

ŠKOLNÍ ŘÁD 2022/2023

**Mateřská škola „Čtyřlístek“ Benešov,
Bezručova 1948-
příspěvková organizace**



Ředitelka Mateřské školy „Čtyřlístek“ – příspěvkové organizace vydává školní řád v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

Školní řád je umístěn k nahlížení na nástěnce v hlavní šatně dětí. Ze školního řádu lze dělat opisy.

**Povinnost dodržovat školní řád mají
všechny děti, zákonní zástupci a
zaměstnanci mateřské školy.**

OBSAH

Informace o mateřské škole.....	3
I. CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM.....	4
II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY.....	4
Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	7
Ukončení předškolního vzdělávání.....	8
Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům.....	9
Povinné předškolní vzdělávání a způsob jeho plnění.....	9
Přechod z prezenčního na distanční vzdělávání.....	10
Individuální vzdělávání.....	10
III. PROVOZ A ORGANIZACE MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	11
Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	13
Kontakty.....	13
Režim dne.....	14
Zásady pro průběh adaptace.....	15
Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy.....	15
Péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními.....	15
Vzdělávání nadaných dětí.....	17
Platby v mateřské škole a stravování dětí a zaměstnanců.....	17
IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE A BEZPEČNOSTI DĚTÍ.....	18
Prevence šíření infekčních onemocnění a podávání léků.....	18
Zásady bezpečnosti práce při pobytu venku.....	19
Zásady bezpečnosti práce při výletech.....	20
Zásady bezpečnosti práce při návštěvě plaveckého bazénu.....	20
V. OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ – PATOLOGICKÝMI JEVI, PŘED DISKRIMINACÍ NEBO NÁSILÍM.....	21
VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY A CENNÉ VĚCI.....	21

**Mateřská škola „Čtyřlístek“ - příspěvková organizace
se sídlem Bezručova 1948, 256 01 Benešov**

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	MSBB2/2022
Spisový / skartační znak:	A.1./A10
Vypracovala:	Mgr. Lucie Dušková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lucie Dušková, ředitelka školy
Projednáno na poradě dne:	25.8.2022
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2022
Změny: ruší se školní řád z 1.9. 2021, z důvodu aktualizace znění	

Mateřská škola „Čtyřlístek“ – příspěvková organizace (dále jen „MŠ“) je školou zřízenou podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), která zajišťuje předškolní vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Provoz v mateřské škole je celodenní. Jejím zřizovatelem je Město Benešov, mateřská škola je příspěvkovou organizací.

Mateřská škola má 4 třídy:

- | | |
|-------------------|---|
| 1.třída Žabičky | děti 3 – 4 roky |
| 2.třída Ptáčata | děti 4 – 5 let |
| 3.třída Ježci | děti 5 – 6 let |
| 4.třída Medvíďata | děti 5 – 6 let s odloženou školní docházkou |

Mateřská škola zastoupena ředitelkou školy má ve školním roce 2022/23:

- 8 učitelek (z toho 1 zástupkyně ředitelky)
- 3 asistenty pedagoga
- 2 uklízečky
- 2 kuchařky
- 1 hospodářku/ekonomku

I. CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola v oblasti předškolní výchovy a vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Školní vzdělávací program

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 školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

Každá třída pracuje podle vlastního Třídního vzdělávacího programu, který vychází ze Školního vzdělávacího programu.

Rodiče jsou informováni o činnostech, které jsou dětem nabízeny, prostřednictvím nástěnek v šatně dětí, webových stránek a informací ve vitríně před budovou.

Školní vzdělávací program vydává ředitelka školy a je uveřejněn k nahlédnutí a opisu na přístupném místě v mateřské škole.

II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

Dítě má právo

1. Na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k optimálnímu všestrannému rozvoji osobnosti, jeho schopností a dovedností s ohledem na jeho individuální potřeby a aktuální rozvojový stav.
2. Na respekt, přijetí, podporu a emočně kladné prostředí.
3. Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
4. Vyjádřit své potřeby, pocity a názory a jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje.
5. Na ochranu zdraví a bezpečí.

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Dítě má povinnost

1. Respektovat pravidla vzájemného soužití v mateřské škole.
2. Respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
3. Chránit majetek školy, neničit svévolně pomůcky a hračky.
4. Oznámit pedagogickým pracovníkům nebo ostatním zaměstnancům školy svá přání, potřeby, ale také jakékoliv násilí tělesné nebo duševní.
5. Řídit se dohodnutými pravidly ve třídách.

Zákonný zástupce dítěte má právo

1. Na diskrétnost a ochranu informací o osobním a rodinném životě.
2. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
3. Na předem domluvené konzultace s pedagogickými pracovníky či ředitelkou školy, a to mimo přímou pedagogickou práci s dětmi.
4. Na spolupráci při řešení problémů.
5. Na podávání stížností, oznámení a připomínek u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí nadřízeným orgánům.
6. Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí.
7. Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve Školním řádu.
8. Na účast při vzdělávání, akcích a aktivitách, přispívat nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy, pokud je to z epidemiologického hlediska možné.
9. Na seznámení a nahlížení do Školního vzdělávacího programu.

Zákonný zástupce dítěte má povinnost

1. Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
2. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, bez vnějších známek akutního onemocnění.
3. **Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte** (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona).
4. Spolupracovat s mateřskou školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů) **Rodičovská odpovědnost** náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole.
5. Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, výskyt infekčního onemocnění v rodině nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a zdraví dítěte.
6. Po telefonické výzvě pedagogických pracovníků o projevu onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole, zajistit jeho bezodkladné vyzvednutí z kolektivu dětí.

7. Na základě žádosti pedagogického pracovníka doložit zdravotní stav dítěte potvrzením dětského lékaře.
8. V případě výskytu vši u dítěte, informovat o této skutečnosti mateřskou školu a dítě si ponechat do doby odstranění hnid z vlasů.
9. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
10. Oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, telefonické spojení- údaje pro vedení školní matriky).
11. Písemně oznámit ředitelce mateřské školy odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání.
12. Odevzdat ředitelce školy kopii rozhodnutí ředitele základní školy o případném odkladu školní docházky.
13. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
14. Dodržovat Školní řád.
15. Odpovídat 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), odpovídat za obsah šatních skříněk.
16. Stejně jako další návštěvy v mateřské škole použít návleky, které jsou umístěny u vchodových dveří pavilonů.
17. Při odchodu z areálu zavřít branku.
18. Řídit se aktuálně vydanou informací umístěnou na dveřích školy o možnostech pohybu a pobytu v mateřské škole a třídách.

Pedagogický pracovník má právo

1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
2. Aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
3. Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
4. Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
5. Požádat zákonného zástupce o informace, které budou v zájmu výchovně – vzdělávacího rozvoje dítěte.
6. Informovat ředitelku školy a požádat rodiče v zájmu dítěte o spolupráci se poradenskými pracovišti (Pedagogicko-psychologickou poradnu, Speciální centrum pro jednotlivé typy postižení).
7. Nepřijmout dítě, které jeví známky nemoci a mohlo by ohrozit zdraví ostatních.
8. Upozornit rodiče na nevhodné chování a oblečení dítěte.

9. Odmítnout požadavky rodičů, které nejsou v souladu se Školním řádem a ostatními dokumenty MŠ nebo jsou v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
10. Nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte nebo osoba k tomu písemně zákonným zástupcem zmocněná.

Pedagogický pracovník je povinen

1. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání a v souladu s náplní práce, nezasahovat do kompetencí druhých pracovníků.
2. Chránit a respektovat práva dítěte a zákonných zástupců.
3. Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v mateřské škole. Informovat ředitelku školy o podezření na týrání dítěte, ředitelka školy tuto skutečnost nahlásí orgánu sociální péče.
4. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
5. Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
6. Poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
7. Dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy.
8. Chránit majetek školy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací.

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.

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1. Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
2. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
3. Zápis do mateřské školy 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.

4. 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.
5. Pokud je v mateřské škole volné místo, může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku
6. **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:**
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
7. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
8. 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.
9. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění v 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.
10. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

1. 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.
2. 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 než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
3. **Pro děti s odlišným mateřským jazykem je v rámci povinného předškolního vzdělávání zajištěna jazyková příprava, v počtu 1-3 děti s odlišným mateřským jazykem v rámci předškolního programu, od 4 dětí s odlišným mateřským jazykem poskytne mateřská škola 1 hodinu týdně bezplatné jazykové přípravy navíc. Maximální počet dětí v jedné skupině je 8.**

Povinné předškolní vzdělávání a způsob jeho plnění

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany České republiky, občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
2. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
3. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
4. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie,
5. 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.
6. 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.
7. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, v aplikaci Twigsee, písemně, telefonicky, nebo osobně.

Formy povinného předškolního vzdělávání

1. Pravidelná prezenční docházka v pracovních dnech 4 hodiny denně, stanovené v době **od 8:00 – 12:00 hodin**.
2. Individuální vzdělávání dítěte, bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
3. Vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
4. Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo podle školského zákona povolilo plnění povinné školní docházky.
Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem 2., 3., 4, 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.

Přechod z prezenční na distanční vzdělávání

Distanční vzdělávání poskytované školou v důsledku krizových a mimořádných opatření: Mateřská škola má povinnost poskytnout vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí ze třídy. Ostatní děti pokračují v prezenčním vzdělávání a zůstávají v jedné skupině. Distanční vzdělávání může probíhat formou úkolů, informací na webových stránkách či on-line vyučováním s ohledem na individuální podmínky a zdravotní stav dětí.

Individuální vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, popřípadě jména, a 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.
3. Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci vzdělávací oblasti, v nichž má být vzděláváno. Oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření při

- osobním setkání v době od listopad do prosince příslušného roku. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Zákonný zástupce může být ověřování přítomen. Ředitelka 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.
 5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

III. PROVOZ A ORGANIZACE MATEŘSKÉ ŠKOLY

6:30	7:00	8:00	12:30 - 13:00	14:45 -17:00
Scházení všech dětí	Přechází do své třídy		Rozcházení dětí	
1.tř.Žabičky	2.tř. Ptáčata		po obědě	po odpolední svačině
	3.tř. Ježci	po odpolední svačině		
	4.tř.Medvíďata			

1. Provoz mateřské školy je stanoven na dobu od 6:30 hodin do 17:00 hodin.

2. Scházení všech dětí je od 6:30 hod. v 1. třídě Žabiček.

Od 7:00 hod. se děti scházejí ve svých třídách.

Příchod dětí do mateřské školy do **8:00 hod.**

Při ranním předávání dítěte zákonný zástupce nebo pověřená osoba nahlásí čas odchodu dítěte z mateřské školy provoznímu zaměstnanci. Doprovázející osoba má umožněn vstup do šaten, dítě z 1. třídy předává rovnou ve své třídě pedagogickému pracovníkovi, dítě ze 2.,3.,4.třídy předává pedagogickému pracovníkovi v šatně 2., 3. a 4. třídy či v hale pod schody.

Dítě je možné přivést do mateřské školy, po domluvě s pedagogickým pracovníkem, kdykoliv během dne **bočním vchodem**. Na organizační změny budou zákonní zástupci včas upozorněni. 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 jeho uvedení v **apl. Twigsee** nebo na základě **písemného pověření** vystaveného a potvrzeného zákonným zástupcem dítěte. Pověřená osoba je povinna pedagogické pracovníci prokázat svou totožnost. Pověřit nezletilou osobu lze od věku 10 let. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- d) případně se obrátí na Policii ČR.
- e) Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

3. Vyzvedávání dětí po obědě je možné **od 12.30 hod. do 13.00 hodin** a po odpolední svačině **od 14.45 hod. do 17.00 hodin**. Vyzvedávání dětí probíhá v čase, který zákonný zástupce uvedl, a to ve třídě, v šatně školy nebo na zahradě. V případě změny odchodu včas informuje pedagogické pracovníce na email třídy nebo tel. číslo: 777 787 758, 317 723 781

4. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout si své dítě do konce provozu mateřské školy. Budova školy je k zajištění bezpečnosti dětí zamykána a to od 8.00 – 12.30 hodin a od 13.00 -14.45 hodin. Pro vstup do školy v době uzamčení je možné využívat boční vchod.

5. Vstup osob do budovy a na pozemek mateřské školy

Zákonní zástupci dětí a pověřené osoby mají přístup na zahradu školy a do budovy školy umožněn pomocí čipů. S nástupem dítěte do mateřské školy je zákonným zástupcům vystaven čip proti vratné kauci 100,-Kč, která se hradí u ekonomky školy Marcely Holadové. O další čipy je možné si zažádat u pedagogického pracovníka, provozního pracovníka, ekonomky či zástupkyně ředitelky. Při odchodu dítěte z mateřské školy je po odevzdání čipu kauce zákonnému zástupci vrácena v plné výši 100Kč/1 čip v kanceláři ekonomky školy. Vstup zákonným zástupcům a pověřeným osobám je povolen při předávání a vyzvedávání dětí do prostoru šaten a na školní zahradu, při jednání s ředitelkou školy či ekonomkou se pro vstup využívá boční vchod do budovy. Zákonným zástupcům je umožněn pohyb po budově školy s vědomím pracovníka školy pedagogického či nepedagogického, v případě akcí školy, schůzek rodičů, besed a dětských představení.

Vstup cizích osob na pozemek mateřské školy je zajištěn dálkovým zvonkem a pro vstup do budovy se využívá boční vchod.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Zákonný zástupce je povinen oznámit nepřítomnost dítěte v mateřské škole, a to plánovanou i nenadálou. K omlouvání dětí slouží apl. Twigsee. Omluvit dítě lze také osobně, emailem nebo telefonicky.

Kontakty

1.třída Žabičky
email: zabicky@ctyrlitekms.eu
tel.: 777 787 758, 317 723 781

2.třída Ptáčata
email: ptacata@ctyrlitekms.eu
tel.:777 787 758, 317 723 781

3.třída Ježci
email: jezci@ctyrlitekms.eu
tel.: 777 787 758, 317 723 781

4.třída Medvíďata
email: medvidata@ctyrlitekms.eu
tel.: 777 787 758, 317 723 781

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Pedagogický pracovník eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. **Neomluvenou absenci** dítěte delší než 10 pracovních dní řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Omlouvání nepřítomnosti dětí plnící povinné předškolní vzdělávání

při předem známé absenci delší než 3 pracovní dny: zákonní zástupci podají ředitelce školy žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání (ke stažení na webu školy nebo u pedagogického pracovníka) která obsahuje: jméno dítěte, odůvodňují uvolnění dítěte, časový rozsah, podpis zákonného zástupce.

Režim dne v mateřské škole

6,30 – 8,00	Příchod dětí do MŠ, individuální a skupinové aktivity, volně spontánní hry, konstruktivní činnosti
8,00 8,00 – 9,00	začátek povinného předškolního vzdělávání (5-6 let) 1.integrovaný blok podle téma TVP činnosti řízené pedagogickým pracovníkem pohybové aktivity, ranní kruh, jazykové a smyslové hry, tvořivé činnosti, hudebně pohybové činnosti
9,00 – 9,20	osobní hygiena, svačina
9,20 – 11,30	2.integrovaný blok podle téma TVP činnosti řízené pedagogickým pracovníkem skupinové a individuální činnosti ve třídě, herně, zahradě školy a jejím okolí pobyt venku
11,45 – 12,15 12,00	osobní hygiena, oběd konec povinného předškolního vzdělávání (5-6 let)
12,30 – 13,00	Rozcházení dětí domů
12,30 – 14:15	Relaxační chvílka, četba, odpočinek individuální činnosti, grafomotorika, logopedická prevence, tvořivé činnosti individuálního charakteru s dětmi s nižší potřebou spánku nabídka doplňujících vzdělávacích aktivit
14,15 – 14,45	osobní hygiena, pohybová chvílka, odpolední svačina
14,45 – 17,00	Rozcházení dětí domů
15,00 – 17,00	Individuální a skupinové činnosti ve třídě nebo na zahradě MŠ činnosti řízené pedagogickým pracovníkem, hry, zájmové činnosti, pohybové aktivity dětí

Zásady pro průběh adaptace

Adaptace dítěte na nové prostředí se naplňuje **na dobu neurčitou**. Podle individuálních potřeb dítěte je možné využít pro lepší adaptaci přítomnost zákonného zástupce ve třídě. První den by dítě nemělo zůstat ve škole déle než 2 hodiny a délka jeho pobytu se bude postupně prodlužovat. Dítěti nedávejte kartáček na zuby. 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.

Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

Na základě §3, vyhl. č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění platných 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). Omezení či přerušeni provozu mateřské školy může nastat i v případě vedlejších prázdnin v základních a středních školách, a to v případě, kdy na základě dotazníkového šetření většina zákonných zástupců odhlásí své dítě z docházky. V takovém případě je organizace vzdělávání přizpůsobena počtu dětí a děti mohou být spojeny do jedné či dvou tříd, případně, po dohodě se zřizovatelem je provoz přerušen (tato situace se týká především vánočních prázdnin).

Ukončení nepovinného předškolního vzdělávání – do 5 let věku

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

Péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

1. Ředitelka mateřské školy, na základě návrhu pedagogického pracovníka, 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).

2. Pedagogický pracovník 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 ředitelkou školy a konzultuje aktuální stav dítěte se zákonným zástupcem.

3. Vyhodnocení plánu pedagogické podpory probíhá čtvrtletně s případnou úpravou cílů. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

1. Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení mateřské školy nebo OSPOD. Před návštěvou poradenského zařízení vyplní pedagogický pracovník předškolní dotazník (formulář Pedagogicko-psychologické poradny), který v písemné nebo elektronické podobě předá ředitelce školy k orazítkování, dotazník se poradenskému zařízení zasílá datovou schránkou.
2. Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
3. Mateřská škola zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce a v případě doporučení individuálního vzdělávacího plánu (IVP) také na základě Žádosti zákonného zástupce o vzdělávání dítěte podle IVP.
4. Individuální vzdělávací plán (IVP) – nastavuje pedagog (pedagog+asistent) na základě doporučení poradenského zařízení. Nastavena je průběžná konzultace se zákonnými zástupci dítěte. Vyhodnocení probíhá v pololetí a na konci roku v písemné podobě jehož součástí je i vyjádření zákonného zástupce k plnění IVP. IVP je podkladem pro opakované návštěvy poradenského zařízení. Je vyhotoveno ve dvou kopiích, jedna je uložena u ředitelky školy, druhá ve složce dítěte.
5. 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.)

6. **Asistent pedagoga** zajišťuje na základě doporučení poradenského zařízení podporu dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami, pomáhá při nastavování a realizaci cílů vzdělávání, zapojuje se do všech aktivit třídy s cílem zajistit kvalitní vzdělávací prostředí pro všechny děti v rámci třídy, ve které je zařazeno dítě s podpůrným opatřením.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola nabízí ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci takové podmínky, které vedou k co největšímu využití potenciálu každého dítěte, a to s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Pokud pedagogický pracovník na základě pedagogické diagnostiky vyhodnotí výrazné odchylky ve vývoji a schopnostech dítěte, stávají se podkladem pro vytvoření plánu pedagogické podpory nadaného dítěte. V případě, že by opatření 1. stupně nedostačovalo, doporučuje ředitelka školy zákonným zástupcům konzultaci v poradenském zařízení, kvůli možné akceleraci dítěte ve vzdělávání.

Platby v mateřské škole a stravování dětí a zaměstnanců

- a) úplata za předškolní vzdělávání se stanovuje v souladu s § 123 školského zákona a dle § 6 vyhl. č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
Ve školním roce 2022/2023 je částka stanovena **na 500,-Kč/1 dítě měsíčně.**
- b) úplata za školní stravování (Směrnice č.12) se stanovuje v souladu s vyhl. č. 107/2005 Sb. o školním stravování v aktuálním znění.
Ve školním roce 2022/2023 je cena za stravné dítě/den:
Dítě do 6 let: 50,-Kč
Dítě nad 6 let: 55,-Kč
- c) Otázky týkající se **stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny.** Úplata za školní stravování se provádí platbou přes spořicí účty, nebo výběrem v hotovosti za skutečně odebrané obědy.
- d) **Rodiče jsou povinni sledovat termíny k úhradě stravného a tyto bezpodmínečně dodržet!!!**

Mateřská škola má vlastní školní kuchyň a zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců. Děti mají v průběhu dne stálý přístup k nápojům, umístěným tak, aby se mohly samy obsloužit. K pití během dne děti využívají vlastní plastové hrnky vhodné do myčky na nádobí, při pobytu na zahradě mají k dispozici pítka.

Strava je podávána ve formě dopolední, odpolední svačiny a obědu (polévky a hlavního jídla), děti mají dostatečný příjem ovoce a zeleniny, respektovány jsou potravinové alergie a nesnášenlivost potravin u některých strávníků. Mateřská škola spolupracuje s výživovou poradkyní při přípravě diet na základě lékařského doporučení.

Oběd je možné odhlásit do 8 hodin téhož dne. Není možné vydávat oběd, pokud není strážník přítomný v mateřské škole. Děti jsou vedeny k samostatnosti při stolování a podpoře zdravého životního stylu. Dětem jsou v minimální míře dávány pochutiny a bonbóny. Stravování se realizuje v jednotlivých třídách a v případě příznivého počasí na zahradě školy. O místu stolování rozhoduje pedagogický pracovník a vždy **předem** na místo stravování upozorní provozní zaměstnanec-přítomnou kuchařku a uklízečku.

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE A BEZPEČNOST DĚTÍ

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

1. Děti jsou celoročně pojištěny u pojišťovny Kooperativa pro případ úrazu při pobytu ve škole a akcích, pořádaných školou.
2. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, kašel) je dítěti zajištěn klidový režim a zákonní zástupci jsou telefonicky informováni a vyzváni k neodkladnému vyzvednutí dítěte a zajištění další zdravotní péče.
3. Informace o připravovaných akcích jsou vždy na webu, ve vitríně a zaslány pomocí apl. Twigsee. **Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat komunikační kanál Twigsee, informace ve vitríně školy a webové stránky: www.ctyrlitekms.eu**
4. V případě školního úrazu je pedagogický pracovník (popř. jiný zaměstnanec, pověřený ředitelkou MŠ), povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského ošetření.
5. Rodiče jsou informováni bezodkladně.
6. 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.
10. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo prostředí mateřské školy 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.
11. **Ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek!**

Prevence šíření infekčních onemocnění a podávání léků

Zákonní zástupci, děti i pracovníci školy jsou svým chováním maximálně ohleduplní ke zdraví druhého.

- dodržování hygieny, přiměřené větrání ve třídách, vhodné oblečení dětí ve třídách i venku, dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobení délky pobytu venku klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, inverze),
- nahlášení změny zdravotního stavu dítěte či zaměstnance, výskyt infekční choroby v rodině či blízkém okolí,
- **do mateřské školy nemůže být přijato nemocné dítě, nebo dítě, kterému je ještě třeba podávat léky (kapky do nosu, očí....), z hlediska režimu v mateřské škole také nedoporučuji vodit do mateřské školy dítě, které ten den podstoupilo očkování.** Pedagogové nejsou odborně způsobilí k podávání léků, a proto nemohou nést zodpovědnost za případnou chybu v podávání léků.
- **Mateřská škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí, zajistit pro něj klidový režim a dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů) a informovat o zdravotním stavu zákonného zástupce.**

V případě onemocnění s nepřetržitým podáváním léků (epilepsie, diabetes aj.) sepíše zákonný zástupce s ředitelkou mateřské školy dohodu o podávání léků dítěti a zajistí na své náklady pro potřebu mateřské školy lékařskou zprávu od ošetřujícího lékaře dítěte. Lék musí být předán zákonným zástupcem pověřenému pedagogickému pracovníkovi v originálním obalu s přiloženým příbalovým letákem a vyznačeným dávkováním, pověřená osoba musí být seznámena s nežádoucími účinky léku a postupem, jak se zachovat v takovém případě.

Zásady bezpečnosti práce při pobytu venku

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

1. Před příchodem dětí na zahradu se provádí kontrola hracích ploch (zda se na hracích plochách nenacházejí ostré předměty, střepy apod.), dále kontrola zařízení dětských hřišť (prolézačky, skluzavky, nářadí apod.)
2. Zajistit dostatečný dozor.
3. V letním období chránit děti před úpalem (hraní ve stínu, přikrývky hlavy), dodržovat pitný režim.
4. V zimním období zkontrolovat dostatečné ustrojení dětí.
5. 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.
6. Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech.
7. Skupina k přesunu využívá především chodníků a krajnice vozovky dle BOZP.

8. 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.
9. Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.
10. Průběžně seznamuje děti s pravidly silničního provozu a možnosti nebezpečí.
11. **Při vycházkách používá skupina zviditelňující reflexní vesty.**

Zásady bezpečnosti práce při výletech

1. 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.

2. Před výletem zkontrolovat dostatečné oblečení dětí s ohledem na počasí. Dále překontroluje obsah batohů, nevhodné předměty a potraviny odevzdají zpět rodičům.
3. Pro nastupování a vystupování z autobusu zajistit bezpečné místo, kde nebudou děti ohroženy okolo jezdícími dopravními prostředky.
4. 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.
5. Při jízdě autobusem dbát zvýšenou opatrnost, neposazovat děti na přední sedadla. Dbát na to, aby děti byly připoutány bezpečnostními pásy.
6. Při výletu mít k dispozici vybavenou příruční lékárničku a hygienické prostředky.
7. V průběhu výletu provádět nad dětmi stálý dozor, provádět pravidelně přepočítávání.
8. Při podávání občerstvení musí být zajištěny hygienické zásady.

Zásady bezpečnosti práce při návštěvě plaveckého bazénu

1. koupání uskutečňovat jen v zařízeních k tomu určených a vhodných,
2. vyloučit přístup nemocným dětem, jejichž pobyt v bazénu je nevhodný nebo nežádoucí, zvláště dětem trpícím vlasovými nebo kožními či jinými přenosnými chorobami, otevřenou hnisavou nebo krvavou ranou, apod.;

3. v dohodách uzavíraných o využívání cizích zařízení ke koupání je nutno podrobně upravit povinnosti zúčastněných stran, týkající se jejich odpovědnosti za bezpečnost dětí;
4. 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);
5. nemůže-li být v celém průběhu koupání zachován náležitý přehled o všech jeho účastnících, pedagogický pracovník nebo cvičitel koupání přeruší;
6. určit dohled nad dětmi při provádění koupání a dbát, aby pedagogický pracovník byl přítomen po celou dobu koupání;
7. vyžadovat, aby zákonní zástupci dětí informovali MŠ o změně zdrav. způsobilosti nebo zdrav. stavu dítěte, pokud může mít vliv na účast na koupání;
8. dbát, aby děti měly odpovídající plavky;
9. vedením plavání pověřovat jen osobu s plaveckým výcvikem-plavčíky nebo pracovníky středisek plavecké výuky s kvalifikací cvičitele (trenéra) plavání alespoň třetí třídy;
10. v prostorách koupaliště respektovat pokyny pověřeného zaměstnance koupaliště;
11. před zahájením koupání přichází na místo koupání vyučující osoba pověřená výcvikem jako první;
12. vydání pokynu pracovníkem vedoucím plaveckou výuku (učitelem, cvičitelem) tak, aby je všechny děti slyšely a vzaly na vědomí;
13. pedagogický pracovník musí mít přehled o celém prostoru koupání a všech dětech ve vodě;
14. k příkazům dětem, nacházejícím se v blízkosti bazénu a ve vodě používat jako dorozumívací prostředek kromě hlasu píšťalku;
15. trvale sledovat činnost a pohyb dětí, nepřipouštět honičky, házení předmětů, skákání do vody z nevyhrazených míst a jiné nebezpečné aktivity dětí;
16. po skončení koupání dětí pedagogický pracovník vždy překontroluje počet dětí; pověřená osoba, zpravidla pracovník vedoucí plavecké výuky (učitel, cvičitel) odchází po koupání jako poslední.

V. OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ– PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED DISKRIMINACÍ NEBO NÁSILÍM

1. nikdo nesmí být zvýhodňován nebo znevýhodňován,
2. nepřípustné jsou jakékoliv projevy nerovnosti,
3. viz Školní minimální preventivní program, založený na rozvoji sebedůvěry a seberozvoji dítěte.
4. zařazování preventivních programů.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY A CENNÉ VĚCI

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. Zaměstnanci svým chováním dávají dětem vzor, jak chránit věci a zacházet s majetkem školy. Vedou je k ekologickému a ekonomickému smýšlení, recyklaci a péči o své okolí.

Cenné věci a hračky

Mateřská škola neodpovídá za cenné věci, které děti přinesou z domova. Veškeré cennosti (drahé hračky, zlaté náušnice, řetízky, aj.), má dítě v MŠ na vlastní odpovědnost zákonných zástupců a škola nenese žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození. Děti si do mateřské školy mohou přinést hračku především v době adaptace či k odpolednímu spánku, ale mateřská škola neodpovídá za jejich ztrátu ani poškození.

Školní řád nabývá platnost dne 1. 9. 2022

V Benešově 24.8.2022

Ředitelka školy: Mgr. Lucie Dušková