probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

7. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči všem dětem s potřebou podpůrných opatření.

Mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte. Dle §16 školského zákona bude realizovat podpůrné opatření. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do 5 stupňů.

Podpůrná opatření I. stupně

uplatňuje škola bez doporučení školského zařízení na základě plánu práce pedagogické podpory (PLPP). Rodič je seznámen s písemnou formou PLPP. Svůj souhlas k poskytování pedagogické podpory potvrdí podpisem.

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

Podpůrná opatření 2. – 5. stupně uplatňuje s doporučením ŠPZ



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Podpůrná opatření 2. až 5. stupně jsou poskytována na doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP a IVP

- a. Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka, který koordinuje poskytování podpůrných opatření .
- b. Za realizaci a vyhodnocování PLPP a IVP zodpovídají učitelky v jednotlivých třídách
- c. Postup od jednodušších typů intervence ke složitějším (co nejjednoduššího můžeme udělat, abychom prospěli dítěti)
- d. Uplatňování intervence „tady a teď“ (intervence realizovaná na půdě školy, v co nejkratším termínu do 2 měsíců)
- e. Postupné zapojování rodičů dítěte (samostatná realizace jednoduchých opatření, s přibývajícími opatřeními spolupráce a zpětná vazba rodičů)
- f. Průběžné reflektování míry opatření (přemíra opatření je stejně nežádoucí jako nedostatečná opatření), proces, čas, priority
- g. Vycházení z potřeb a limitů rodiny (čím méně funguje spolupráce s rodinou, tím více je nutné posilovat opatření na úrovni školy)
- h. Pokud realizovaná opatření nevedou k požadované změně a uplynula lhůta stanovená pro jejich vyhodnocení, očekávaná efektivita se nenaplnila, škola prostřednictvím učitelek na jednotlivých třídách iniciuje vyšší stupeň podpory, péče o dítě se realizuje v plné součinnosti se ŠPZ
- i. Týmová spolupráce v rámci školy a ŠPZ

Role zákonného zástupce dítěte se SVP

Školský zákon posiluje odpovědnost rodičů dětí se SVP za jejich vzdělávání. Vyžaduje od nich aktivní spoluúčast.

Obecně platí, že z výše uvedeného se musí dít v nejlepším zájmu dítěte.

Školský zákon dává rodiči právo vyjádření či souhlasu v následujících bodech týkajících se SVP:

- a. Žádost o poskytnutí poradenské služby
- b. Písemný informovaný souhlas s poskytováním PO 1. stupně
- c. Písemný informovaný souhlas s poskytováním PO 2. stupně
- d. Souhlas poskytováním jiného PO stejného stupně, než je stanoveno v doporučení ŠPZ
- e. Projednání ukončení poskytování PO školou (po vyjádření ŠPZ)
- f. Písemná žádost k zařazení dítěte do školy určené pro děti se zdravotním postižením (dle §16 odst. 9)
- g. Při pochybnostech - návrh na projednání správného poskytování PO určený řediteli školy
- h. Žádost o revizi doporučení ke vzdělávání vydaného ŠPZ
- i. Podnět či stížnost České školní inspekci v některé z věcí uvedených výše



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- j. Pokud zákonný zástupce dítěte přes opakované upozornění a vysvětlení důsledků nenavštívil ŠPZ za účelem nastavení podpůrných opatření ve vzdělávání dítěte a způsobí tak dítěti obtíže při vzdělávání, protože škola sama nemůže vytvořit dostatečná podpůrná opatření, může se škola obrátit na zástupce orgánu veřejné moci (OSPOD) a v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí požádat o součinnost.

Zkratky:

PLPP - plán pedagogické podpory

IVP - individuální vzdělávací plán

SVP - speciální vzdělávací potřeby

ŠPZ - školské poradenské zařízení (pedagogicko – psychologická poradna, speciální pedagogické centrum)

PO - podpůrná opatření

8. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ DVOU LETÝCH

O přijetí dítěte do mateřské školy ve věku 2 roky vždy rozhoduje ředitelka mateřské školy (§ 34 odst. 3 školského zákona).

V případě umístění 2-letého dítěte do běžné třídy MŠ se sníží vyhláškou stanovený počet dětí na třídě (při zařazení jednoho dvouletého dítěte se snižuje počet dětí o 2 děti, nejvíce však na 24 dětí).

Aby byla zajištěna individuální péče dětem mladším i starším, souběžně působí učitelky MŠ společně na třídě nejméně 3 hodiny denně.

9. INFORMACE O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ - KONZULTAČNÍ HODINY

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu (ŠVP), který je volně dostupný v každé šatně. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte u třídních učitelek ve třídě, kam dítě dochází. Dále zákonní zástupci dostávají informace prostřednictvím aplikace Twigsee, nástěnek, webu školy.

Třídní učitelky na začátku školního roku pořádají třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech aktivitách mateřské školy a o vzdělávání dětí a na které rodiče seznámí se Školním řádem.

V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Zákonní zástupci dítěte mají možnost využít po domluvě s třídními učitelkami konzultační hodiny.

Ředitelka mateřské školy nebo učitelky, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte.

10. PROVOZ ŠKOLY A VNITŘNÍ REŽIM

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

Provoz mateřské školy: 6:00 — 16:30 hodin

Úprava provozní doby (zkrácení x prodloužení) není možná dle potřeb zákonných zástupců.

Na každé třídě pracuje odpovídající počet učitelů mateřské školy a třídní učitelky působí souběžně ve třídě nejméně 2,5 hodiny denně.

Organizace dne je upravena v Provozním řádu školy, který je přílohou Školního řádu.

Režim dne je uzpůsoben věku a potřebám dětí v jednotlivých třídách.

Zákonní zástupci nebo jimi zmocněné osoby přivádějí děti tak, aby je osobně předali učitelce na třídě nejpozději do 8:00 hodin.

V 8:00 hodin se budova školy zamyká - pozdní příchody narušují provoz MŠ i práci učitelek. Příchod po 8:00 hodině lze dopředu s třídními učitelkami domluvit výjimečně s ohledem na potřebu rodiny nebo po telefonické domluvě v den pozdějšího příchodu, poté je s dítětem počítáno v přehledu denní docházky kvůli stravování.

11. Omlouvání dětí + odhlašování stravy

Zákonní zástupci omlouvají dítě z docházky pouze prostřednictvím aplikace.

Dlouhodobou nepřítomnost (delší 10 pracovních dnů) je zákonný zástupce povinen po nástupu do MŠ písemně omluvit u třídních učitelek.

Plánovanou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti v dostatečném předstihu ústně, písemně, telefonicky nebo prostřednictvím SMS. Zákonný zástupce je povinen informovat se na akce třídy před návratem dítěte do MŠ.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den nejpozději do 8 hodin v aplikaci Twigsee. Pokud zákonný zástupce neomluví dítě nejpozději do 8 hodin ráno, bude mu účtováno stravné. **KAŽDÁ NEOMLUVENÁ ABSENCE = ÚHRADA STRAVNÉHO.**



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vyzvedávání dětí

po obědě: 12:30 – 12:45 hod

odpoledne: 14:30 – 16:30 hod

Po dohodě s učitelkou je možné si dítě vyzvednout mimořádně i v jiném čase podle potřeby rodičů a možností třídy.

V případě, že si bude zákonný zástupce chtít vyzvednout dítě po obědě MUSÍ V APLIKACI Twigsee dítě omluvit z odpolední docházky a zapsat informaci do třídního notýsku v hale školky.

POVINNOSTÍ ZÁKONÝCH ZÁSTUPCŮ NEBO ZMOCNĚNÝCH OSOB JE VYZVEDNOUT SI DÍTĚ V KONEČNÉ TŘÍDĚ TAK, ABY NEJPOZĚDJI V 16:30 HODIN OPUSTILI S DÍTĚTEM BUDOVU MATEŘSKÉ ŠKOLY.

POSTUP ŘEDITELKY ŠKOLY VŮČI ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM, KTERÍ OPAKOVANĚ VYZVEDÁVAJÍ DÍTĚ PO UKONČENÍ PROVOZU MŠ:

Při opakovaném pozdním příchodu pro dítě po 16:30 hodině, bude tato skutečnost brána jako závažné narušení provozu mateřské školy podle § 35 zákona č.561/2004 Sb. Školského zákona, = nastane důvod k ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Postup:

1. Ústní upozornění na narušení provozu MS
2. Písemné upozornění na narušení provozu MS
3. Vyloučení dítěte z MŠ

Pokud si zákonný zástupce, nebo Zmocněná osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitel mateřské školy se pokusí kontaktovat telefonicky pověřené osoby a informuje telefonicky ředitelku školy. Pokud se nepodaří kontaktovat zákonné zástupce nebo Zmocněné osoby, postupuje učitelka dále dle doporučení MŠMT č.j. MSMT36418/2015 ze dne 8.12.2015 : obrátí se na městský úřad (ÚMO 2), který je podle §15 zákona č. 359/1399 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR podle § 43 zákona č.283/1991 Sb., o Policii ČR ve znění pozdějších předpisů.

Učitelka není oprávněna s dítětem opustit objekt mateřské školy a předat dítě v místě bydliště. Učitelka nesmí vzít dítě domů podle §5 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Dobu, po kterou učitelka zůstává s dítětem po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.

Zaměstnavatel uhradí učitelce příplatek za přespočetné hodiny nad rozsah týdenní přímé pedagogické činnosti. Zaměstnavatel může tyto náklady vymáhat po zákonných zástupcích



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

dítěte a zákonný zástupce je povinen uhradit tuto škodu (i další spojené náklady) v penězích podle § 2910 občanského zákoníku.

12. Oblečení dětí

- a. Rodiče vodí děti do MŠ čisté, vhodně oblečené.
- b. Oblečení do třídy doporučujeme dávat pohodlné, vhodné na pohybové aktivity
- c. Děti musí nosit v budově obuv s pevnou patou a špičkou, zcela nevhodné jsou z hlediska zajištění bezpečnosti dětí pantofle, boty na podpatcích, crocs gumové boty, atd.
- d. Zákonní zástupci dají dostatek náhradního oblečení (spodní prádlo, ponožky, triko, tepláky) do látkové tašky se značkou dítěte v šatně i ve třídě. Všechny věci musí být čitelně podepsány. Za nepodepsané věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí

MŠ má uzavřenou smlouvu s pojišťovnou Kooperativa, které se vztahuje i na případné ztráty oblečení či obuvi

Podmínkou odškodnění je včasné oznámení ztráty, doložení nákupu věci pokladní účtenkou.

Pojistka se nevztahuje na ztráty předmětů ze zlatých či jiných cenných kovů, které děti nesmí do mateřské školy nosit.

13. Způsob a rozsah stravování dětí

- a. Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy (3x denně)
- b. Z hygienických důvodů není možná donáška vlastního jídla a pití do MŠ. Výjimkou jsou děti se speciální dietou. Po písemné dohodě s ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny mají možnost individuálního stravování na základě lékařského doporučení. Rodiče nosí připravené pokrmy ráno do MŠ a předají je v kuchyni. Individuální požadavky (diety) nesmí být v rozporu s obecně platnými právními předpisy
- c. Škola po celý den zajišťuje kvalitní stravu a pitný režim
- d. Děti jsou v mateřské škole vedeny ke komunikaci s učitelkami a ostatními zaměstnanci při podávání jídla. Mohou se vyjádřit k množství i složení jídla (nechce např. špenát, nedostane jej nebo jen malou porci)
- e. Nucení dětí do jídla je nepřípustné
- f. Děti mohou do mateřské školy při výjimečných situacích, jako jsou narozeniny, Vánoce, Velikonoce apod. nosit drobné sladkosti nebo jiné potraviny zabalené v původním obalu a s platnou dobou minimální trvanlivosti, o které se rozdělí ostatními dětmi



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Pitný režim

- a. Děti mají nápoje v průběhu pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně
- b. Dítě má možnost volby nápoje po celý den (mírně slazené, čistou vodu)
- c. Dítě má ve školce plastový hrneček se svojí zánčkou, učitelky pravidelně dolévají nápoje do hrnečků a kontrolují dodržování pitného režimu – vybízí děti k pití
- d. Dítě má možnost volby nápoje při svačinách dopoledních i odpoledních: čaj, voda, mléčný nápoj. Při svačinách jsou nápoje nality ve školních porcelánových nebo skleněných nádobách.
- e. Donášení vlastního pití je povoleno při mimořádných akcích školy (výlet, knihovna, atd.) Při akcích konaných mimo MŠ mohou rodiče dát dítěti vlastní pití (originál balená lahev s nápojem). Paní učitelky zajistí na tyto akce nápoje z MŠ v dostatečném množství. Dítě, které nemá vlastní pití a má pocit žízně, dostává nápoj od učitelky do jeho vlastního hrnečku z MŠ nebo jednorázového PET kelímku.

14. Adaptační program

Doporučujeme všem zákonným zástupcům si před nástupem dítěte do MŠ dostatečný časový prostor pro postupnou adaptaci dítěte na prostředí MMŠ a postupné bezproblémové odloučení dítěte od rodiče.

Naše doporučení:

1. týden - zákonní zástupci mohou být společně s dítětem ve třídě maximálně 1-2 hodiny, nejpozději v 10 hodin zákonný zástupce odejde sám nebo společně s dítětem. Pokud dítě mělo dopolední svačinu a zákonný zástupce si ho v rámci adaptačního programu odvede v 10 hodin domů, musí uhradit celodenní stravu (nelze oběd a odpolední svačinu odnést domů, mateřská škola nemá výdejnu jídla). Pokud je zákonný zástupce s dítětem osobně přítomen ve školce a odvede si ho před dopolední svačinou v 9:00 hod, nezapisuje se dítě do docházky, rodič nehradí celodenní stravu, ale zároveň se na dítě nevztahuje zákonné pojištění.
2. týden – ideálně pouze dopolední docházka. Pokud chce rodič nechat dítě samotné ve školce a odvést si ho před dopolední vycházkou, musí být dítě zaspáné v docházce kvůli pojištění a zákonný zástupce musí uhradit celodenní stravu.
3. týden - možný pobyt dítěte po celý den v případě bezproblémové adaptace.

Maximální doba na adaptaci dítěte je 6 týdnů, pokud pláč pokračuje více i po šesti týdnech, je na místě zvážit, zda by nebylo vhodné pobyt dítěte ve školce upravit, nebo zda je dítě pro školu dostatečně zralé a připravené na odloučení od rodičů.

Doporučujeme navštívit dětského lékaře či dětského psychologa a zvážit po dohodě s odborníkem pozastavení či ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Doporučení a zkušenosti učitelek mateřské školy



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Pokud nenastupujete do práce současně s nástupem dítěte do MŠ, doporučujeme postupný nástup, zhruba měsíc.

- a. Dítě si musí zvyknout na velký kolektiv
- b. Nároky, které na něj školka klade, například při oblékání, obouvání, hygieně, atd. mohou být pro dítě nezvladatelné
- c. Nechávejte dítě alespoň prvních 14 dní ve školce jen na dopoledne. I pro „statečné“ děti je nástup do školky náročný, lépe si na MŠ zvyknou pozvolným prodlužováním pobytu
- d. Jakmile začne dítě chodit do školky, je důležité dodržovat pravidelnost. I kdyby chodilo do školky jen do oběda, je vhodná přítomnost dítěte v MŠ každý den
- e. Doporučujeme rozloučení s dítětem v šatně neprodlužovat, nelitovat dítě, že „musí do školky“
- f. Mávání z okna nedoporučujeme, zpravidla dítě opakovaně rozpláče

15. Ukončení docházky dítěte — u nepovinné školní docházky

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte, jestliže:

- a. Zákonný zástupce dítě neomluví a dítě 14 dní nedochází do MŠ
- b. Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- c. V průběhu zkušební doby dítěte v MŠ na doporučení pediatra, pedagogicko - psychologické poradny nebo pedagogického centra
- d. Ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte
- e. Docházku dítěte má právo ukončit také zákonný zástupce. Oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce školy nejméně 14 dní před ukončením docházky (tiskopis lze vytisknout na webových stránkách školy)

16. Omezení provozu MŠ, spojování tříd

Spojování dětí na třídách je možné při omezeném provozu nebo z organizačních důvodů. Všechny třídy mají celodenní provoz. Třídy se mohou spojovat v době státních svátků, školních prázdnin stanovených pro školní rok MŠMT, či jiných provozních omezeních. Ke spojování dětí v těchto dnech dochází z důvodu ekonomického provozu MŠ.

Omezení provozu tříd zpravidla během:

- a. Podzimních prázdnin
- b. Vánočních prázdnin
- c. Pololetních prázdnin
- d. Jarních prázdnin



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- e. Velikonočních prázdnin
- f. Letních prázdnin
- g. Nepřítomnosti učitelky - nemoc, vzdělávací akce, atd.

Přerušení provozu MŠ

může nastat ze závažných neočekávaných důvodů v průběhu školního roku. V tomto případě se jedné o vážné technické nebo organizační důvody a je vždy předem projednáno a schváleno zřizovatelem. Ze závažných důvodů (dlouhodobá havárie vody, atd.) lze po dohodě se zřizovatelem přerušit provoz bez předchozího oznámení zákonným zástupcům. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole a webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

LETNÍ PRÁZDNINY -prázdninový provoz v červenci a srpnu

Rozsah letního provozu stanoví Rada MO Plzeň 2. Rodiče budou nejdéle koncem dubna informováni formou nástěnek a webu MŠ o termínech provozu v červenci a srpnu a o přerušení provozu. Zákonní zástupci jsou povinni dítě závazně přihlásit k docházce během prázdninového provozu nejpozději do konce května ve školním roce.

Platba školného je přepočítána podle provozu mateřské školy. Rodiče platí za docházku dítěte v červenci a v srpnu do mateřské školy v hotovosti u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy. Termín vybírání je oznámen s dostatečným časovým předstihem. Pokud zákonný zástupce včas neuhradí zálohu na školné za prázdninový provoz, bude dítě z docházky odhlášeno.

Informaci o přerušení provozu „Vnitřní předpis k prázdninovému provozu“, zveřejní ředitelka školy na nástěnkách a na webu školy nejméně 2 měsíce předem.

Během prázdninového provozu je provozní doba mateřské školy z organizačních důvodů pokráćena o 30 minut (6:00 – 16:00 hodin).

17. Evidence dětí

- a. Při přijímacím řízení dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce školy Evidenční list dítěte, ve kterém je vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, adresa pro doručování písemnost, telefonické a e-mailové kontakty, zdravotní stav dítěte potvrzený lékařem, potvrzení o pravidelném očkování dětí 2- 4-letých (nevztahuje se na povinnou předškolní docházku)
- b. Zákonný zástupce je povinen nahlásit v mateřské škole každou změnu v uvedených údajích.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- c. Zákonní zástupci dali souhlas mateřské škole s evidováním osobních údajů včetně rodného čísla dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a zákona 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel, ve znění 7 pozdějších předpisů.
- d. Svůj souhlas poskytli pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vedení nezbytné zdravotní dokumentace, psychologických a jiných vyšetření, pro mimoškolní akce, úrazové pojištění, pro jiné účely související s běžným chodem školy
- e. Informace o dětech jsou důsledně uchovávány a využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, pro oprávněné orgány státní samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- f. Rodiče také písemně potvrdí škole svůj souhlas se zveřejňováním fotografií svého dítěte na webových stránkách školy
- g. Dokumentace o dítěti se na celé období předškolní docházky na zákonem stanovenou dobu v mateřské škole archivuje

18. Styk s veřejností a rodiči

Ředitelka školy nemá stanovené úřední hodiny, je zákonným zástupcům a zaměstnancům kdykoliv během její přítomnosti ve škole k dispozici. Zákonní zástupci mají možnost si domluvit předem konzultaci k vyřešení jejich potřeb, požadavků, stížností, podnětů, atd.

Konzultační hodiny ohledně individuálních informací o dítěti si zákonní zástupci dohodnou s třídními učitelkami.

Zákonní zástupci mohou konzultovat s třídními učitelkami kdykoliv po ukončení výchovně vzdělávací práce, v nezbytných případech ihned.

Rodiče mají možnost hovořit učitelkami na třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí a zachování soukromí zákonného zástupce a dítěte

Společné schůzky, akce, informativní setkání probíhají během celého roku.

Aplikace Twigsee, webové stránky školy, akce školy

Plánované společné školní akce pro všechny třídy a pro jednotlivé třídy jsou oznámeny vždy v aplikaci Twigsee a na nástěnkách.

Za aktualizaci a obsah informací třídy jsou zodpovědné třídní učitelky

Za aktualizaci webových stránek školy zodpovídá kromě ředitelky pověřená pedagogická pracovnice.

Za informace na Úřední desce a za informace v sekci Pro rodiče zodpovídá ředitelka školy
Na webu nejsou uváděna jména dětí z důvodu ochrany osobních údajů (GDPR)



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Poskytování informací

O provozu a činnosti mateřské školy jsou rodiče informováni na nástěnkách, webových stránkách, v ŠVP a v TVP

- a. Všichni zaměstnanci jsou vázáni povinnou mlčenlivostí
- b. Informace o dětech rodičům sdělují pouze třídní učitelky nebo ostatní pedagogické pracovníce
- c. Rodiče jsou povinni nahlásit změny jimi uvedených údajů o sobě nebo dítěti
- d. Učitelky vedou záznamy o vývoji dítěte, jeho schopnostech a zaznamenají všechny podstatné události
- e. Rodiče mají právo požádat třídní učitelky o nahlédnutí do dokumentace vedené o jejich dítěti

Vyřizování stížností a oznámení

Podněty a stížnosti lze podávat ústně i písemně (písemné lze vhodit do schránky umístěné na budově MŠ nebo je zapsat do sešitu u vstupních dveří)

Ústní a písemné stížnosti rodičů eviduje a projednává ředitelka školy.



19. PLATBY V MŠ

NORMATIV STRAVNÉHO

dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů platný pro 17. mateřskou školu Plzeň, Čapkovo nám. 4, příspěvková organizace od 1.9.2021

NORMATIV stravného = CENA stravného

Číslo účtu školní jídelny: **12532311/0100**

Výši stravného určuje vyhláška č. 107/2005 Sb., o stravování dětí předškolního věku.

Záloha na stravné je 1500,-Kč.

Záloha se strhne zákonným zástupcům dětí inkasem z jejich bankovních účtů k 1.9. u nově přijatých dětí nebo po nástupu do školky v průběhu roku. Rodiče, kteří hradí stravné v hotovosti uhradí zálohu v hotovosti v mateřské škole nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy. Záloha zůstává uložena na účtu školní jídelny po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy a bude vyúčtována až po podepsání odhlášky dítěte z MŠ (odchod do ZŠ, stěhování, apod.)

	STRÁVNÍCI 3-6 LET	STRÁVNÍCI 7-10 LET
Přesnídávka	11,- Kč	13,- Kč
Oběd	24,- Kč	28,- Kč
Svačina	11,- Kč	12,- Kč
Nápoje	6,- Kč	6,- Kč
CELKEM	52,- Kč	59,- Kč

Měsíční stravování se hradí inkasem z účtu rodičů.

Postup zadání inkasa:

- Rodiče dají souhlas k inkasu ve své bance
- Limit inkasa 1500,-Kč
- Rodiče na přihlášce ke stravování, kterou obdrží u vedoucí školní kuchyně, potvrdí nastavení inkasa
- Každý měsíc bude stržena ze strany školy finanční částka pouze za skutečně projedenou stravu (pouze za dny přítomnosti dítěte ve školce)
- Inkaso stravného se strhává prvního dne následujícího měsíce (například stravné za září se provede v říjnu)



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- f. Záloha na stravné je 1500,-Kč. Záloha na stravné se strhne každý školní rok k 1. září inkasem z bankovního účtu zákonných zástupců na účet školní jídelny – zákonní zástupci dostanou všechny potřebné informace při převzetí Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. V případě, že zákonní zástupci nemají účet v bance, složí tuto zálohu u vedoucí školní jídelny nebo u ředitelky školy v hotovosti dle pokynů.

V případě, že zákonný zástupce nezajistí finanční prostředky na svém účtu k provedení inkasa za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si včas s ředitelkou školy nebo s vedoucí školní jídelny jiný termín nebo jiný způsob úhrady, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte dle odst. d. § 35 zákon č.561/2004 Sb.

Pokud zákonní zástupci nemají možnost hradit stravné inkasem, musí se osobně dohodnout s ředitelkou školy na jiném způsobu úhrady. Stravné bude vybíráno v hotovosti ředitelkou školy nebo vedoucí školní jídelny v předem stanoveném termínu.

Podmínky konzumace vlastní stravy dětí podle novely vyhlášky o školním stravování (č. 107/2005 Sb.)

1. **Právo na vlastní stravu:** Na základě platné novely vyhlášky o školním stravování mají zákonní zástupci dětí právo donášet (po dohodě s ředitelkou MŠ a sepsání Dohody o donášení vlastní stravy do MŠ) pro své dítě do mateřské školy vlastní jídlo (vlastní stravu v krabičkách). Podmínkou je, že dítě musí být v mateřské škole zapsáno k odběru stravy (jako registrovaný strávník).
2. **Odpovědnost za nezávadnost:** Zákonný zástupce plně odpovídá za **kvalitu, čerstvost, hygienickou nezávadnost** a nutriční složení doneseného jídla. Mateřská škola nenese odpovědnost za případné zdravotní potíže způsobené konzumací stravy donesené z domova.
3. **Absence servisu (skladování, ohřev, mytí):** Mateřská škola a školní jídelna **nezajišťují** pro donesenou vlastní stravu běžných strávníků (dětí bez lékařem potvrzeného dietního omezení) **uskladnění, chlazení, ohřev ani jinou tepelnou úpravu**. Zaměstnanci mateřské školy rovněž **nemají donesené nádoby, krabičky ani přístroje**; ty budou po konzumaci neomyté vráceny zákonnému zástupci.
4. **Organizace stravování:** Dítě konzumuje vlastní stravu ve stejný čas a ve stejném prostoru jako ostatní děti odebírající jídlo ze školní jídelny. Personál mateřské školy poskytne dítěti pouze **nezbytnou pomoc při konzumaci** (např. pomoc s otevřením krabičky).
5. **Technické požadavky na nádoby:** Vlastní jídlo musí být donášeno v čistých, řádně uzavřených, nerozbitných (ideálně plastových) nádobách, které jsou viditelně a



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

nesmazatelně **označeny jménem dítěte**. Pokud má být jídlo konzumováno teplé, je nutné ho přinést v odpovídající **termosce / termónádobě**, jelikož mateřská škola jídlo nepřihřívá.

6. **Výjimka pro zdravotní (dietní) omezení:** Výše uvedené omezení ohledně skladování a ohřevu se nevztahuje na děti, které mají lékařem potvrzenou zdravotní indikaci (např. celiakie, silné alergie) a u nichž je s mateřskou školou uzavřena písemná dohoda o dietním stravování. V těchto specifických případech škola uskladnění a ohřev zajišťuje dle platných metodických pokynů.

ŠKOLNÉ

ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE (§ 6, vyhláška o předškolním vzdělávání č. 14/2005 Sb.)

Výše úplaty je stanovena Vnitřním předpisem 17. mateřské školy Plzeň, Čapkovo nám. 4, příspěvkové organizace, o částečné úplatě neinvestičních nákladů mateřské školy zřizované obcí.

Výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole se může stanovit na každý školní rok a to od 1.9. do 31.8. výše úplaty vychází z částky přepočtených neinvestičních nákladů na dítě.

Úplata je splatná do 10. dne stávajícího měsíce, pokud ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

Pokud dítě nastoupí do mateřské školy v průběhu kalendářního měsíce, je úplata splatná do pěti dnů po datu přijetí dítěte do MŠ.

Úplata za předškolní vzdělávání je hrazena na účet mateřské školy formou inkasa na účet školní jídelny – číslo účtu 55639311/0100

V případě, že zákonný zástupce nezajistí finanční prostředky na svém účtu k provedení inkasa za úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodne si včas s ředitelkou školy jiný termín nebo jiný způsob úhrady, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte dle odst. d. § 35 zákon č.561/2004 Sb.

Pokud zákonní zástupci nemají možnost hradit úplatu za předškolní vzdělávání inkasem, musí se osobně dohodnout s ředitelkou školy na jiném způsobu úhrady. Úplata za předškolní vzdělávání bude vybírána v hotovosti ředitelkou školy nebo vedoucí školní jídelny v předem stanoveném termínu.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Předškolní vzdělávání je bezúplatné pro děti starších 5 let (děti které dosáhnou od 1.9. do 31.8. daného školního roku 6 let) a pro děti s odkladem povinné školní docházky ve stávajícím školním roce.

ŠKOLNÉ V OBDOBÍ LETNÍCH PRÁZDNIN

Výši úplaty a termíny uhrazení úplaty stanovuje Vnitřní předpis MŠ pro prázdninový provoz, který bude vyvěšen v šatnách a na webu školy od konce dubna.

Pokud dítě bude přihlášeno na prázdninový provoz, ale z nějakého důvodu do mateřské školy nenastoupí, úplata se nevrací.

Děti, které nastupují do ZŠ nebo měly odklad povinné docházky pro probíhající školní rok, úplatu NEPLATÍ.

OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (ŠKOLNÉ)

Podle § 6 odst. 6 novelizované vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění účinném může být od úplaty za předškolní vzdělávání osvobozen:

- a. Pro osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání musí zákonný zástupce doložit, že pobírá **dávku státní sociální pomoci** a to konkrétně její **složku na živobytí** nebo **bonus na dítě**. Zákonný zástupce podá žádost o osvobození od úplaty, doloží od Úřadu práce aktuální potvrzení s datem ne starším než jeden měsíc o tom, že pobírá dávku státní sociální pomoci – viz. info výše a ředitelka následně vydá rozhodnutí o prominutí dávky od následujícího kalendářního měsíce po podání žádosti.
- b. fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (dle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění). O dávce rozhoduje krajská pobočka Úřadu práce. Pokud tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce řediteli mateřské školy, lze osvobodit od úplaty.

POSTUP OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY:

1. Žádost pro osvobození od úplaty podá zákonný zástupce k ředitelství MŠ
2. Na prominutí úplaty bude vydáno Rozhodnutí (podle zákona č. 500/2005 Sb., správní řád)
3. Žádost o osvobození od úplaty nenastane dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy nabyde právní moci (vyhláška 14/2005 Sb. §56). Příklad: ředitelka obdrží žádost 8.10. Prominutí nastane až od listopadu.
4. Ukončení nároku na poskytování dávky státní sociální pomoci musí oznámit zákonný zástupce škole do 8 dnů od nastalé změny. Tímto končí osvobození od školného.

ÚPLATA PŘI OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, ředitelka školy úplatu poměrně sníží tak, aby odpovídala rozsahu omezení nebo přerušení provozu školy, to podle tohoto vzorce:

výpočet částka za školné / $d \times y = z$

částka za měsíc xxx,- Kč

d = počet pracovních dní v měsíci

y = počet dní provozu MŠ v měsíci

z = výsledná částka

Takto stanovenou výši úplaty zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce před přerušením nebo omezením provozu školy, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí o omezení nebo přerušení provozu školy.

20. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Bezpečnost dětí

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy.

Tyto podmínky jsou podrobně rozpracovány ve vnitřních předpisech školy.

Učitelé MŠ nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti a dozoru nad dětmi, např. soukromé telefonování, opakované zasílání SMS zpráv, hry v mobilním telefonu, administrativní práce, práce na PC. Nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávat je bez dohledu.

V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným pracovníkem školy.

Pobyt venku

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo areál mateřské školy stanoví ředitel počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadalo nejvýše:

- a. 20 dětí z běžných tříd
- b. 12 dětí ze třídy, kde jsou zařazeny děti mladší 3 let nebo děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2. -5. stupně

Při zvýšeném počtu dětí (např. sportovní akce, cestování MHD) a v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele mateřské školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ.

V případě, že chování dítěte vyžaduje zvýšenou péči učitelky tak, že se nemůže v potřebném rozsahu věnovat ostatním dětem, má učitelka právo na akci konané mimo areál MŠ, dítě nevzít.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Při přesunech dětí mimo území školy po pozemních komunikacích se učitelky MŠ řídí pravidly silničního provozu, zejména tam, kde není chodník, chodí po levé krajnici nebo po levém okraji vozovky, nejvýše dvě děti vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě, v tělocvičně ZŠ, ve venkovních prostorách areálu školy, kontrolují učitelky vždy, zda je prostor k aktivitám připravený, kontrolují funkčnost a bezpečnost.

Podmínky zajištění BOZ na školní zahradě jsou stanoveny v provozním řádu zahrady

Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjející zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, kladívka apod.) vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dozorem učitelky. Nástroje jsou zvlášť upravené - nesmí mít ostré hroty.

Fyzický kontakt učitele na intimních partiích dítěte

Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu učitele na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc, či v dalších výjimečných případech

V případě nesouhlasu, vyjádří písemně nesouhlas a předají učiteli mateřské školy na třídě.

Předměty z domova

- a. Za přinesené věci mateřská škola nenese odpovědnost.
- b. Do MŠ není dovoleno nosit cenné předměty, hračky, jízdní kola, koloběžky, telefony, tablety a další předměty přesahující částku 500,- Kč
- c. V budově mateřské školy se nesmí ponechávat: kola, koloběžky, tříkolky, sánky, boby a jiné tomu podobné objemné předměty z domova. Škola nemá skladovací prostory k tomu určené
- d. Zákonní zástupci mají plnou zodpovědnost za to, že dítě nenosí do MŠ z domova nic, co by ohrožovalo bezpečnost jeho a ostatních dětí a mohlo způsobit úraz jeho nebo dalších dětí (např. ostré špičaté předměty, léky, žvýkačky, řetízky, prstýnky apod.)
- e. Děti nenosí do MŠ vlastní hračky, které jsou výchovně nepodnětné a nemají certifikáty (např. hračky z poutí, ze stánků, apod.). MŠ si vyhrazuje právo rozhodnout, zda určitá věc je vhodná do MŠ



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- f. Za obsah tašek v šatně, obsah kapes dětí (ostré předměty, léky, bonbony, atd.) nesou zodpovědnost rodiče. Učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah tašek a kapes dětí.

Zabezpečení areálu MŠ

- a. Školní budova je volně přístupná pouze v době od 7:15 hod – 8:00 hod, dozor na hale vykonávají správní zaměstnankyně
- b. K otevření vchodových dveří se používají zvonky s kamerovým systémem
- c. Třídní zvonek obsluhují pouze zaměstnanci MŠ
- d. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěv a zajistit, aby se cizí příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- e. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů
- f. MŠ je po dobu svého provozu v čase od 6:00 – 7:15 od a od 8:00 – 16:30 hod uzavřena a všichni zákonní zástupci, další pověřené osoby a návštěvníci jsou povinni před vstupem do MŠ zazvonit a nahlásit svůj příchod
- g. Prosíme všechny zákonné zástupce a další pověřené osoby, aby NIKDY NEVPOUŠTĚLI Z BEZPEČNOSTÍCH DŮVODŮ do budovy při jejich příchodu a odchodu jinou osobu – každý musí zazvonit a ohlásit se a nesmí projít společně s osobou, která se již ohlásila nebo právě odchází z budovy
- h. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává své dítě osobně učitelce ve třídě a přebírá dítě u učitelky ve třídě nebo na školní zahradě
- i. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelé od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě.
- j. Zákonní zástupci jsou povinni písemně pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ
- k. V mimořádných a výjimečných situacích, kdy zákonný zástupce a ani jím pověřená osoba nemůže vyzvednout dítě ve školce a musí pro dítě přijít osoba nezapsaná v Pověření, musí zákonný zástupce osobně zavolat třídní učitelce z telefonního čísla uvedeného jako kontaktní číslo v Evidenčním listu dítěte, nahlásí, kdo si pro dítě přijde a poté napíše do SMS zprávu na třídní mobil ze svého telefonu, o které dítě se jedná a jméno, příjmení a číslo OP osoby, která bude dítě výjimečně vyzvedávat. Tato osoba při vyzvednutí dítěte musí předložit svůj občanský průkaz k ověření údajů (příklad – pro mého syna Jana Nováka si dnes tj. 1.2.2019 přijde paní Libuše Omáčková, bytem Francouzská 5, číslo OP 123456789)

V celém areálu mateřské školy je zákaz:

- a. Kouření a požívání alkoholu
- b. Používání nepovolených nebo vlastních elektrických spotřebičů, na kterých nebyla provedena revize
- c. Odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, které k tomu nejsou určena
- d. Vodění či uvazování psů



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- e. Používání otevřeného ohně pro vysoké riziko nebezpečí

Cizí osoby

- a. Platí zákaz vstupu cizích osob do areálu školy bez vědomí ředitelky školy z důvodů bezpečnostních, ochrany majetku MŠ a ochrany zdraví
- b. Do areálu mohou vstupovat pouze děti zapsané do MŠ, rodiče a rodinní příslušníci dětí, nebo jimi pověřené osoby, externí pracovníci MŠ, zaměstnanci 17. MŠ Plzeň
- c. Výjimkou je přístup cizích osob v určeném čase na základě dohody s ředitelkou školy

ÚRAZY

Školní úraz

- a. Zaměstnanec MŠ je povinen zajistit prvotní ošetření dítěte
- b. Úrazy jsou evidovány v Knize úrazů a rodiče okamžitě vyrozuměni
- c. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných v MŠ
- d. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ. Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku. Informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č.j. 11037/2007-22,23 ze dne 22.5.2007)

První pomoc a ošetření

- a. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc
- b. První pomoc poskytne podle běžných zdravotních zásad učitel konající dohled. Zaměstnanec školy provádějící dohled v případě potřeby zavolá záchranou lékařskou pomoc a následně telefonicky ohlásí událost vedení školy
- c. Škola neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte o události a provedených opatřeních
- d. Škola zajistí doprovod zraněného dítěte do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů v případě, že doprovod nezajistí rodič osobně
- e. V případě, že rodič nebyl informován o úrazu dítěte, protože úraz nebyl ve škole zaznamenán, ale rodič je přesvědčen, že k úrazu došlo v MŠ, je povinen toto bezodkladně a to nejpozději následující den, oznámit třídním učitelkám nebo ředitelce školy písemně e-mailem, telefonicky nebo osobně. V případě, že toto rodič nesplní, nenese škola zodpovědnost za úraz a jeho odškodnění
- f. Děti jsou seznamovány opakovaně s tím, že jakékoli zranění hlásí učitelce
- g. Škola odpovídá za lékárničku první pomoci s potřebným vybavením
- h. Škola zajišťuje 1x ročně školení všech zaměstnanců v poskytování první pomoci



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- i. Ředitel školy zajistí poučení zaměstnanců při úrazu
- j. Menší drobné úrazy, které není potřeba ošetřit lékařem, např. odřené koleno, boule, atd. jsou písemně evidovány na třídě

Ochrana zdraví

- a. Do MŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené
- b. Rodič při návratu dítěte po nemoci do dětského kolektivu vypíše u třídní učitelky prohlášení, že je dítě zdravé a že ošetřující lékař povolil návrat do dětského kolektivu
- c. Kašel, přetrvávající a hnisavá rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky, jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu!! Dítě bude za těchto okolností předáno rodičům k doléčení, tak aby nedocházelo k nákaze ostatních dětí
- d. Posoudí-li učitelka, že zdravotní stav dítěte může ohrozit zdravotní stav ostatních dětí v kolektivu, je rodič povinen dítě z MŠ odvést
- e. Výjimkou jsou alergické reakce, které jsou monitorovány lékařem a rodiče mají od lékaře potvrzení, že dítě může do dětského kolektivu
- f. V případě výskytu infekčního onemocnění v MŠ jsou neprodleně informováni zákonní zástupci prostřednictvím nástěnky
- g. Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce, která toto oznámí ředitelce školy a ostatním rodičům. Po nemoci infekčního charakteru vyplní rodiče u třídních učitelek prohlášení o bezinfekčnosti
- h. V případě náhlé změny zdravotního stavu dítěte učitel okamžitě telefonicky informuje zákonné zástupce (zvýšená teplota, zvracení, závratě, atd.)
- i. v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce musí zaměstnanci školy poskytnout nemocnému dítěti zvláštní péči, pravidelně sledovat zdravotní stav dítěte a poskytnout jinou potřebnou pomoc

Léky v MŠ

Legislativa výslovně nezakazuje podávání léků v mateřské škole (MŠ), ale učitelé nemají povinnost ani odborné oprávnění léky standardně podávat.

Základní pravidla a odpovědnost

- Právní rámec: Mateřská škola není zdravotnické zařízení. Dle školského zákona (č. 561/2004 Sb.) má škola povinnost zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí, ale běžná administrativa léků do této povinnosti nespadá.
- Souhlas zaměstnanců: Podávání léků pedagogy nebo asistenty je možné pouze na základě jejich dobrovolného souhlasu a dohody s rodiči. Nelze jim jej nařídit.
- Odpovědnost: Pokud pedagog s podáním léků souhlasí, přebírá osobně odpovědnost za případné poškození zdraví dítěte v důsledku chybného postupu.

Co je potřeba pro podávání léků



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Běžně se podávají pouze léky, jejichž neužívání by ohrozilo život nebo zdraví dítěte. Je nutné mít:

- Písemnou žádost zákonných zástupců (rodičů).
- Vyjádření a zprávu ošetřujícího lékaře (obsahující přesné dávkování a způsob podání)

Akutní stavy a první pomoc

- Při stavu ohrožujícím život nebo při silném alergickém záchvatu je nutné vždy okamžitě volat linku 155.
- Učitelé se řídí pokyny operátora záchranné služby.

Domácí péče ve školách

- Novela zákona č. 372/2011 Sb. umožňuje, aby, v případě dětí neschopných provést výkon samy, poskytovalo zdravotní služby ve škole středisko domácí péče (zdravotník) na základě indikace praktického lékaře pro děti a dorost.
- Škola v takovém případě pouze umožní vstup a poskytne prostor, nezajišťuje však zdravotnický personál sama.

Výskyt vší dětské

- a. učitelé nemohou dětem plošně kontrolovat vlasy, aby nerozšířili pedikulózu na ostatní děti
- b. Zbavit děti vši je povinnost rodičů, nikoli školy a pedagogických pracovníků
- c. Při hromadném výskytu vši je informován orgán ochrany veřejného zdraví – Krajská hygienická stanice Plzeň.
- d. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí opakovaně do kolektivu neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče
- e. Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat

Povinnosti rodičů při výskytu vší dětské dle sdělení MŠMT

- a. okamžitě nahlásit třídnímu učiteli výskyt vši, či hnid u dítěte
- b. zabezpečit takové ošetření hlavy dítěte, aby byly odstraněny jak vši, tak hnidy
- c. dítě může nastoupit do školy až po splnění předchozího bodu

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25 v platném znění.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

21. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY

DISKRIMINACE, NEPŘÁTELIVÍ, NÁSILÍ

- a. Škola zabezpečuje minimální požadavky na ochranu dětí před šikanou, řídí se Metodickým pokynem MŠMT k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních ze dne 2.9.2016
- b. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné nevhodné vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení
- c. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života
- d. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem, vedeny k tomu, aby pochopily a porozuměly dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) a patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu
- e. Plánovány jsou setkání a besedy s policií na tato témata
- f. Důležitým prvkem prevence této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky, mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí

21. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Zacházení dětí s majetkem školy v rámci vzdělávání

- a. Děti jsou prokazatelně poučovány o bezpečnosti, zacházení s pomůckami, tvoření pravidel soužití v kolektivu, atp. Toto je dokladováno pravidelnými zápisy v přehledu výchovné práce
- b. Dítě je povinno respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla (např. půjčování hraček, šetrné zacházení s hračkami a dalšími pomůckami, o počtu dětí v hracích koutcích, správné stolování, bezpečnost ve škole i na zahradě, atd.)
- c. Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla při vyžívání školní zahrady
- d. V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel dětmi (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.), jsou děti vedeny k řešení situace. Pokud nezvládnou vyřešit situaci sami s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců. Zákonní zástupci jsou povinni se podílet na jejich řešení a případném odstranění škody



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- e. V případech poškození majetku školy většího rázu (např. rozbité okno, umyvadlo, žaluzie, atd.) podílí se na řešení vždy zákonní zástupci
- f. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení

Povinnost zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy

- a. Zahrada školy není veřejné hřiště, je určena pouze pro aktivity mateřské školy
- b. Hrací prvky a plochy jsou určeny dětem starším 3 let
- c. Po vyzvednutí dítěte se nezdržují v budově ani na zahradě školy déle, než je nezbytné
- d. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady
- e. Školní zahrada je určena k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti učitele mateřské školy
- f. Zákonní zástupci jsou po převzetí dítěte odpovědní za chování dětí, aby nedocházelo ke svévolnému poškození prostor areálu MŠ a byla zajištěna bezpečnost dětí
- g. V případě poškození majetku školy svévolně nebo z nedbalosti (dětmi nebo i jejich doprovodem) bude tato okolnost projednána se zákonnými zástupci, kteří budou požádáni o spolupráci a spoluúčast na odstranění vzniklé škody
- h. V případě, že zjistí zákonný zástupce poškozené zařízení, nahlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnancům mateřské školy

Povinnost zaměstnanců školy při zacházení s majetkem školy

- a. Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím
- b. Je povinen šetrně nakládat s materiálním vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpad, dle pokynů udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy, třídy a je povinen udržovat hračky v řádném stavu
- c. Po dobu pobytu dítěte v MŠ zajišťují učitelé mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, s hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a aby děti nepoškozovaly ostatní majetek školy
- d. Učitelé mateřské školy jsou povinni dodržovat bezpečnostní pravidla při využívání herních prvků na školní zahradě

Odpovědnost za škodu

- a. Děti v mateřské škole odpovídají za škodu, pokud byly způsobilé ovládnout své jednání a posoudit jeho následky



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- b. Pokud nejsou způsobilé ovládnout své jednání a posoudit jeho následky, má poškozený právo na náhradu, je-li to spravedlivé se zřetelem k majetkovým poměrům škůdce a poškozeného
- c. Není-li dítě, které způsobí škodu schopno ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu ten, kdo nad ním vykonával v mateřské škole dohled. Dohlížející osoba plně hradí škodu v případě, že není zodpovědný samotný škůdce
- d. Mateřská škola odpovídá dětem za škodu, které jim vznikla
- e. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole

22. ADMINISTRATIVA

V MŠ je vedena tato dokumentace:

- a. Podací deník
- b. Školní vzdělávací program
- c. Řád mateřské školy
- d. Zařazení do sítě škol
- e. Hodnotící zprávy
- f. Třídní knihy
- g. Kronika MŠ
- h. Smlouvy
- i. Zákony a vyhlášky
- j. Provozní řád
- k. Pracovní řád
- l. Záznamy o dětech
- m. Zápis pedagogických a provozních porad
- n. Zápis kontrolních a hospitačních činností
- o. Záznam PO a BOZP
- p. Evidence úrazů
- q. Personální a mzdové evidence
- r. Hospodářská evidence
- s. Záznamy schůzek s rodiči
- t. Spisový řád
- u. Vnitřní předpisy
- v. Evidence majetku
- w. Pohyb účetních dokladů – platový předpis, vnitřní finanční kontrola
- x. GDPR

Archivování písemností



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- a. Za archivování písemností zodpovídá ředitelka MŠ
- b. Ředitelka MŠ provádí vyřazování písemností a skartaci podle Skartačního a Spisového řádu
- c. Archivace a skartace je od května 2018 prováděna dle předpisů GDPR
- d. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy, samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 101/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

23. GDPR - POŘIZOVÁNÍ FOTOGRAFIÍ A VIDEO ZÁZNAMŮ V MŠ

Z důvodu nařízení ochrany osobních údajů (GDPR) zákonní zástupci udělují souhlas v aplikaci Twigsee s pořizováním fotografií a dalších záznamů.

24. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a. Zákonní zástupci dětí a zaměstnanci mateřské školy jsou povinni řídit se Školním řádem
- b. Řád stanovuje pravidla soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém a bezpečném prostředí
- c. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni rodiče na první zahajovací schůzce
- d. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni pracovníci MŠ
- e. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ, na webových stránkách MŠ, ČŠI (In Spis)
- f. Porušení tohoto řádu zákonnými zástupci může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy



DODATEK Č. 1 ZE DNE 31.8.2020

Distanční vzdělávání předškolních dětí

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí s povinným předškolním vzděláváním.

Prezenční výuka předškolních dětí přechází na povinnou předškolní výuku distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle ŠVP v míře odpovídající okolnostem.

Vzdělávání bude přizpůsobeno možnostem zákonných zástupců - rodiče si mohou zadání úkolů a další materiály, náměty, pracovní listy, atd. stáhnout z webových stránek školy a vytisknout nebo 1x týdně vyzvednout v MŠ, pouze ale za bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy nebo aby se vzdělávalo distančně. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím zákonný zástupce přestupku podle §182a školského zákona (§182a zákona č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Děti jsou povinny se vzdělávání distančním způsobem zúčastnit. Při neúčasti, např. z důvodu nemoci, je třeba dítě řádně omluvit.

Rodiče budou dokládat plnění povinného předškolního vzdělávání na základě dohody s třídními učitelkami – například vyhotovené zadání vyfotí a pošlou mailem, na mobil, vhodí do poštovní schránky v mateřské škole, přinesou po návratu do MŠ, apod.

Mateřská škola bude rodičům a dětem poskytovat zpětnou vazbu ke splněným zadáním a v případě potřeby pomáhat rodičům s distanční výukou formou konzultací po telefonu, mailu, skypu, apod.



Dodatek č. 2 ze dne 4.9.2023

Provozní řád školního úložiště kol, koloběžek a odrážedel

Číslo jednací: MS17/162/2023

Provozovatel: 17.MŠ Plzeň, Čapkovo náměstí 4, příspěvková organizace

Adresa: venkovní úložiště kol, koloběžek a odrážedel (dále jen „kolárna“) u hlavního vchodu do budovy 17.MŠ Plzeň, Čapkovo náměstí 4, příspěvková organizace

Čl. 1 Základní ustanovení

Provozní řád se vztahuje na školní úložiště kol, koloběžek a odrážedel (dále jen „kolárna“) provozované 17. mateřskou školou Plzeň a je závazný pro jeho provozovatele a uživatele.

Provozovatel je uvedený výše, uživatelem se stává zaměstnanec/ zaměstnankyně školy nebo zákonný zástupce dítěte navštěvujícího 17.MŠ Plzeň. Do kolárny není dovolen vstup nezaregistrovaných osob.

Čl. 2 Funkce kolárny

Kolárna je místo určené k bezpečnému odložení kola, koloběžky a odrážedla do držáku na kola, na dočasnou dobu, v prostoru, který je stavebně vymezen a je zajištěn uzamykatelným vstupem.

Kola, koloběžky a odrážedla se ukládají jen do zde umístěných stojanů na kola, nikoliv volně do prostoru nebo pouhým opřením o mříž.

Kolo, koloběžku či odrážedlo si zajišťuje proti odcizení sám uživatel uzamčeným spojením kola, koloběžky či odrážedla se stojanem.

Čl. 3 Provozní době kolárny

1) Provozní doba kolárny je vázána na provozní dobu mateřské školy – 6,00 – 16,30 hodin.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

O víkendech, prázdninách, státních svátcích, apod. je kolárna mimo provoz.

2) Mimo provozní dobu mateřské školy není kolárna v provozu a zanechané věci nepodléhají jakékoliv zodpovědnosti provozovatele a současně představuje zanechání věcí v kolárně mimo provozní dobu závažné porušení provozního řádu ze strany uživatele.

3) Zajištění prostoru – prostor kolárny je uzavřený a zajištěn uzamykatelnými vstupními dveřmi.

Čl. 4 Povinnosti uživatelů

1) Vyplnit registrační formulář

2) Seznámit se s provozním řádem školního úložiště kol, koloběžek a odrážedel 17.MŠ Plzeň a dodržovat ho.

3) Uhradit zálohovou paušální částku 200,- Kč/ klíč u ředitelky mateřské školy nebo vedoucí školní jídelny. Po uhrazení obdrží zákonný zástupce oproti podpisu o převzetí klíče a seznámení se s provozním řádem kolárny klíč, za který odpovídá a nesmí ho půjčovat žádné jiné neregistrované osobě. V případě, že uživatel již klíč nepotřebuje musí ho vrátit u ředitelky MŠ nebo vedoucí ŠJ a bude mu vrácena záloha.

4) POKAŽDÉ PŘI PŘÍCHODU A ODCHODU ŘÁDNĚ UZAMYKAT KOLO, KOLBĚŽKU ČI ODRÁŽEDLO VLASTNÍM ZÁMKEM ČI ŘETĚZEM A VSTUPNÍ VRATA PŘIDĚLENÝM KLÍČEM.

Prostředek pro spojení se stojanem – řetěz, zámek, atd. si zajistí každý uživatel sám a na vlastní náklady.

7) Odkládat kolo, koloběžku či odrážedlo musí uživatel ukládat tak, aby nedocházelo k jejich poškození, pádu, apod.

8) Respektovat právo na časové pořadí v umístění kola, koloběžky či odrážedla – přednost má ten, kdo je v prostoru kolárny dříve a další uživatel musí počkat, až bude kolárna volná – dřív do kolárny nevchází.

9) Respektovat obsazenost stojanů v kolárně a pokud jsou stojany obsazeny, tak další prostředek již do kolárny neumísťovat. Situaci oznámit provoznímu zaměstnanci školy (školnice, uklízečka), která uloží provizorně kolo, koloběžku či odrážedlo na jiné určené místo.

10) Před uložením kola, koloběžky, odrážedla či jiného prostředku odejmout veškeré vyjmutelné vybavení (tachometr, svítilna, apod.), nenechávat v kolárně žádná příruční zavazadla s osobními věcmi.

11) Chovat se v kolárně ohleduplně k ostatním uloženým kolům, koloběžkám či odrážedlům, neohrožovat při manipulaci s kolem, koloběžkou či odrážedlem bezpečnost svoji ani ostatních uživatelů.

12) Nahlásit neprodleně jakémukoliv zaměstnanci školy případné zjištěné nesrovnalosti, poškození, krádež, poškození zámku, technické problémy zajištění kolárny, ztrátu klíče, apod.

13) Neumožnit vstup do kolárny jiným neoprávněným osobám a ani neukládat do prostoru kolárny kola, koloběžky či odrážedla jiných třetích stran.

14) Při ztrátě klíče od kolárny dojednat s ředitelkou mateřské školy vydání náhradního klíče/ výměnu zámku.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

15) Respektovat provozní dobu kolárny – mimo provozní dobu MŠ kolárnu neužívat.

Čl. 5 Povinnosti provozovatele

- 1) Vykonávat správu kolárny v souladu s její funkcí a zajišťovat její bezproblémový provoz.
- 2) Dbát na dodržování provozního řádu všemi uživateli.
- 3) Řešit včas případné problémy uživatelů spojené s provozem kolárny.

Čl. 6 Závěrečná ustanovení

- 1) tento provozní řád školního úložiště kol, koloběžek a odrážedel je závazný pro všechny uživatele kolárny – zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.
- 2) Provozovatel nenese odpovědnost za škody vzniklé nedodržováním tohoto provozního řádu a nerespektování pokynů od provozovatele.
- 3) V případě nerespektování provozního řádu nebo pokynů provozovatele má provozovatel právo uživatele z kolárny vykázat a odebrat mu klíč a zakázat další užívání kolárny.
- 4) Na používání kolárny nemá nikdo ze zaměstnanců školy a ni zákonných zástupců vymahatelný právní nárok.
- 5) Tento provozní řád školního úložiště kol, koloběžek a odrážedel je zveřejněn vyvěšením u vstupu do kolárny a v prostorách vestibulu školy.
- 6) Tento provozní řád nabývá účinnosti dnem zveřejnění.