



Školní řád MŠ Ostašov

V naší škole pracujeme tak, abychom naplňovali vizi „Škola pro spokojené a zdravé děti“. Školní řád stanovuje práva a povinnosti všech aktérů ve vzdělávání, popisuje základní procesy, které se ve škole odehrávají. Vydává jej ředitel školy na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

Práva a povinnosti

Práva dětí naší mateřské školky:

- Na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou.
- Na zajištění služeb školního poradenského pracoviště.
- Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Být respektováno jako jedinec a individualita, která si tvoří svůj vlastní život.
- Ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane.
- Na soukromí.
- Na individuálně přizpůsobený adaptační režim.
- Na ochranu.
- Na emočně vyrovnané prostředí.
- Na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku.
- Na poskytnutí pomoci od jakéhokoliv pracovníka školy.
- Požádat vyučujícího o povolení jít na WC nebo se napít.
- Požádat pracovníka školy, aby mu umožnil telefonický kontakt s rodiči nebo linkou důvěry prostřednictvím svého nebo školního telefonu.
- Být hodnocen individuálně a objektivně a takovým způsobem, aby svému hodnocení dobře rozuměl.

Povinnosti dítěte:

- Dodržovat školní řád.
- Dbát pokynů zaměstnanců školy.
- Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Vzájemně si pomáhat, respektovat se a neubližovat si.
- Dodržovat osobní hygienu.
- Dodržovat zásady slušného chování (například pozdravit, být slušně oblečen, slušně mluvit, být v úctě k dospělým i spolužákům).
- Udržovat v pořádku zařízení třídy a školy i pomůcky na výuku.
- Oznámit zaměstnanci školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.



Zákonní zástupci mají právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Konzultovat s pedagogy výchovné i jiné problémy svého dítěte.
- Vyjádřit svůj názor a podílet se na plánování postupů mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Řešit veškeré podněty týkající se školy s pracovníky školy.
- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ a sdělit je učitelce nebo řediteli školy.
- Využít telefonů školy k předání informace svému dítěti.
- Po předchozí domluvě s pedagogem být přítomen ve výuce.

Povinnosti zákonných zástupců:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- Na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky – změny bydliště, telefony, zdravotní stav).
- Ve stanoveném termínu hradit úplatek za předškolní vzdělávání a stravné.
- Řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Uhradit úmyslně poškozený nebo ztracený majetek.

Práva pedagogických pracovníků

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Na nezasahování do jejich přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy.
- 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.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- Upravit možnosti používání e-zařízení během výuky.



Povinnosti pedagogických pracovníků

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva žáka.
- Chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné školní klima a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Stanovit žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka.

Práva všech pracovníků

- Řádně a svědomitě vykonávat svoji práci.
- Na slušné jednání.

Povinnosti všech pracovníků

- Chránit a respektovat práva žáka.
- Chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Kontrolovat pohyb neznámých osob ve škole, zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovaly nekontrolovaně po budově.
- Přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- Dodržovat etický kodex školy. Pracovník:
 - Zakládá si na pravidlech fair play a ctí je.
 - Šetří přírodu, chová se ekologicky a má šetrný vztah k majetku školy.
 - Osobnost každého žáka respektuje.
 - Stará se o dobrou image školy.
 - Tvoří ve škole vstřícné a kolegiální prostředí.
 - Akceptuje a chrání soukromí žáka, nevynáší informace.
 - Školí se, pracuje neustále na svém odborném růstu.
 - Opravdový profesionál.
 - Věnuje maximální péči výchovně-vzdělávacímu procesu.

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do naší mateřské školy jsou přednostně přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském



domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které před zahájením školního roku dosáhly pěti let.

Děti v rozmezí 2-3 let mohou být do naší mateřské školy také přijaty, ale nemají na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Ředitel školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na evidenčním listu dítěte (očkování není povinné pro děti s povinnou školní docházkou).

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Zápis k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je na webových stránkách školy. Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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 než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na 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.

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte předkládá:

- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- 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.

Oba formuláře jsou ke stažení na webových stránkách školy.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

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.

Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel 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.



Ukončení předškolního vzdělávání

Dohodou o ukončení předškolního vzdělávání

K ukončení předškolního vzdělávání může dojít na základě dohody školy a zákonného zástupce.

Součástí dohody je uvedení důvodu (například přestup na jinou MŠ, nebo nástup na ZŠ) a způsob finančního vypořádání mezi školou a rodinou. Formulář je ke stažení na webových stránkách školy.

Rozhodnutím o ukončení předškolního vzdělávání

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování 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.

Docházka a způsob vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8:00 – 12:00. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, tím není dotčeno. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Učitel eviduje školní docházku své třídy.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti (nejpozději do 8:00), písemně (email dana.krajczyova@zsostasov.cz), telefonicky ČERVENÁ a MODRÁ TŘÍDA (Ostašov): 778 766 177, ŽLUTÁ TŘÍDA (Machnín): 734 358 155, nebo osobně.
- Po návratu dítěte do školy pak písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

Postup školy v případě nedostatečného omlouvání absence

- O omlouvání absence rozhoduje třídní učitel. Rozhoduje se na základě splnění podmínek daných školním řádem a zkoumá, nejde-li o skryté záškoláctví. V takovém případě podává podnět řediteli školy k přezkoumání absence.
- Bude-li počet neomluvených hodin větší jak 10, svolává ředitel školy výchovnou komisi, na kterou přizve i zástupce oddělení sociálně-právní ochrany dítěte Magistrátu města Liberce.
- V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle oznámení o záškoláctví oddělení sociálně-právní ochrany dítěte Magistrátu města Liberce.
- V případě podezření na skryté záškoláctví bude zahájeno jednání s rodiči a podána informace na oddělení sociálně-právní ochrany dítěte Magistrátu města Liberce.



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. Oznámení musí obsahovat:

- Osobní údaje dítěte (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, nebo místo pobytu dítěte)
- Období, během kterého bude individuálně vzděláváno.
- Důvody pro individuální vzdělávání.

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Ředitel mateřské školy doporučuje zákonnému zástupci dítěte, aby dítě vzdělával v oblastech uvedených ve školním vzdělávacím programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole),
- termíny ověření (druhá polovina listopadu), včetně náhradních termínů (první polovina prosince).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy individuální vzdělávání dítěte.

Provoz a vnitřní režim školky

Podmínky provozu a organizace vzdělávání

MŠ je v provozu každý pracovní den od 6:30 do 16:30 hodin. V měsících červenci a srpnu ředitel mateřské školy (po dohodě se zřizovatelem) provoz školky omezuje.

Předškolní vzdělávání probíhá podle školního vzdělávacího programu v tomto denním režimu:

	MŠ Ostašov Červená třída	MŠ Ostašov Modrá třída	MŠ Machnín Žlutá třída
Scházení, spontánní činnosti ve spojené skupině (Č+M) + řízené a individuální činnosti	6.30 – 7.45	6.30 – 7.45	6.30 – 7.45
Individuální případně skupinové činnosti + cvičení	7.45 – 8.30	7.45 – 8.30	7.45 – 8.30
Dopolední svačinka	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00
Výchovně vzdělávací činnosti	9.00 – 10.00	9.00 – 10.00	9.00 – 10.00
Pobyt venku	10.00 – 11.00	10.00 – 11.00	10.00 – 11.00
Oběd	11.00 – 11.30	11.00 – 11.30	11.00 – 11.30
Pobyt venku ve spojené skupině (Č+M)	11.30 – 12.00	11.30 – 12.00	-
Odpočinek + individuální činnosti ve spojené skupině (Č+M)	12.00 – 13.30	12.00 – 13.30	11.30 – 14.00
Odpolední svačinka ve spojené skupině (Č+M)	13.30 – 14.00	13.30 – 14.00	13.30 – 14.00
Odpolední zájmové činnosti ve spojené skupině (Č+M)	14.00 – 16.30	14.00 – 16.30	14.00 – 16.30



- Pobyt venku je realizován za příznivého počasí (teploty vyšší než – 10 °C, mírný déšť).
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (nástěnky, email, webové stránky a ústní sdělení učitelky). Akce spojené s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

Předávání a přebírání dětí

- Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:00. Po předchozí domluvě s učitelkou je možné se dostavit i v jiné době, rodiče jsou v takovém případě povinni nahlásit změny ve stravování.
- Děti, které chodí po obědě domů, si vyzvedávají rodiče v době od 12:00 – 13:00.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 a 16:30.

Organizace stravování

- Stravování je zajištěno firmou GASTRON. Děti MŠ mají zajištěno celodenní stravování: přesnídávka, oběd, svačina. Oběd se skládá z polévky, hlavního jídla s přílohou, případně salátu, ovoce, zákusku.
- V průběhu celého dne mají děti zajištěn pitný režim.
- Aktuální jídelníček je zveřejněn na webových stránkách naší školy www.zsostasov.cz nebo na www.strava.cz.
- Dotazy týkající se stravování Vám rádi zodpovíme osobně, písemně, telefonicky nebo e-mailem.
- Vedoucí školního stravování (ZŠ i MŠ): Radka Volštatová, 725 448 664, radka.volstatova@zsostasov.cz.
- Celodenní stravné bude i nadále 34 Kč (děti 3-6 let) a 36 Kč (děti s odkladem školní docházky).
- Ve 14 hodin se objednávají jídla na následující den a již není možné objednávku zrušit. Pokud dítě následující den nepřijde do školky, je možné si hlavní jídlo (oběd) odnést v jídlonosiči, a to v době od 11:15 – 12:00.
- Na druhý a další den je rodič povinen jídlo odhlásit. V opačném případě mu bude účtována plná cena jídla – tedy 65 Kč.
- Svým dětem můžete jídlo odhlásit přes internetový portál, telefonicky nebo SMS na čísle 725 448 664, a to pouze na následující dny, vždy do 14 hodin.

ČERVENÁ a MODRÁ TŘÍDA – OSTAŠOV

- Přesnídávky a svačiny budou děti dostávat ve škole na Žákovské ulici.
- Oběd se bude vydávat ve školní výdejně v Křižanské ulici, děti budou na oběd docházet.

ŽLUTÁ TŘÍDA – MACHNÍN

- Stravování bude probíhat ve školní výdejně – ve stejné budově.

Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje za úplaty. Pro školní rok 2020/21 je ředitelem školy stanovena výše úplaty 776 Kč měsíčně.

Úplatu (školné) neplatí děti, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.



Úplata za školní stravování dětí

Stravování v mateřské škole se dítěti poskytuje za úplatu stanovenou ředitelem školy. Výše úplaty pro školní rok 2020/21 je:

- děti 3–6 let 680 Kč/měsíc
- děti starší 6 let 720 Kč/měsíc

Způsob platby

- Všechny platby probíhají vždy na číslo účtu 5522182/0800 do 15. dne stávajícího měsíce.
- Doporučujeme využít možnosti sloučit platby za školné a stravné.
- Školné a stravné je možné platit i v hotovosti. Prosíme, ale o využívání této možnosti v nezbytně nutných případech.
- Platbu školného a stravného v hotovosti je třeba domluvit s vedoucí školního stravování.
- Na konci školního roku je provedeno vyúčtování a případné přeplatky jsou vráceny na uvedený bankovní účet.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelka nesmí vykonávat jiné činnosti, které by ji odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechává je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou osobou, která je v pracovní právní vztahu ke škole (školnice, chůva, popř. kuchařka).

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd výjimečně až 28 dětí,
- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznáky podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let, výjimečně až 23 dětí.

V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.



Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Všichni pracovníci mateřské školy průběžně sledují podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně-patologických jevů.

Obsah školního vzdělávacího programu a třídních vzdělávacích programů zahrnuje témata, která vedou děti ke zdravému životnímu stylu a cíleně směřují k prevenci sociálně patologických jevů a projevům diskriminace.

Děti jsou vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Součástí prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí je soustavné pozorování dětí a jejich vztahů. Snažíme se řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích. Pokud paní učitelka zjistí změnu v chování nebo projevech dítěte, zjišťuje od dětí příčiny změny. Doptává se dítěte i ostatních dětí. Situaci konzultuje se zákonnými zástupci, případně ve spolupráci se školským poradenským pracovištěm.

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

Zacházení s majetkem školy

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Informace o průběhu vzdělávání dětí

Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.

Každé dítě má založeno svoje portfolio. Do něj se vkládají individuální výsledky vzdělávání a pokroky v jednotlivých oblastech vývoje dítěte, které jsou zaznamenávány 3x ve školním roce. Při vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí zohledňujeme, že se každé dítě rozvíjí svým tempem a postupuje ve vzdělávání podle svých možností. Jde o důvěrný materiál, do kterého mohou děti i rodiče na požádání nahlédnout.

Závěrečná ustanovení

Školní řád platí a nabývá účinnosti 16. 3. 2020.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy i na přístupném místě ve škole, a to v šatně dětí a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny i děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Radek Vystrčil, ředitel školy