

ŠKOLNÍ ŘÁD

**87. mateřská škola Plzeň, Komenského 46,
příspěvková organizace**

Účinnost: od 1. 9. 2026

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance 87. MŠ Plzeň, Komenského 46, příspěvková organizace, zákonné zástupce dětí a děti docházející do MŠ.

Účinnost: od 1. 9.2026

Informace podána:

- zákonným zástupcům dětí na třídních schůzkách - vyvěšeno v šatnách všech tříd školy
- zaměstnancům školy na provozní a pedagogické poradě

Vydala: Bc. Přerovská Jiřina, ředitelka školy

Č. j.: MS87/283/2026

Údaje o MŠ

NÁZEV ŠKOLY	87. mateřská škola Plzeň, Komenského 46, příspěvková organizace
ADRESA	Komenského 46, Plzeň, 323 00
PRÁVNÍ NORMA	příspěvková organizace
IČ	709 409 16
BANKOVNÍ SPOJENÍ	60032311/0100
KONTAKTY	ředitelka: 377 5203 85/mob.724 158 413
	zástupkyně ředitelky: 723255482
	vedoucí školní jídelny: 602 441 604
ID	294mwmr
WEBOVÉ STRÁNKY	https://ms87.plzen.eu/
E-MAIL	PrerovskaJi@ms87.plzen-edu.cz
EMAILY NA TŘÍDY	Nástěnky a webové stránky MŠ
STATUTÁRNÍ ORGÁN	Bc. Jiřina Přerovská, ředitelka školy
PROVOZ ŠKOLY	Celodenní: 6:00-16:30
POČET TŘÍD	8
KAPACITA ŠKOLY	224
SNÍŽENÝ POČET DĚTÍ NA TŘÍDÁCH DLE ZÁKONA OD 1.9.2026	176
POČET PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	24
POČET PROVOZNÍCH ZAMĚSTNANCŮ	13
ZŘIZOVATEL ŠKOLY	Statutární město Plzeň, náměstí Republiky 1, 30632 Plzeň
ORGÁN VYKONÁVAJÍCÍ ZŘIZOVATELSKÉ FUNKCE	ÚMO Plzeň 1, alej Svobody 60, 32300 Plzeň

Úvod	5
1 PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	6
1.1 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	6
1.2 Povinnosti dětí	6
1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí	7
1.4 Povinnosti zákonných zástupců	7
1.5 Povinnosti školy v souvislosti s předcházením vzniku a šíření infekčních nemocí	8
1.6 Práva a povinnosti pedagogických i nepedagogických pracovníků školy • všichni svou činností přispívají k naplnění výše uvedených práv dítěte	9
1.7 Pravomoci ředitelky školy	9
2 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY	9
2.1 Povinné předškolní vzdělávání	9
2.2 Individuální vzdělávání dětí	10
2.3 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole¹¹ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	11
2.4 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	13
2.5 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	14
2.6 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	14
2.7 Základní pravidla chování při vzájemném styku	14
3 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ VYPLÝVAJÍCÍ Z ČINNOSTI MŠ	15
4 PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ	15
5 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE	16
5.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání	16
5.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců	16
5.3 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole v době adaptace	16
5.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování	17
6 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	17
6.1 Evidence dítěte (školní matrika)	17
6.2 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	18
6.3 Organizace dne v mateřské škole	19
6.4 Informace pro rodiče	21
6.5 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	22

6.6	Způsob omlouvání dětí	23
6.7	Pobyt venku	23
6.8	Změna režimu	23
6.9	Organizace provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu, omezení a přerušení provozu	23
7	PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE	24
7.1	Úplata za předškolní vzdělávání	24
7.2	Úplata za školní stravování	24
8	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	25
8.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	25
8.2	Zabezpečení areálu mateřské školy, vjezd do MŠ a parkování	26
8.3	Požární poplach, evakuace objektu, použití únikových uzávěr dveří	28
8.4	Opatření při výskytu vší a jiných infekčních onemocněních v MŠ	28
8.5	Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	28
8.6	Ochrana před sociálně patologickým jevy a před projevy diskriminace nepřátelství nebo násilí	30
8.7	Podávání léků v mateřské škole a zajištění zráveotní podpory dětem	30
8.8	Úrazy v MŠ	32
9	Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	33
10	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	34
11	POŘIZOVÁNÍ FOTOGRAFIÍ A VIDEOZÁZNAMŮ V MŠ	34
	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	35

Přílohy:

Adaptační plán, Individuální vzdělávání, Omlouvání dítěte-povinné předškolní vzdělávání, Vzdělávání cizinců, dětí nadaných, dětí se SVP, Vzdělávání dětí dvouletých, Styk s veřejností a rodiči, Platby v MŠ-stravné, školné

Úvod

Postavení mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

V souladu s § 30 odst. 1 zákona 561/2004 sb., o předškolním základním vyšším odborném a jiném vzdělávání (školským zákonem) ve znění pozdějších předpisů, se předškolní vzdělávání stává legitimní součástí systému vzdělávání, který upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Předškolní vzdělávání doplňuje rodinnou výchovu a je realizováno ve spolupráci s rodinou, představuje počáteční stupeň veřejného vzdělávání organizovaného a řízeného požadavky a pokyny MŠMT.

Předškolní vzdělávání je institucionálně zajišťováno mateřskými školami.

Mateřská škola je legitimně zakotvena v rámci vzdělávací soustavy jako druh školy.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, je předškolní vzdělávání do zahájení povinné školní docházky povinné.

Poskytování předškolního vzdělávání je podle školského zákona veřejnou službou.

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

DOPLNĚNÍ RODINNÉ VÝCHOVY

Podpora komplexního rozvoje dítěte, a to po stránce citové, rozumové, sociální a tělesné.

Podpora získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Utváření základů pro budoucí vzdělávání.

Pomoc vyrovnávat nerovnoměrnosti ve vývoji dětí před nástupem do základní školy.

Poskytování speciální péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí, dětí zdravotně a sociálně znevýhodněných.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění

Předškolní vzdělávání se maximálně přizpůsobuje vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emocionálním potřebám dětí této věkové skupiny a dbá, aby tato vývojová specifika byla při vzdělávání dětí v plné míře respektována.

Ředitelka 87. MŠ Plzeň, Komenského 46, příspěvkové organizace, vydává v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy a pravidla jejich vzájemných vztahů. Dále upravuje provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a podmínky zacházení s majetkem školy.

1 PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Na každé třídě jsou stanovena pravidla soužití mezi dětmi.

1.1 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- individuálně uspokojovat své potřeby;
- užívat spontánně celé prostředí třídy;
- účastnit se aktivit nabízených učitelem/učitelkou nebo ostatními dětmi;
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech;
- vyjádřit svůj názor, nesouhlas;
- podílet se na tvorbě pravidel soužití;
- poskytnutí podpůrných opatření;
- laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga;
- na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny;
- na vytváření prostředí ze strany mateřské školy, pro dodržování zásad hygieny;
- na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí;
- na ochranu zdraví a bezpečí;
- na citlivé, empatické chování všech dospělých v mateřské škole i mimo ni;
- na ochranu školy a státu v případě podezření zanedbávání či týrání;

Respektujeme práva dětí a řídíme se Úmluvou o právech dítěte, která byla přijata dne 20. listopadu 1989, Valným shromážděním OSN.

Úmluva obsahuje celkem 54 článků, které jsou rozděleny do 4 kategorií:

Hlavní zásady

Právo na přežití a rozvoj

Právo na ochranu

Právo na zapojení se do společnosti

V případech dětí se sociálním znevýhodněním se řídíme k materiálem MŠMT č.j. 27607/2009-60, Metodickému doporučení k zabezpečení rovných příležitostí ve vzdělávání, dětí, žáků a žákyň se sociálním znevýhodněním.

1.2 Povinnosti dětí

Při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání.

Všechny své věci musí udržovat v pořádku, uložené na své poličce, která je označena značkou.

Při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem.

Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla.

Dále pak:

Respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu,
Respektovat pokyny pedagogických pracovníků.
Účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu.
Respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole.
Dodržovat zásady osobní hygieny.
Respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity.

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Být seznámen s dokumentací MŠ-vyjadřovat svůj názor k ní.
Zapojovat se do aktivit MŠ.
Pozorovat či účastnit se činností po dohodě s pedagogy.
Spolupracovat s učitelem/učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti.
Navrhovat další činnosti, akce a možnosti aktivit MŠ.
Domluvit si s učitelem/učitelkou a ředitelkou školy individuální konzultační hodiny.
Své stížnosti řešit s učitelem/učitelkou a pokud nedojde k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy.
Být informován o dění ve škole.
Právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
Přivádět své dítě do mateřské školy kdykoli v době od **6:00 hodin do 8:00 hodin-v jinou dobu vyjímečně, vždy na základě dohody s učitelkami.**
Příchod mimo dobu určenou k příchodu dětí do MŠ nesmí narušovat vzdělávací proces ostatních dětí.
Vyzvedávat děti do stanovené provozní doby-provoz MŠ do 16:30 hodin.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Být seznámen s dokumentací MŠ.
Informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte.
Respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné, předškolní vzdělávání.
Zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv.
Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.
Respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika, nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ.
Nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty, nenosit do MŠ hračky z domova.
Oznamovat MŠ změnu bydliště, telef. spojení, změnu zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ.
Dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
Ohlásit výskyt infekčního onemocnění.
Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh předškolního vzdělávání dítěte nebo na účast na akcích (zotavovací pobyt, saunování apod.)

Zákonný zástupce má povinnost podle § 22 odst. 3 písm. C) ŠZ informovat školu o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Dále pak:

- přivádět do MŠ své dítě zdravé, bez známek infekční choroby (průjem, kašel, teplota)
- přivádět do MŠ své dítě čisté, upravené
- oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

Pokud u dítěte, zákonného zástupce či zaměstnance školy přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecné praktické lékařství nebo poskytovatel pracovnělékařských služeb).

Škola lékaře ani orgán státního zdravotního dozoru nekontaktuje!

Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování Školního řádu.

1.5 Povinnosti školy v souvislosti s předcházením vzniku a šíření infekčních nemocí

Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že zajistí izolaci dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistí pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 ZOVZ) – pro tuto situaci jsou vyčleněny prostory místnosti tělocvičny MŠ.

Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte:

Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce.

Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí například starší sourozenec), je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, dítě musí být izolováno (neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout).

Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, jsou neprodleně kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě v co nejkratším možném čase vyzvednout.

Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.

1.6 Práva a povinnosti pedagogických i nepedagogických pracovníků školy

Všichni svou činností přispívají k naplnění výše uvedených práv dítěte.

Všichni pracovníci mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

1.7 Pravomoci ředitelky školy

Přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání.

Ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže: se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ, ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.

Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání.

Snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby.

Omezit či přerušit provoz MŠ.

Pokud je ve třídě převis dětí stejného věku, tyto se zařazují dle data narození do tříd dle rozhodnutí ředitelky školy.

Během tříleté docházky může dojít z důvodu organizace vzdělávání v MŠ k přesunu dítěte do jiné třídy- děti jsou přesouvány tak, aby byly zohledněny jejich vzdělávací potřeby, prostředí, vybavení třídy, hračky a pomůcky odpovídaly věkovému specifiku dětí.

2 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na:

Na státní občany České republiky (ČR), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů.

Na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů.

Na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

2.1 Povinné předškolní vzdělávání

§34 a odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb. Školského zákona stanovuje povinnost předškolního vzdělávání pro děti, které dosáhnou do 1. 9. 2026 pěti let.

Povinné předškolní vzdělávání se v mateřské škole realizuje po dobu **4 souvislých hodin denně** v době **od 8,00 – 12,00** hodin v průběhu příslušného školního roku v pracovních dnech, mimo dny prázdninového provozu.

Povinné předškolní vzdělávání trvá i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen **doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.**

Podrobné instrukce k omlouvání dítěte: příloze Školního řádu

2.2 Individuální vzdělávání dětí

§34 b zákona č. 561/ 2004, Sb. Školského zákona umožňuje zvolit zákonným zástupcům alternativu předškolního vzdělávání – **individuální formu předškolního vzdělávání dětí.**

Do konce května roku, kdy dítě zahájí předškolní docházku, tedy tři měsíce před začátkem školního roku, jsou rodiče povinni písemně oznámit ředitelce spádové MŠ informaci o IVZ dítěte.

Náležitosti oznámení: jméno, příjmení, rodné číslo, trvalé bydliště, období individuálního vzdělávání, zdůvodnění.

Termín pro ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dítěte školou:

Nejpozději do 30.11. /aktuální školní rok

Čas: od 10:00 – 11:30 hod

Místo ověření: třída, kam je dítě zařazeno-informaci rodičům předá ředitelka školy

- rodič může využít náhradní termín po dohodě s ředitelkou, **nejpozději však 14 dní po termínu.**

Pokud se zákonný zástupce nedostaví s dítětem k ověření v řádném termínu, ukončí ředitelka individuální vzdělávání, dítě musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy.

Podrobné instrukce k individuálnímu předškolnímu vzdělávání: v příloze Školního řádu

Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ

Je určené pouze pro děti s uděleným odkladem školní docházky a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální. Zákonný zástupce musí podat informace spádové mateřské škole.

Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

Může probíhat pouze ve škole, která získala povolení MŠMT o možnosti plnění povinné školní docházky.

Distanční vzdělávání

Obecná ustanovení

Mateřská škola má povinnost zajistit distanční vzdělávání pro děti, pro které je **předškolní vzdělávání povinné**, pokud chybí více než polovina těchto dětí z důvodu krizových opatření, mimořádných opatření nebo nařízené karantény.

Forma vzdělávání a komunikační kanály

Distanční vzdělávání probíhá formou off-line úkolů, tvořivých námětů a pracovních listů.

Hlavním komunikačním kanálem pro zadávání úkolů a předávání informací je **aplikace Twigsee a e-mailová korespondence** mezi pedagogy a zákonnými zástupci dětí.

Pedagogičtí pracovníci zasílají podklady pro distanční výuku vždy **každé pondělí do 8:00 hodin**

Konzultace pro zákonné zástupce jsou možné **telefonicky každou středu od 13:00 do 14:00 hodin nebo po předchozí dohodě**

Dokládání výsledků a zpětná vazba

Zákonní zástupci prokazují účast dítěte na distančním vzdělávání průběžně.

Splněné úkoly a aktivity rodiče dokládají **zasláním fotografie vypracovaného úkolu e-mailem 1× týdně nebo odevzdáním pracovních listů po návratu dítěte do MŠ.**

Pravidla pro omlouvání absencí

Pokud se dítě nemůže distančního vzdělávání účastnit (např. z důvodu nemoci), je zákonný zástupce povinen ho omluvit nejpozději **do 3 kalendářních dnů** od počátku absence.

Omlouvání probíhá **telefonicky na čísla třídních telefonů formou SMS** třídní učitelce.

Po skončení absence rodič odevzdá písemnou omluvenku do omluvného listu dítěte.

2.3 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně **osobně** učitelce mateřské školy – nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

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

Příchod dětí do MŠ: **nejdéle do 8:00 hod.**

Příchod dětí po 8:00 hodině:

Výjimečně později z vážných nebo neočekávaných důvodů (nutná informace ze strany rodičů třídním učitelkám den předem nebo ráno **formou SMS zprávy ráno do 8:00 hodin**), nesmí však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.

Návštěva lékaře v ranních nebo dopoledních hodinách:

Vždy nutná informace třídním učitelkám den předem nebo ráno **do 8:00** hodin (den předem nebo v den pozdního příchodu formou SMS nebo telefonicky).

Zdravotní stav dítěte při ranním předávání učitelce:

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ.

Způsob přebírání dítěte při odchodu z MŠ:

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

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, tato **osoba musí být starší 18 let** (výjimečně 15 let-formulář k vyplnění u třídních učitelek). Pověřen zákonným zástupcem může být i vedoucí kroužků nebo nadstandardních aktivit. Bez písemného pověření na formuláři mateřské školy učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.

Čas přebírání dítěte při odchodu z MŠ:

Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozní doby bude postupováno následovně:

Učitelka se pokusí kontaktovat telefonicky pověřenou osobu k vyzvedávání dítěte, zároveň informuje ředitelku školy.

Poté se obrátí na městský úřad MO1, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR podle §43 zákona č. 283/1991sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvar s žádostí o pomoc

Učitelka není oprávněna s dítětem opustit objekt MŠ a předat dítě v místě bydliště ani vzít si dítě domů, proto vyčká v objektu MŠ na rozhodnutí o umístění dítěte v náhradním zařízení.

Ve vlastním zájmu dítěte jsou rodiče povinni oznámit mateřské škole případné zpožděné vyzvednutí dítěte, a to telefonicky do mateřské školy:

- 1. A: 606 703 275
- 1. B: 606 703 269
- 2. A: 725 913 383
- 2. B: 606 703 279
- 3. A: 606 703 271
- 3. B: 606 703 274
- 4. A: 606 703 273
- 4. B: 606 703 263
- ředitelka – 724 158 413

O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. Při opakovaném pozdním příchodu pro dítě po 16:30 hodině bude tato skutečnost brána jako závažné narušení provozu MŠ podle § 561/2004 Sb. ŠZ, tzn. nastane důvod k ukončení docházky dítěte do MŠ /netýká se dětí povinně se vzdělávajících/.

2.4 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve všech šatnách dětí a také webu školy.

Třídní vzdělávací plán jednotlivých tříd je zákonným zástupcům k dispozici také v šatnách dětí.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Třídní učitelky svolávají třídní schůzku na začátku školního roku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů také s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonným zástupcům dětí je doporučeno využívat konzultačních hodin s třídními učitelkami a ředitelkou školy.

Konzultační hodiny pro rodiče na třídách:

Četnost konzultačních hodin: 2 x v průběhu školního roku (možno víckrát dle individuálních potřeb zákonných zástupců a požadavků třídních učitelek).

Rozpis konzultačních hodin: leták v šatně dětí a informace v aplikaci Twigsee.

Konzultační hodiny pro rodiče s ředitelkou školy:

Četnost konzultačních hodin: vždy první pondělí v měsíci od 9:00 do 10:00 hodin, popř. dle individuální domluvy, vždy je nutné termín dohodnout předem s ředitelkou školy.

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

2.5 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním přednostně v aplikaci Twigse, případně prostřednictvím informačního letáku v šatně dětí a webových stránek školy.

V případě, že součástí akcí je finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí na těchto akcích

V případě, že rodiče nesouhlasí s účastí dítěte na akci, zajistí MŠ po dobu konání akce dozor nad dítětem pracovníkem školy (plavecký kurz).

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

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, a to buď předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo prostřednictvím aplikace Twigsee, popř. SMS zprávou.

Děti 5 – 7 leté, které plní podle § 34 zákona č. 561/2004 Sb. Školského zákona **povinné předškolní vzdělávání**, omlouvají zákonní zástupci přednostně prostřednictvím aplikace Twigsee, popř. SMS zprávou. Po nástupu dítěte zpět do MŠ zapíše zákonní zástupci celkovou dobu absence do omluvného listu dítěte, který je k dispozici v šatnách dětí.

Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu dvou týdnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně s ředitelkou mateřské školy, pro písemnou omluvu použije předepsaný formulář.

2.7 Základní pravidla chování při vzájemném styku

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) řídí se Školním řádem mateřské školy
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

3 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ VYPLÝVAJÍCÍ Z ČINNOSTI MŠ

87. mateřská škola Plzeň, Komenského 46, příspěvková organizace, IČ: 70940916 se sídlem Komenského 46, Plzeň, 32300 při své činnosti spravuje a zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a dalších osob. Tím se dostává do postavení správce osobních údajů ve smyslu Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 679/2016 o Ochráně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů („nařízení GDPR“).

Mateřská škola většinu osobních údajů dětí a zákonných zástupců dětí zpracovává na základě zákonného zmocnění vyplývajícího ze školského zákona.

Ke zpracování některých osobních údajů však mateřská škola vyžaduje výslovný souhlas zákonných zástupců dětí.

Zákonní zástupci se svobodně a vážně rozhodují o udělení obecného souhlasu se zpracováváním osobních údajů a souhlasu se zpracováním osobních údajů – vstupní systém.

4 PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od 2 let.

Přijímání dětí od 2 let věku – Ustanovení školského zákona zaručující přednostní přijímání dětí od dvou let věku do mateřské školy se uplatňuje od školního roku 2020/2021 (při zápisu v květnu 2020). Děti dvouleté jsou do MŠ přijímány pouze pod podmínkou, že jsou přijaté všechny tříleté děti, které se zapisují do MŠ v daném roce zúčastnily.

Mateřská škola přijímá k předškolnímu vzdělávání děti od dvou let, má specializovanou třídu, která je přizpůsobena režimově individuálním a vývojovým specifikům dětí raného věku.

Přihlašování a odhlašování dítěte k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Formuláře přihlášky a „odhlášky“ jsou k dispozici u ředitelky mateřské školy.

Zápisy do MŠ:

Termín zápisů stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, v době **od 15. března do 15. dubna** příslušného školního roku.

Informace pro veřejnost: webové stránky a úřední deska, web www.mszapis.plzen.eu

Žádost o přijetí dítěte: formulář žádosti vyplní zákonný zástupce elektronicky na webu www.mszapis.plzen.eu /zde se automaticky formulář uloží/.

Sběr žádostí v MŠ: zákonný zástupce má možnost využít rezervace termínu /den a čas/ na webu www.mszapis.plzen.eu, při sběru žádostí odevzdá veškerou vyplněnou dokumentaci ředitelce mateřské školy.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímacího řízení na základě kritérií o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ-řazení dětí probíhá v systému automaticky.

Pokud nelze dítě předškolního věku přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, jinou MŠ kdekoli na území obce.

Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy

Mateřská škola nepřijímá děti po naplnění kapacity, která je stanovena zápisem do rejstříku MŠMT a provozními specifiky mateřské školy.

K předškolnímu vzdělávání se přednostně vždy přijímají děti plnící povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole

Přijmout lze dítě mladší 3 let, ale takové dítě musí být schopné účastnit se předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a dodržovat základní hygienické návyky - toto je na individuálním posouzení ředitele mateřské školy.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Do MŠ jsou přijímány i děti smyslově, tělesně, mentálně postižené, s vadami řeči.

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

5 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb., se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní.

5.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

Pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání.

5.3 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole v době adaptace

Pokud se nepodaří dítě adaptovat na režim a vzdělávání v mateřské škole může dětský lékař nebo školské poradenské zařízení doporučit nezatěžovat dítě dalším vzděláváním. Na základě tohoto vyjádření může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

5.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady. Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Docházku dítěte má právo ukončit také zákonný zástupce. Oznámí písemně, nejméně 14 dní před ukončením docházky. Tiskopis k odhlášení dítěte poskytne ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte.

6 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1 Evidence dítěte (školní matrika)

Při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky podle § 28 školského zákona. Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit škole změny těchto údajů.

Jedná se o údaje:

- ✓ jméno a příjmení dítěte
- ✓ rodné číslo dítěte
- ✓ státní občanství dítěte
- ✓ datum narození dítěte
- ✓ místo bydliště dítěte
- ✓ jméno a příjmení zákonného zástupce
- ✓ adresa pro doručování písemností
- ✓ telefonické spojení, e-mail
- ✓ zdravotní stav potvrzený lékařem
- ✓ potvrzení o pravidelném očkování /netýká se dětí předškolních/

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, případně kontaktní osobu pro případ mimořádné události, změnu zdravotní pojišťovny apod.)

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 679/2016

o Ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů o ochraně osobních údajů v platném znění

Rozhodne-li se rodič ukončit docházku dítěte do mateřské školy, musí své rozhodnutí sdělit ředitelce nebo její zástupkyni, a to písemně formou žádosti o ukončení docházky do MŠ. Poté obdrží od ředitelky školy Rozhodnutí o ukončení docházky dítěte do mateřské školy

6.2 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Školní rok začíná 1. září a končí 31. 8. následujícího roku.

Zřizovatelem školy je Statutární město Plzeň, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem

Součástí školy je školní jídelna.

Provozní doba mateřské školy: 6:00 – 16:30 hodin.

Provoz je na jednotlivých pavilonech upraven vždy podle potřeb pro aktuální školní rok.

Organizace provozu v ranních hodinách:

Všechny pavilony jsou otevřené **od 6:00** hodin, děti se scházejí na jedné třídě.
Druhá třída na pavilonu je otevřena **od 7:00** hodin.

Vyzvedávání dětí po obědě:

Od 12:20 hodin do 12:45 hodin.

Organizace provozu v odpoledních hodinách:

Děti je možné vyzvedávat po poledním odpočinku **od 14:00 hodin** /výjimečně a po domluvě s třídními učitelkami i dříve/.

V 15:30 hodin jsou děti na všech pavilonech svedeny do jedné třídy.

V 16:00 hodin se děti z celé MŠ scházejí na **třídě 1. B U Zámku (třída s konečnou službou)**, provoz na této třídě **končí v 16:30 hodin**.

Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být přerušen ze závažných důvodů např. z technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem.

Případné zásadní změny v organizaci uzavírání tříd v průběhu školního roku budou včas oznámeny prostřednictvím aplikace Twigsee, také na webu MŠ a na vstupních dveřích jednotlivých pavilónů.

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky, a především potřeby dětí.

Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě, rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.

Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.

V třídních vzdělávacích plánech je upřesněn vnitřní denní režim jednotlivých tříd při vzdělávání dětí.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 8. třídách s kapacitou 28 dětí (Vyhláška č.214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 43/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Zřizovatelem mateřské školy byla povolena výjimka počtu dětí ve třídách (dle §23 zákona č. 561/2004 Sb.) a to:

PAVILON	TŘÍDA	VĚK DĚTÍ	POČET DĚTÍ
I	A	3-6	21
	B	3-6	22
II	A	3-6	22
	B	3-4	23
III	A	4-6	22
	B	3-7	23
IV	A	3-7	22
	B	2-3	17

6.3 Organizace dne v mateřské škole

Organizace dne je upravena v Provozním řádu školy, který je přílohou Školního řádu. Režim dne je flexibilní, přizpůsobený věku, potřebám a individuálním zvláštnostem dětí. V mateřské škole jsou homogenní i heterogenní třídy. Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP, který byl zpracován kolektivem učitelek dle RVP PV. **Hlavní činnosti dětí v MŠ jsou:**

- spontánní hra a spontánní činnosti: volný výběr hraček, stavění stavebnic, rolové a námětové hry, hry rozvíjející fantazii dětí, kreslení, malování, modelování stříhání, lepení, zpěv a hra na jednoduché hudební nástroje....
- pohybové aktivity: pohybové hry, překážkové dráhy, tanec a rozvoj hrubé motoriky v průběhu dne
- průběžná svačina: způsob organizace konzumace jídla, kdy děti nejedí hromadně v jednu chvíli, ale chodí se svačit postupně během vymezeného časového okna od 8:25 do 9:00) podle vlastní potřeby a hry
- činnosti v centrech aktivit: děti pracují na základě vlastní volby a dohody ve specificky zaměřených koutcích třídy

- nepřímo řízené činnosti: aktivity, které plánuje a připravuje učitel, ale děti je vykonávají samostatně na základě vlastní volby a zájmu
- řízené vzdělávací činnosti: didaktické hry, činnosti v komunikačním a diskusním kruhu, plnění úkolů zaměřených na logiku, řeč a paměť
- pobyt venku: hry na školní zahradě, využití všech jejích možností, procházky do okolí MŠ, pozorování přírody
- sebeobsluha a hygiena: samostatné oblékání, obouvání, mytí rukou, stolování a uklízení hraček
- odpočinek a relaxace: poslech pohádky, klidový režim nebo tiché individuální aktivity

Činnosti během dne jsou organizovány skupinově, frontálně, ve dvojicích či individuálně. Všechny formy a metody činností jsou vzájemně propojovány a kombinovány a jsou plánovány tak, aby byly pro děti přirozené, odpovídaly jejich věkovým i individuálním zvláštnostem a specifikům.

Režim dne v MŠ

V mateřské škole klademe důraz na flexibilitu, respektování individuálních potřeb a přirozený biorytmus dětí.

Režim dne je postaven na následujících základních klíčových pilířích:

- **spontánní hra** dle volby dětí, která tvoří podstatnou část dne; děti si samy volí hračky, partnery i zaměření činnosti, učitelé do hry vstupují jako průvodci
- **dopolední vzdělávací blok**, který plynule navazuje na spontánní hru /ta může být jeho součástí/, zahrnuje řízené, nepřímo řízené a spontánní aktivity, přenesené v co nejširší míře do venkovních prostor (jaro-podzim)
- **pobyt venku**, který je chápán flexibilně podle počasí a potřeb dětí, s důrazem na pohyb a objevování přírody, s maximálním využitím prostor školní zahrady
- **stravování a pitný režim**, kdy jídlo a pití (pitný režim během celého dne) respektují biologické potřeby dětí, kdy se realizuje průběžná svačina a děti jsou v průběhu stolování vedeny k samostatnosti
- **Odpočinek a spánek**, který není vynucený pro všechny stejně; děti, které nespí, mají nabídku klidových aktivit a tiché práce respektující jejich potřebu relaxace.

Během dne se v co nejvyšší míře snažíme:

- **o pružnost a plynulost** denního režimu s tím, že jednotlivé činnosti na sebe navazují přirozeně, bez zbytečného spěchu a násilného přerušování dětské hry kvůli pevným časovým limitům
- **o individuální přístup k dětem** tak, že každé dítě potřebuje jiné tempo na jídlo, odpočinek i hru
- **o dětský prožitek** při hrách a činnostech s uvědoměním, že vzdělávání probíhá celodenně v každodenních situacích, spontánní i řízené aktivity se prolínají.

Stravování je zajištěno třikrát denně. Dodržují se intervaly mezi jídly. Děti se při jídle obsluhují samy, paní kuchařky a pedagogové dohlížíjí a vedou děti k dodržování návyků správného stolování, k dojíždání porcí, které si samy nabraly, učí je postupně jíst všechny podávané pokrmy v MŠ. Nucení do jídla je nepřipustné, ale je důležité pedagogicky děti vést ke sněžení zvolené porce.

Výjimkou jsou děti se speciální dietou. Po písemné dohodě s ředitelkou MŠ a vedoucí stravování mají možnost individuálního stravování na základě lékařského doporučení. Rodiče nosí připravované pokrmy ráno do MŠ. Individuální požadavky nesmí být v rozporu s obecně platnými právními předpisy.

Děti mohou do MŠ ve výjimečných případech nosit drobné sladkosti nebo jiné potraviny zabalené v původním obalu a s platnou dobou minimální trvanlivosti (svátky, narozeniny...).

Škola poskytuje celodenní **pitný režim**. Děti mají k dispozici dětský čaj různých příchutí, vodu s ovocem či zeleninou ve džbánu na každé třídě nebo pouze čistou vodu.

V případě, že dítě nepříjde do 8:00 do MŠ a zákonný zástupce neoznámí včas pozdní příchod dítěte, je strava třídními učitelkami automaticky odhlášena /výjimku tvoří děti povinně se vzdělávající -viz výše/.

Stanovená organizace dne je přizpůsobena každé třídě podle doby podávání jídla s dodržením časových intervalů, může být pozměněna v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů exkurzí, divadelních a filmových představení, besídek a školních akcí.

6.4 Informace pro rodiče

Oblečení dětí – vhodné a pohodlné

- tričko s krátkým rukávem – dle počasí:
- kraťasy, lehké plátěné kalhoty
- ponožky nebo podkolenky, punčocháče – podle počasí tak, aby dětem nebylo horko
- bačkory se světlou podrážkou, ne pantofle, boty na podpatcích apod.
- sada náhradního oblečení (tričko, ponožky, spodní prádlo)
- pyžamo
- náhradní tričko na výtvarné a pracovní činnosti, může být staré a větší

Oblečení na zahradu:

- **jaro, podzim:** tepláková nebo šustáková souprava, tenisky, pokrývka hlavy, pláštěnka, gumovky
- **zima:** kombinéza do MŠ nebo zateplené kalhoty a bunda, rukavice nepromokavé (nejlépe zateplené šustákové palčáky) + na cestu domů
- **léto:** kraťasy, tričko, sukně/šaty, tenisky nebo sandálky s patou, pokrývka hlavy, sluneční brýle

Na začátek dubna si děti přinesou batoh, v něm:

- pláštěnka
- kapesníky
- láhev s nápojem

Batoh si děti nosí na pobyt venku. Pokud dětem pití dojde, třídní učitelky zajistí jeho doplnění. Rodiče každý den odnášejí láhev domů kvůli jejímu vyčištění a výměně nápoje. Láhev s pitím nenosí děti pouze v zimním období.

Věci na plavání:

- plavky
- ručník nebo osuška
- vlastní hřeben
- koupací čepice čitelně podepsaná z přední strany
- igelitová taška na mokré věci
- láhev s pitím
- protiskluzová obuv
- pro dívky s dlouhými vlasy gumičky

Pro pitný režim:

- hrnek plastový

Hygiena:

- kartáček na zuby
- papírové kapesníky – na poličku v šatně a do batohu

Rodiče jsou povinni označit věci dětí.

MŠ má uzavřenou smlouvu s pojišťovnou Kooperativa. Tato smlouva se vztahuje i na případné ztráty oblečení a obuvi. Podmínkou odškodnění je včasné oznámení ztráty, doložení věci o nákupu a ceně pokladní účtenkou. **Pojistka se nevztahuje na ztráty cenností (např. náušnice, řetízky) a donesených hraček.**

6.5 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

6:00 – 8:00 hod (přivádění dětí do MŠ)
12:20 – 12:45 hod (odchod domů po obědě)
14:00 – 16:30 hod (odchod domů odpoledne)

Škola se uzamyká:

V 8:00 hodin-zajišťují provozní pracovníce.

Po odchodu dětí na pobyt venku-zajišťují učitelky.

Po příchodu z pobytu venku-zajišťují učitelky.

Vchody do jednotlivých pavilonů jsou uzamčeny do 12:20 hod.-odemykají provozní pracovníce.

Ve 13:00 hodin se vchody do pavilonů zamykají, odemykají se ve 14:00 hod.-zajišťují provozní pracovníce.

6.6 Způsob omlouvání dětí

- písemně v šatně do sešitu
- v aplikaci Twigsee
- osobně ve třídě učitelce
- telefonicky – den předem nebo aktuální den SMS na mobilní telefony tříd
- e-mailem

6.7 Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku co nejvíce času. Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod - 10°C, rovněž příliš vysoké teploty v letních měsících.

Rodiče dbají, aby děti chodily v mateřské škole ve zdravotně vyhovující obuvi. Děti chodí do mateřské školy upraveny tak, aby sebeobsluhu mohly z větší části zvládnout samostatně, dbají na udržování pořádku ve své skřínce. Výměnu oblečení provádějí podle potřeby.

Rodiče jsou povinni všechny osobní věci dětí označit jejich jménem či jiným symbolem.

6.8 Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu pro předškolní vzdělávání a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

6.9 Organizace provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu, omezení a přerušení provozu

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem – vývěskami na nástěnkách v šatnách dětí, na vstupních dveřích jednotlivých pavilonů, na webových stránkách školy.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období (viz. Vyhláška č.214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 43/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o předškolním vzdělávání).

Děti, které v měsících červenci a srpnu nenavštíví MŠ ani jeden den, jsou od úplaty školního osvobozeny.

Děti závazně přihlášené v měsíci červenci a srpnu do MŠ lze omluvit den předem nebo aktuální den do 8:00 hodin, a to **pouze emailem nebo telefonicky vedoucí ŠJ.**

Na základě usnesení RMO Plzeň 1 č. 255 ze dne 15. 9. 2021 ve věci zajištění prázdninového provozu v době vedlejších prázdnin může mateřská škola **v období vedlejších prázdnin školního** z organizačních důvodů provoz přerušit v případě, že bude k docházce v těchto dnech nahlášeno **méně než 10 dětí.** Mateřská škola nejprve zjistí zájem o docházku bez diskriminačního omezení a poté rozhodnutí o omezení provozu nebo uzavření školy oznámí zákonným zástupcům s dostatečným předstihem prostřednictvím vývěsek na nástěnkách šaten dětí, e-mailem. V případě, že dojde k přerušení provozu, bude dětem vždy zajištěno místo v jiné mateřské škole v městském obvodu Plzeň 1.

Přerušení provozu MŠ:

Může nastat ze závažných neočekávaných důvodů v průběhu školního roku. Toto přerušení je vždy projednáno a schváleno zřizovatelem. Informaci o přerušení provozu zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení rozhodne.

7 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

7.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Platnost od 1.9.2026 – 31.8.2027

Od 1.1.2024 stanovuje výši úplaty ze předškolní vzdělávání zřizovatel.

Výše úplaty je stanovena vnitřním předpisem 87. MŠ Plzeň, Komenského 46, příspěvkové organizace, o částečné úplatě neinvestičních nákladů MŠ zřizované obcí.

Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy

Úhrada úplaty školního probíhá bezhotovostně, formou trvalého příkazu, vždy do 15. dne příslušného měsíce od září do června příslušného školního roku.

Pokud dítě nastoupí do MŠ v průběhu šk. roku, je úplata splatná do 5. dnů po datu přijetí do MŠ.

Úplatu za předškolní vzdělávání hradí zákonný zástupce dítěte po dobu docházky do MŠ.

Povinné předškolní vzdělávání se poskytuje dítěti bezplatně (včetně dětí s odkladem školní docházky).

Osvobození od úplaty za PV nebo její snížení: <https://ms87.plzen.eu/wp-content/uploads/vnitri-predpis-o-uplate-20252026.pdf>

7.2 Úplata za školní stravování

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů. Limit podle vyhlášky je od **50 Kč do 55 Kč**. Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku.

Úhrada úplaty stravného probíhá bezhotovostně, inkasním příkazem MŠ, vždy do 15. dne následujícího měsíce

Zákonný zástupce uhradí částku ve výši 1300,- Kč na nákup potravin pro aktuální měsíc nástupu, a to bezhotovostně na účet školní jídelny. V dalších měsících jsou strhávány částky za skutečně projedenou stravu dítěte vždy zpětně za předešlý měsíc (v říjnu za září, v listopadu za prosinec apod.). Za měsíc červen si škola již od zákonného zástupce platbu od zákonného zástupce nestrhává. V červenci je provedeno závěrečné vyúčtování.

Stravné je hrazeno vždy bezhotovostně na účet ŠJ: 21834311/0100 inkasním způsobem nejpozději do 15. dne v měsíci. Pokud takto nelze učinit, lze se domluvit s vedoucí školní jídelny na jiné metodě uhrazení stravného. Stravné je vždy hrazeno za předchozí odebranou stravu v měsíci.

Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon č. 561/2004Sb., školský zákon, §35, odst. 1d). Podrobné informace ke školnímu stravování: v příloze Školního řádu.

8 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Při vzdělávání dětí dodržuje učitel/ka pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Školní řád vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, celoplošných nařízení Ministerstva zdravotnictví České republiky, lokálních nařízení příslušné Krajské hygienické stanice, případně nařízeními Vlády České republiky.

Dle vyhlášky č.214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č.43/2006Sb., o předškolním vzdělávání:

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Učitelé MŠ nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti a dozoru nad dětmi.

Učitelé MŠ se nesmí 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.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet učitelek tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let nebo
- b) 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let, nebo děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře

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 školy dítě nevzít.

8.2 Zabezpečení areálu mateřské školy, vjezd do MŠ a parkování

Školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro přijímání dětí.

K otevření vchodových dveří se používají zvonky s kamerovým systémem.

Třídní zvonky obsluhují pouze zaměstnanci školy.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově školy.

MŠ je v čase **od 8:00 do 12:20 hod uzavřena.**

Dolní vchod pod III. pavilonem je uzamčen, slouží pouze třídním učitelkám při pobytu venku.

Rodič nebo jím pověřená osoba předává své dítě osobně učitelce ve třídě a přebírá dítě u učitelky ve třídě nebo na školní zahradě.

Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky MŠ od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě.

Na **telefonickou či písemnou žádost rodičů o vydání cizí osobě** učitelka nereaguje, tzn. že **nevydá** dítě tomu, kdo **nebude uveden v tiskopisu** Pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ.

Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i u všech únikových východů do MŠ.

Do areálu mohou vstupovat jen děti zapsané do MŠ, rodiče a rodinní příslušníci dětí nebo jimi pověřené osoby, externí pracovníci MŠ, zaměstnanci 87. MŠ – výjimkou je přístup cizích osob v určeném čase na základě dohody s ředitelkou školy.

V budovách mateřské školy se neukládají: kola, tříkolky, koloběžky, sáňky, boby a jiné tomu objemné podobné předměty z domova /MŠ nemá skladovací prostory k tomu určené/ -výjimkou je kočárkovna pro uložení kočárků 4. pavilonu.

Vjezd do MŠ a parkování

V areálu školy platí z důvodu bezpečnosti dětí zákaz vjezdu a průjezdu soukromých vozidel.

Do objektu vjíždí pouze vozidla pro zásobování, opravy, servis, prodej, odpady apod.

Vjezd jiných vozidel pouze po dohodě s ředitelkou školy.

Vjezdová vrata: otevřena od 6:00 hodin, uzamčena v 14:30 hodin.

Parkování:

Zaměstnanci školy a rodičovská veřejnost parkují se svými osobními vozy na veřejných parkovištích mimo objekt MŠ. Je zakázáno parkovat na jiných místech než na těch, která jsou vyhrazena pro parkování. Prostor vjezdové brány nesmí být blokován (vjezd pro zásobování, integrovaný záchranný systém apod.). V případě blokování vjezdu bude škola situaci řešit v součinnosti s Městskou policií včetně případného odtahu vozidel.

V celém areálu MŠ je zákaz:

Kouření a požívání alkoholu.

Používání vlastních nebo nepovolených spotřebičů, na kterých nebyla provedena revize.

Vodění či uvazování psů.

Používání otevřeného ohně pro vysoké riziko nebezpečí/svíčky, ohniště/.

Odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

8.3 Požární poplach, evakuace objektu, použití únikových uzávěr dveří

V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů se k opuštění budov použije únikový plán evakuace do bezpečného prostoru na zahradu mateřské školy.

8.4 Opatření při výskytu vší a jiných infekčních onemocněních v MŠ

Postup mateřské školy při výskytu infekčního onemocnění, včetně vší, je upraven podle § 30 odst. 1 písm. C) školského zákona – úprava podmínek zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí:

Mateřská škola informuje neprodleně zákonné zástupce o výskytu infekčního onemocnění. Rodiče si děti vyzvednou v co nejkratším možném termínu a jsou povinni zajistit nezbytná opatření k odstranění příčiny výskytu vší u svého dítěte.

V případě výskytu vší (pedikulozy) ve škole je naprosto nezbytná spolupráce se zákonnými zástupci všech dětí.

Zbavit děti vší, je povinností rodičů, nikoliv školy.

Při hromadném výskytu vší musí být neprodleně informován místně příslušný orgán – Krajská hygienická stanice.

Pokud zákonný zástupce dítěte nespolupracuje se školou, může jej ředitelka školy vyzvat k osobnímu projednání daného problému (§ 22 odst. 3 písm. B) školského zákona).

V případě dětí, které zákonní zástupci posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, je možné informovat příslušný orgán sociální péče.

Dítě má samozřejmě právo na vzdělávání podle školského zákona (§ 21 odst.1 písm.), ale zákonní zástupci jsou zároveň povinni dodržovat řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

8.5 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Učitelé denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti, o poučení provádějí průběžné zápisy do třídní knihy.

Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pedagogický pracovník.

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

Dítě v mateřské škole potřebuje: prezůvky – pevnou bezpečnou obuv, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku, holínky, v létě brýle.

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí.

Pro pobyt venku jsou využívána známá a bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa – řídí se „Provozními řády“ mateřské školy.

Zásady při specifických činnostech:

Přesuny dětí – při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech, skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci, skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny, při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.

Pobyt dětí v přírodě – využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.), při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity ve třídách

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., je třeba dodržovat zvýšenou opatrnost a metodiku pracovních postupů.

8.6 Ochrana před sociálně patologickým jevy a před projevy diskriminace nepřátelství nebo násilí

Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Podpora zdravého způsobu života dítěte v naší společnosti, ukazuje na důsledky špatného chování a podporuje vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života – v rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět danou problematiku, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými, nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring, screening, vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci.

8.7 Podávání léků v mateřské škole a zajištění zdravotní podpory dětem

Z důvodu ochrany zdraví dětí není možno podávat v mateřské škole medikamenty, a to zejména v případě infekčních a kapénkových onemocnění (chřipka, angína, kašel, rýma apod.), v souladu se zněním, o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách).

Podle tohoto zákona lze **zdravotní služby** poskytovat pouze **prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb**. Pedagogický pracovník tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje.

Učitelka mateřské školy může podat medikaci pouze v případech bezodkladné první pomoci (například případy záchvatových onemocnění). Nejedná se o situace spojené s horečnatými stavy.

Zaměstnanci mateřské školy nesmí dítěti podat medikaci tišící horečnatý stav ani na základě telefonické intervence zákonného zástupce z důvodu rizik nečekané alergické reakce, případně potlačení příznaků možného onemocnění.

Zajištění zdravotní podpory dětem

Primární odpovědnost za zajištění zdravotní podpory dětem nesou v rámci výkonu rodičovské zodpovědnosti zákonní zástupci. Škola vytvoří podmínky pro poskytování jakékoliv zdravotní podpory během pobytu dítěte ve škole pouze tehdy, je-li z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod., a to pouze ve třech níže uvedených situacích:

1. Akutní stavy

Jedná se o neodkladné stavy u dětí, které jsou řešeny bez zbytečného prodlení za pomoci zdravotnické záchranné služby (kontakt 155) a operátora, který je pro tyto případy vyškolen.

2. Laické úkony, které je možné realizovat bez zdravotnického pracovníka

Jedná o předvídatelné situace, jako například dohled nad automedikací (např. aplikace inzulínu), dohled nad dietními opatřeními a podobně. Ze strany zákonného zástupce, který o podporu svého dítěte žádá, je potřeba doložit Žádost o zajištění zdravotní podpory dítěti (formulář žádosti je k dispozici v ředitelně školy) s informacemi ke zdravotním potřebám dítěte a potřebnost zdravotní podpory ze strany zaměstnanců školy. V případě, že je žádost dostatečně odůvodněna, ředitelka:

- vytvoří se zákonnými zástupci Plán zdravotní podpory dítěte (dále jen „plán podpory“)
- s plánem podpory podrobně seznámí relevantního zaměstnance
- v plánu podpory ředitelka školy uvede tohoto zaměstnance, a to s jeho souhlasem a po jeho předchozí dohodě se zákonnými zástupci dítěte
- v případě potřeby může být znění plánu podpory předloženo ke konzultaci praktickému lékaři pro děti a dorost nebo specialistovi

Příklady zdravotní podpory, kterou může poskytnout pedagogický nebo jiný zaměstnanec školy:

- dohled nad orální nebo jinou formou podání léčivého přípravku (např. aplikace inzulínu inzulínovými pery nebo inzulínovou pumpou, instilace očních kapek a gelů, inhalačních léků, promazávání kůže apod.),
- dohled nad výdejem správné stravy u potravinových alergií a u dietních omezení,
- podpora u obsluhy odkašlávacích přístrojů,
- umožnění a dohled nad dodržením osobní hygieny u dětí se stomií nebo u dětí, které potřebují cévkování,
- dohled nad funkčností audiologických a jiných technických pomůcek (např. sluchadlo, inzulínová pumpa, kochleární implantát).

3. Zdravotní podpora vyžadující zdravotnického pracovníka

V situaci vyžadující zajištění zdravotnického pracovníka, kdy se jedná o poskytování zdravotní péče, lze využít poskytovatele zdravotních služeb, např. poskytovatele domácí péče, na základě indikace

praktického lékaře pro děti a dorost (školy ani školská zařízení nejsou poskytovateli zdravotních služeb).

Ředitelka školy zajistí pro takovou zdravotní péči vhodné podmínky podle možností školy.

Příklady podpory, kterou může poskytovat výhradně zdravotnický pracovník:

- výměna stomické nebo urostomické pomůcky
- odsávání sekretu z tracheostomie
- asistence při podání stravy cestou perkutánní endoskopické gastronomie (PEG)
- převaz rukou u nemoci motýlích křídel
- cévkování např. u poranění míchy, meningomyelokély a jiných neurourologických diagnóz

V případě nejasností, zda se jedná o poskytování laických úkonů, které je možné realizovat bez zdravotnického pracovníka dle bodu č. 2, nebo o poskytování zdravotní podpory vyžadující zdravotního pracovníka dle bodu č. 3, se ředitel školy obrátí na praktického lékaře pro děti a dorost nebo na specialistu (podle typu zdravotního postižení) se žádostí o konzultaci. Pro tyto účely předá zákonný zástupce dítěte škole kontaktní informace na tohoto lékaře.

Učitel/ky jsou povinny neprodleně informovat telefonicky zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy v případě úrazu dítěte, teploty vyšší než 37 stupňů, průjmovitém stavu, rýmě, kašli či zvracení, kožních výskytech (ekzémy, otoky, apod.). V případě úrazu dítěte ošetří dítě zdravotník MŠ, v případě vážného úrazu je volána zdravotnická záchranná služba.

Mateřská škola odpovídá za škodu vzniklou dítěti. Pokud tedy dojde k úrazu dítěte, je povinností mateřské školy poskytnout první pomoc, popř. zajistit poskytnutí první pomoci a o této skutečnosti informovat bezodkladně zákonného zástupce.

Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

Při specifických činnostech rodiče předkládají Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte.

8.8 Úrazy v MŠ

Při úrazu dítěte je učitelka povinna poskytnout dítěti první pomoc, prvotní ošetření.

Každý úraz dítěte je zaznamenán do sešitu, který mají učitelky na všech třídách a do Knihy úrazů.

Zákonný zástupce dítěte je o každém úrazu neprodleně informován, což potvrdí svým podpisem do sešitu ve třídě.

Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích organizovaných MŠ.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při všech akcích organizovaných MŠ.

Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk zraněného dítěte, případně další okolnosti, zajistí mateřská škola jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět do mateřské školy nebo domů.

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu, bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, kterou mateřská škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit; posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

9 POSTUP PŘI REALIZACI PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ U DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a dále dle zákona č., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Problematika podpůrných opatření:

Podpůrná opatření jsou obecně definována jako nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách, odpovídají zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte.

Zákon zakotvuje právo dítěte, žáka nebo studenta se speciálními vzdělávacími potřebami na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením. Přitom zásada bezplatnosti podpůrných opatření se chápe jako zásada všeobecná a vztahuje se na školy a školská zařízení všech zřizovatelů.

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Škola nebo školské zařízení může místo doporučeného podpůrného opatření přijmout po projednání s příslušným poradenským zařízením a s předchozím písemným informovaným souhlasem zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce dítěte jiné podpůrné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte.

Mateřská škola přestane poskytovat podpůrné opatření druhého až pátého stupně po projednání se zákonnými zástupci dítěte, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.

Podpůrná opatření prvního stupně slouží ke kompenzaci mírných obtíží ve vzdělávání dítěte, u nichž je možné prostřednictvím mírných úprav v režimu školní výuky a spolupráce s rodinou dosáhnout zlepšení.

Neposkytuje-li zákonný zástupce žáka součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu žáka, je škola povinna postupovat škola podle jiného právního předpisu.

10 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Děti jsou pedagogy i zaměstnanci mateřské školy vedeny k ochraně majetku školy, šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami.

V případě záměrného poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni dodržovat „Školní řád mateřské školy“ a chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

Venkovní hrací plochy:

Venkovní hrací plochy a herní prvky školy nejsou veřejným hřištěm, jsou určeny pouze pro aktivity MŠ.

Hrací prvky jsou určeny dětem starším tří let po vyzvednutí dítěte se rodiče nezdržují v objektu školy déle, než je to nezbytně nutné.

Z bezpečnostních důvodů není povoleno, aby si dítě nebo jeho sourozenec při příchodu nebo odchodu z MŠ hrálo venku.

V případě záměrného poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

V případě, že zákonný zástupce zjistí poškozené zařízení, neprodleně tuto skutečnost oznámí zaměstnanci školy.

11 POŘIZOVÁNÍ FOTOGRAFIÍ A VIDEOZÁZNAMŮ V MŠ

Zákonní zástupci si mohou při akcích organizovaných MŠ (třídní, školní) fotografovat pouze vlastní dítě.

Pro pořizování fotografií pro činnost školy, pro ÚMO 1, a jiné subjekty dávají rodiče písemný souhlas se zpracováním fotografií a dalším nakládáním s fotografiemi dle zákona, souhlas mohou kdykoliv odvolat.

Rodiče dávají písemný souhlas s uložením fotografií na web školy, souhlas mohou kdykoliv odvolat.

Společná fotografie třídy na závěr školního roku dárkové fotografie (Vánoce, Velikonoce...) – rodiče stvrdí svým podpisem, že s touto formou fotografování souhlasí (tiskopis GDPR, podpis při provedení platby za fotografie, výběr druhu fotografií).

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Zákonní zástupci dětí a zaměstnanci mateřské školy jsou povinni se řídit Školním řádem.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou, před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informovat zákonné zástupce dětí na zahajovacích třídních aktivech /prokazatelným způsobem/.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro děti, zákonné zástupce dětí a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v šatnách MŠ, na webových stránkách školy, ČŠI.

Při závažném nebo opakovaném porušování povinností zákonnými zástupci postupuje mateřská škola v souladu s příslušnými ustanoveními školského zákona. O ukončení předškolního vzdělávání lze rozhodnout pouze z důvodů a za podmínek stanovených § 35 školského zákona.“

Předškolní vzdělávání nelze podle § 35 školského zákona ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Závěrem:

Tento školní řád byl zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Současně byl projednán na pedagogické radě dne 28.8.2026.

Nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026

V Plzni, dne 13. 8. 2026

Bc. Jiřina Přerovská

ředitelka 87. mateřské školy, Plzeň