

# Školní řád

Mateřská škola  
„Čtyřlístek“  
Benešov

Platnost od : 1.9.2010

Aktualizováno : 1.9.2017

Vypracovala : Mgr. Milena Mottlová, ředitelka MŠ „Čtyřlístek“

# Školní řád

**Mateřské školy „Čtyřlístek“, Bezručova 1948, Benešov**

Zpracovaný v souladu s novelou **82/2015** Sb., kterou se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (**školský zákon**)

a prováděcí vyhláškou MŠMT ČR č. 280/2016, kterou se mění vyhláška č. 14/2005Sb., o předškolním vzdělávání

**Mateřská škola** je školou zřízenou podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „zákon“), která zajišťuje předškolní vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, s celodenním provozem. Jejím zřizovatelem je Město Benešov, MŠ je příspěvkovou organizací.

Školní řád je určen pro děti, zákonné zástupce dětí a pro zaměstnance MŠ „Čtyřlístek“. Je zveřejněn na nástěnce v hlavní šatně dětí. Do **Školního řádu** může nahlížet každý a pořizovat si z něj opis.

## **I. Základní údaje o škole**

Název školy: Mateřská škola „Čtyřlístek“  
Adresa: Bezručova 1948, 25601 Benešov  
Telefon: 317 723 781 / 777 787 758  
317 728 007

Mobily :

1.třída „Žabičky“ - omlouvání formou SMS : 602 531 845  
2.třída „Ptáčata“ - omlouvání formou SMS : 602 505 844  
3.třída „Ježci“ - omlouvání formou SMS : 602 516 086  
4.třída „Medvíďata“ - omlouvání formou SMS : 734 178 625

IČ : 75 03 30 11  
Zřizovatel: Město Benešov  
E-mail: [msctyrlistik.benesov@seznam.cz](mailto:msctyrlistik.benesov@seznam.cz)  
web : [www.ctyrlistikms.eu](http://www.ctyrlistikms.eu)

## **Personální obsazení školy**

Ředitelka MŠ: Mgr. Milena Mottlová  
Učitelka pověřená zastupováním: Markéta Součková DiS  
Učitelky: Jarmila Sedláčková  
Hana Mácová  
Tatiana Rabiňáková  
Alena Palkovičová  
Nad'ea Šindlerová  
Dana Fulínová  
Asistentky pedagoga : Nicola Voříšková DiS  
Bc. Kateřina Hnilicová

Provozářka – vedoucí školní jídelny  
a ekonomka: Marcela Holadová  
Kuchařky: Martina Špačková  
Jitka Nováková  
Domovnice – školnice: Martina Datheová  
Uklízečky: Dana Vítová

## **Základní charakteristika mateřské školy**

Naše MŠ je čtyřtřídní s maximální kapacitou 102 dětí.

1. třída „Žabičky“ děti 3 – 4-ti leté
2. třída „Ptáčata“ děti 4 – 5-ti leté
3. třída „Ježci“ děti 5 – 6-ti leté
4. třída „Medvíďata“ děti 4 – 6-ti leté + odklady školní docházky

Do naší MŠ integrujeme k předškolnímu vzdělávání také děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

## **II. Záměr předškolního vzdělávání**

**Záměrem předškolního vzdělávání** je rozvíjet každé dítě po stránce fyzické, psychické i sociální a vést je tak, aby na konci svého předškolního období bylo jedinečnou a relativně samostatnou osobností, schopnou (kompetentní, způsobilou) zvládat, pokud možno aktivně a s osobním uspokojením, takové nároky života, které jsou na ně běžně kladeny (zejména v prostředí jemu blízkém, tj. v prostředí rodiny a školy), a zároveň i ty, které ho v budoucnu nevyhnutelně očekávají. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

### ***Rámcové cíle (záměry) předškolního vzdělávání***

- I. Rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání*
- II. Osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost*
- III. Získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí.*

**Pracujeme podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP) s názvem „Pohádkově každý den hrajeme si s úsměvem“**, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (dále RVPPV) vydaným MŠMT č. j. 32 405/2004 – 22 dne 3. ledna 2005 a podle podmínek školy.

Každá třída pracuje podle vlastního Třídního vzdělávacího programu (dále TVP), který vychází ze ŠVPMŠ.

Rodiče jsou informováni o činnostech, které jsou dětem nabízeny, prostřednictvím nástěnek v šatně dětí.

ŠVP MŠ vydává ředitelka školy a je uveřejněn na přístupném místě ve škole. Do ŠVPMSŠ může nahlížet každý a pořizovat si z něj opisy.

Motto: „**Řekni mi a zapomenu.**

**Ukaž mi, budu si pamatovat.**

**Nech mě udělat, porozumím. “**

### **III. Organizace provozu mateřské školy**

#### **1. Provoz mateřské školy**

- ❖ Provoz mateřské školy je stanoven na dobu **od 6.30 hod. do 17.00 hod.**
- ❖ Příchod dětí do mateřské školy končí v **8.30 hod.** Pozdější příchod dítěte je možný na základě dohody rodičů s třídní učitelkou a dítě je možné přivést do MŠ kdykoliv dle potřeby rodiny. Ráno se děti scházejí **do 7.00 hod.**, v 1. třídě a po tomto čase již v každé třídě dle zařazení dítěte. Na organizační změny budou rodiče včas upozorněni (nemocnost učitelek, další vzdělávání, apod...).
- ❖ Vyzvedávání po obědě je: **od 12.30 hod. do 13.00 hod.** a po odpolední svačině **od 14.45 hod. do 17.00 hod.**  
Rodiči jsou povinni vyzvednout si své dítě do konce provozu MŠ. Pokud chtějí vyzvednout dítě v poledne, zapíší jméno dítěte do sešitu v šatně příslušné třídy. Budova MŠ je k zajištění bezpečnosti dětí zamykána a to od 8.30 – 12.30 hodin a od 13.00 -14.45 hodin.
- ❖ Mateřská škola odpovídá za zdraví a **bezpečnost dítěte** od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě **písemného pověření** vystaveného a potvrzeného zákonným zástupcem dítěte.
- ❖ Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve třídě. 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 bezpečnost dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- ❖ **Do mateřské školy nemůže být přijato nemocné dítě, nebo dítě, kterému je ještě třeba podávat léky (kapky do nosu, očí, apod...).**

Učitelky nejsou k tomuto výkonu odborně způsobilé a proto nemůžou nést zodpovědnost za případnou chybu v podávání léků. Pokud rodiče trvají na podávání léků dítěti, musejí s ředitelkou MŠ sepsat dohodu o podávání léků dítěti a zajistit na své náklady pro potřebu MŠ lékařskou zprávu od ošetřujícího lékaře dítěte. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

- ❖ S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu doporučujeme, aby rodiče nenechávali děti v MŠ zbytečně dlouho. Přes veškerou snahu naší školy vytvářet dětem co nejlepší podmínky, **hlavní těžiště výchovy zůstává na rodině.**
  
- ❖ **Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy**  
Na zákl. ust. §3, vyhl. č. 14/2005 Sb. (vyhláška o předškolním vzdělávání), ve znění pozd. předpisů, lze provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu, podle místních podmínek, omezit nebo přerušit. Rozsah omezení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Provoz školy lze omezit nebo přerušit i z vážných důvodů (organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání).

## **2. Přijímání dětí do mateřské školy**

- ❖ předškolní vzdělávání se zpravidla organizuje **pro děti od 3 do 6 let**, nejdříve však pro děti od dvou let
  
- ❖ od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne **pátého roku věku**, do zahájení povinné školní docházky, **je předškolní vzdělávání povinné**, není-li dále stanoveno jinak
  
- ❖ od 1.9.2017 se do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou **nejméně čtvrtého roku věku**, pokud mají **místo trvalého pobytu**, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu
  
- ❖ pokud je v mateřské škole volné místo, může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku
  
- ❖ **termín přijímacího řízení** stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května pro následující školní

rok, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, tisku, vývěsky pro MŠ, webových stránek MŠ

- ❖ **děti jsou přijímány na základě písemné žádosti rodičů nebo zákonných zástupců**
- ❖ O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka na základě schválených a zveřejněných kritérií. Do 30 dnů po ukončení zápisu dětí do MŠ budou rodiče seznámeni s přijetím dítěte do mateřské školy na vývěsce MŠ
- ❖ Ředitelka mateřské školy rozhoduje na zákl. ust. §165 odst. 2., školského zákona, o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
  - přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 školského zákona
  - ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona
  - snížení nebo prominutí úplaty za poskytování předškolního vzdělávání podle § 123 odst. 4 školského zákona

### **3. Povinnost předškolního vzdělávání**

- ❖ Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*).
- ❖ Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předšk. vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (*§ 182a*).
- ❖ 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 (*§ 34a odst. 2*).
- ❖ Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8.30 do 12.30 hodin.
- ❖ Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách). Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

- ❖ Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (*§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*)

#### **4. Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

- ❖ Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- ❖ Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- ❖ ***Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání při předem známé absenci***

zákonní zástupci vždy doloží třídní učitelce žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání, která bude obsahovat:

- jméno dítěte
- oznámení skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte
- časový rozsah (od kdy do kdy)
- podpis rodičů

- ❖ ***Podmínky pro omlouvání - nenadálá absence (nemoc)***
  - zákonný zástupce je povinen oznámit nenadálou nepřítomnost dítěte (nevolnost, nemoc...) ihned formou SMS na třídu nebo ředitelce školy.
  - nepřítomnost dítěte delší než 5 dnů z důvodu nemoci doloží zákonný zástupce písemným potvrzením o nemoci, v případě infekčního onemocnění potvrzením od lékaře.

#### ***Neomluvená absence dětí***

**Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (*§ 34a odst. 4*).**



## **5. Individuální vzdělávání dítěte**

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

❖ Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- (§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- místo ověření, termín ověření popřípadě náhradní termín.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Toto rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek.

### **Před vstupem do mateřské školy by děti měly znát:**

- a) své jméno
- b) zvládat základní návyky sebeobsluhy (oblékat se, svlékat se, umět se samostatně najíst)
- c) hygienické návyky (použití ručníku, mýdla, použití WC, kapesníku)

### Zásady pro průběh adaptace:

Adaptace dítěte na nové prostředí se naplňuje **na dobu neurčitou**. Po tuto dobu je možná přítomnost matky u dítěte. První den by dítě nemělo zůstat ve škole déle než 2 hodiny a délka jeho pobytu se bude postupně prodlužovat. Dítě si může přinést oblíbenou hračku. Průběh a zdárné ukončení adaptace dítěte je závislé na úrovni spolupráce rodiny s mateřskou školou.

### Zkušební doba

Zkušební doba docházky dítěte do mateřské školy, k ověření jeho schopností přizpůsobit se podmínkám mateřské školy, je **tříměsíční**. Tato zkušební doba může být vedením MŠ využita, pokud to situace vyžaduje.

### Ukončení nepovinného předškolního vzdělávání (tedy vzdělávání dětí do pěti let věku)

- ❖ neomluvená absence delší než dva týdny,
- ❖ závažné narušování provozu školy ze strany zákonného zástupce,
- ❖ doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení či
- ❖ neuhrazení úplaty za vzdělávání a stravného

## IV. Péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

### 1. Podpůrná opatření prvního stupně

- ❖ 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).
- ❖ Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- ❖ 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 dětí (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

## **2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

- ❖ Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- ❖ Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).
- ❖ Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- ❖ Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

## **3. Vzdělávání dětí nadaných**

- ❖ Mateřská škola vytváří 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. Platby v mateřské škole**

- a) úplata za předškolní vzdělávání – stanovuje se v souladu s ust. § 123 školského zákona a na zákl. ust. § 6 vyhl. č. 14/2005 Sb., (o předškol. vzdělávání) směrnici, kterou v konkrétním školním roce stanoví ředitelka školy (dále viz Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání)
- b) úplata za školní stravování – stanovuje v souladu s vyhl. č. 107/2005 Sb. (vyhláška o školním stravování) ředitelka školy Směrnicí o školním stravování.

- c) Otázky týkající se **stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny**. U ní také platí za stravné, vždy předem stanovené dny v měsíci následujícím po měsíci čerpání (do 25. dne daného měsíce). Úplata za školní stravování se provádí platbou přes sporožirové účty, nebo výběrem v hotovosti za skutečně odebrané obědy.
- d) Z bezpečnostních důvodů je nutno platit pouze v tyto vyhrazené dny, a to i v případě momentální nepřítomnosti dítěte v MŠ. **Rodiče jsou povinni sledovat termíny k úhradě stravného a tyto bezpodmínečně dodržet!!!**

## **VI. Podmínky zajištění zdravotní péče a bezpečnosti dětí**

**Do mateřské školy se přijímají děti, které se podrobily stanovenému očkování a mají doklad, že jsou proti nákaze imunní – na zákl. ust. zák. č. 258/2000 Sb. (zákon o ochraně veřejného zdraví)**

Prosíme rodiče, aby v zájmu ochrany zdraví dětí nahlásili každou změnu zdravotního stavu dítěte, popř. výskyt infekční choroby v rodině či blízkém okolí.

Děti jsou celoročně pojištěny u pojišťovny Kooperativa pro případ úrazu při pobytu ve škole a akcích, pořádaných školou.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha), jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Informace o připravovaných akcích jsou vždy na webu a na nástěnkách v šatně. **Doporučujeme rodičům pravidelně nástěnky sledovat.**

V případě školního úrazu je učitelka (popř. jiný zaměstnanec, pověřený ředitelkou MŠ), povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského ošetření.

Rodiče jsou informováni bezodkladně.

Školní úraz je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí. Školním úrazem není úraz, který se stal dětem při cestě do a ze školy.

Učitelky dbají na dodržování hygieny, přiměřené větrání ve třídách, vhodné oblečení dětí ve třídách i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, inverze).

Na zákl. ust. § 5 vyhl. č. 14/2005 Sb. (o předškol. vzdělávání) odpovídají, po celou dobu pobytu dítěte ve škole, pedagogičtí pracovníci, a to od doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžné třídy. Při zvýšeném počtu dětí, při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost dětí, stanoví ředitelka školy jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně-právním vztahu k ředitelce školy.

**V celém objektu školy platí zákaz kouření !**

### **1. Zásady bezpečnosti práce při pobytu venku**

#### ***Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích***

- ❖ Před příchodem dětí na zahradu provést kontrolu hracích ploch (zda se na hracích plochách nenacházejí ostré předměty, střepy apod.), dále kontrolu zařízení dětských hřišť (prolézačky, skluzavky, náradí apod.)
- ❖ Zajistit dostatečný dozor
- ❖ V letním období chránit děti před úpalem (hraní ve stínu, příkrývky hlavy), dodržovat pitný režim.
- ❖ V zimním období zkontrolovat dostatečné ustrojení dětí (rukavice, čepice, apod.)
- ❖ Při procházkách dětí mimo pozemky MŠ, musí být zajištěn dostatečný dozor nad dětmi – 1 učitel na 20 dětí. Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- ❖ Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- ❖ Skupina k přesunu využívá především chodníků a krajnice vozovky dle BOZP
- ❖ Vozovku přechází skupina na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčeno bezpečností přechodu skupiny
- ❖ Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- ❖ Průběžně seznamuje děti s pravidly silničního provozu a možnosti nebezpečí
- ❖ Při vycházkách používá skupina zviditelňující reflexní vesty

### **2. Zásady bezpečnosti práce při výletech**

- ❖ Při výletech musí být zajištěn dostatečný dozor nad dětmi, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a ochrana zdraví:
  - na jednoho pedagogického pracovníka 20 dětí

- výjimečně může ředitelka MŠ zvýšit počty dětí o: - nejvýše o 8 dětí  
Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech určí ředitelka MŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, jen ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- ❖ Před výletem zkontrolovat dostatečné oblečení dětí s ohledem na počasí. Dále překontroluje obsah batohů, nevhodné předměty a potraviny odevzdají zpět rodičům.
- ❖ Pro nastupování a vystupování z autobusu zajistit bezpečné místo, kde nebudou děti ohroženy okolo jezdícími dopravními prostředky.
- ❖ Na základě přání rodičů podat dětem před cestou lék proti nevolnosti, posadit je do přední části autobusu a mít k dispozici žínku, ručník, sáčky a ubrousky.
- ❖ Při jízdě autobusem dbát zvýšenou opatrnost, neposazovat děti na přední sedadla. Dbát na to, aby děti byly připoutány bezpečnostními pásy.
- ❖ Při výletu mít k dispozici vybavenou příruční lékárničku a hygienické prostředky.
- ❖ V průběhu výletu provádět nad dětmi stálý dozor, provádět pravidelně přepočítávání.
- ❖ Při podávání občerstvení musí být zajištěny hygienické zásady.
- ❖ V době výletu používají bezpečnostní vesty všechny děti.

### **3. Zásady bezpečnosti práce při návštěvě plaveckého bazénu**

- ❖ koupání uskutečňovat jen v zařízeních k tomu určených a vhodných
- ❖ vyloučit přístup nemocným dětem, jejichž pobyt v bazénu je nevhodný nebo nežádoucí, zvláště dětem trpícím vlasovými nebo kožními či jinými přenosnými chorobami, otevřenými hnisavými nebo krvavými ranami, apod.;
- ❖ v dohodách uzavíraných o využívání cizích zařízení ke koupání je nutno podrobně upravit povinnosti zúčastněných stran, týkající se jejich odpovědnosti za bezpečnost dětí;
- ❖ organizačně zajistit koupání v cizím zařízení (za bezpečnost dětí při koupání prováděném v cizím zařízení odpovídají ti, kteří jej přímo vedou, za bezpečnost dětí do doby jejich předání pracovníkům pověřeným vedením plavání odpovídají pedagogičtí pracovníci, kteří děti na plavecký výcvik doprovázejí);
- ❖ nemůže-li být v celém průběhu koupání zachován náležitý přehled o všech jeho účastnících, pedagogický pracovník nebo cvičitel koupání přerušit;
- ❖ určit dohled nad dětmi při provádění koupání a dbát, aby pedagogický pracovník byl přítomen po celou dobu koupání;
- ❖ vyžadovat, aby zákonní zástupci dětí, popř. žáci, informovali MŠ o změně zdrav. způsobilosti nebo zdrav. stavu dítěte, pokud může mít vliv na účast na koupání;

- ❖ dbát, aby děti měly odpovídající plavky;
- ❖ vedením plavání pověřovat jen osobu, která je dobrým plavcem (individuálně si to ověřit) nebo plavčíky nebo pracovníky středisek plavecké výuky s kvalifikací cvičitele (trenéra) plavání alespoň třetí třídy;
- ❖ v prostorách koupaliště respektovat pokyny pověřeného zaměstnance koupaliště;
- ❖ před zahájením koupání přichází na místo koupání vyučující osoba pověřená výcvikem jako první;
- ❖ vydání pokynu pracovníkem vedoucím plaveckou výuku (učitelem, cvičitelem) tak, aby je všechny děti slyšely a vzaly na vědom;
- ❖ učitelka musí mít přehled o celém prostoru koupání a všech dětech ve vodě;
- ❖ k příkazům dětem, nacházejícím se v blízkosti bazénu a ve vodě používat jako dorozumívací prostředek kromě hlasu píšťalku;
- ❖ trvale sledovat činnost a pohyb dětí, nepřipouštět honičky, házení předmětů, skákání do vody z nevyhrazených míst a jiné nebezpečné aktivity dětí;
- ❖ po skončení koupání dětí učitelka vždy překontroluje počet dětí; pověřená osoba, zpravidla pracovník vedoucí plavecké výuky (učitel, cvičitel) odchází po koupání jako poslední.

#### **4. Ochrana dětí před sociálně – patologickými jevy, před diskriminací, nepřátelstvím a nebo násilím:**

- a) nikdo nesmí být zvýhodňován nebo znevýhodňován
- b) nepřípustné jsou jakékoliv projevy nerovnosti
- c) viz Školní preventivní program, založený na rozvoji sebedůvěry a seberozvíjení dítěte.

**Cenné věci** - mateřská škola neodpovídá za cenné věci, které děti přinesou do školy. Veškeré cennosti (drahé hračky, zlaté náušnice, řetízky, přívěsky, apod.) má dítě v MŠ na vlastní odpovědnost zákonných zástupců a škola nenese žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

**Zacházení s majetkem školy** – děti jsou všemi zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a bude požadována oprava či náhrada škody.

#### **VII. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců MŠ**

Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

##### **1. Dítě má právo:**

- ❖ aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci; ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- ❖ být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu; právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- ❖ na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů pokud by mu to neuškodilo; právo mít někoho, kdo se ho zastane; právo být s lidmi, kteří ho mají rádi; právo na pozornost a vedení ze strany dospělých; právo dostávat a projevovat lásku)
- ❖ být respektován jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně; právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod; právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)
- ❖ být respektován jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)

## **2. Povinnosti dítěte:**

- ❖ dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- ❖ dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- ❖ šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- ❖ vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- ❖ dodržovat osobní hygienu.
- ❖ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- ❖ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- ❖ dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

## **3. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dětí mají právo:



- ❖ na diskrétnost
- ❖ a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- ❖ po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- ❖ konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- ❖ přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- ❖ projevit připomínky k provozu školy, školní jídelny, učitelce nebo ředitelce školy
- ❖ požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve Školním řádu
- ❖ na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- ❖ přijít, sledovat i zapojit se do her a činností dětí ve třídě, mateřská škola je „otevřena“ pro rodiče po celou dobu svého provozu.
- ❖ spoluúčast rodičů při různých akcích a aktivitách

#### ***4. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:***

- ❖ zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy, zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění, čisté a řádně upravené, oblečení mělo označené a z hlediska bezpečnosti nenosilo do třídy pantofle na přezutí;
- ❖ **zákonní zástupci** v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve třídě. **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 bezpečnost dítěte až do jeho příchodu do třídy
- ❖ na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- ❖ informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání; nedávat dítě do MŠ nemocné, či s léky;
- ❖ V případě výskytu vší u dítěte, je rodič povinen do doby odstranění vší, ponechat dítě v domácím prostředí, dokud nebudou zlikvidovány veškeré hnidy a vši z vlasů dítěte. Z právního hlediska je zavšivení považováno za infekční onemocnění, které se šíří v dětském kolektivu.
- ❖ na základě žádosti učitelky doložit zdravotní stav dítěte potvrzením dětské lékařky, lékaře (zpravidla po infekční nemoci);

- ❖ u nových dětí dodržovat adaptační režim
- ❖ dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto řádem;
- ❖ oznamovat škole všechny další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (místo trvalého bydliště, jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, adresu zákonného zástupce, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení),
- ❖ prvořadá odpovědnost rodičů za vývoj a výchovu dítěte.
- ❖ dodržovat Školní řád (zejména přivádění a odvádění dětí do školy a ze školy)
- ❖ dodržovat pravidla pro úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování
- ❖ rodiče předloží ředitelce školy rozhodnutí o odložení školní docházky, aby dítě mohlo pokračovat v předškolním vzdělávání
- ❖ zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách. Učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
- ❖ zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).
- ❖ V zájmu zachování čistoty v MŠ mají ZZ i návštěvy povinnost použít návleky, které jsou umístěny u vchodových dveří pavilonů.
- ❖ Při odchodu z areálu MŠ je rodič povinen zavřít branku do MŠ !

##### **5. Pravidka vzájemných vztahů se zaměstnanci**

- ❖ Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství.
- ❖ Konzultace s ředitelkou školy a ostatními pedagogy jsou možné kdykoliv po domluvě, mimo přímou pedagogickou práci s dětmi.

##### **6. Práva zaměstnanců MŠ**

- ❖ Požádat zákonného zástupce o informace, které budou v zájmu výchovně – vzdělávacího rozvoje dítěte
- ❖ Požádat rodiče v zájmu dítěte a s písemným souhlasem zákonného zástupce o spolupráci speciálních pracovišť /Pedagogicko

psychologickou poradnu, Speciální centrum pro jednotlivé typy postižení/.

- ❖ Pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů
- ❖ Nepřijmout dítě, které jeví známky nemoci a mohlo by ohrozit zdraví ostatních
- ❖ Upozornit rodiče na nevhodné chování a oblečení dítěte
- ❖ Odmítnout požadavky rodičů, které nejsou v souladu se Školním řádem a ostatními dokumenty MŠ nebo jsou v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- ❖ Nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte nebo osoba k tomu písemně rodiči zmocněná

## **7. Povinnosti zaměstnanců MŠ**

- ❖ Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- ❖ Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací
- ❖ Uchovávat služební tajemství – informace o dětech a rodinných poměrech rodičů dětí, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostech školy
- ❖ Respektovat práva dětí a rodičů
- ❖ Informovat ředitelku o podezření na týrání dětí /MŠ tuto skutečnost nahlásí orgánu sociální péče/.
- ❖ Vykonávat své povinnosti v souladu s náplní práce na svém pracovišti, nezasahovat si vzájemně do kompetencí

### **Povinnosti předškolního vzdělávání a způsoby jejího naplnění:**

***Školním řádem a školním vzdělávacím programem je zajištěn pravidelný denní rytmus a řád, který je však natolik flexibilní, aby umožňoval organizační činnosti v průběhu dne přizpůsobit potřebám a aktuální situaci. V denním programu je respektována individuální potřeba aktivity, spánku a odpočinku dětí.***

***Posláním naší MŠ „Čtyřlístek“ je rozvíjet samostatné a zdravé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. Věnovat náležitou péči dětem se specifickými potřebami a odkladem školní docházky.***

***Chceme, aby se dětem u nás líbilo, byly v naší mateřské škole spokojené, odnesly si do dalšího života co nejvíce poznatků a vědomostí. Proto budeme rády, když se na nás budete obracet s vašimi poznatky, připomínkami s cílem co nejvíce dětem pobyt ve školce zpříjemnit***

Školní řád nabývá platnosti dne 1.9.2017

Ředitelka školy: Mgr. Milena Mottlová

Zaměstnanci stvrzují svým podpisem, že dne 31.8.2017 byli seznámeni se školním řádem.

Markéta Součková DiS .....

Jarmila Sedláčková.....

Hana Mácová.....

Tatiana Rabiňáková.....

Alena Palkovičová.....

Nad' a Šindlerová.....

Dana Fulínová.....

Nicola Voříšková DiS.....

Bc. Kateřina Hnilicová.....

Marcela Holadová .....

Martina Špačková ... ..

Jitka Nováková.....

Martina Datheová .....

Dana Vítová .....