

Mateřská škola Jablonec nad Nisou-Mšeno, Josefa Hory 31, příspěvková organizace
Josefa Hory 31, Jablonec nad Nisou, 466 04, IČO: 72048174, tel.: 734 441 722,
email: ms.msenacek@seznam.cz, www.stránky: www.msmsenacek.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

V Jablonci nad Nisou 31. 8. 2020
Č.j.: 45/4/2020

Všeobecná ustanovení

Dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 30 vydává školní řád ředitel školy. Školní řád je dle § 28 školského zákona součástí povinné dokumentace školy.

Ustanovení školního řádu dává řediteli školy zákonnou oporu stanovit dětem a jejich zákonným zástupcům podmínky, za kterých bude probíhat výchova a vzdělávání v dané škole.

Školní řád specifikuje chod školy, určuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, popisuje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, podmínky k zacházení s majetkem školy, popisuje pravidla hodnocení výsledků vzdělávání dětí – viz. § 30 školského zákona.

Obsah dokumentu:

ČL. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**
- 1.2 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole**
- 1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**
- 1.4 Povinnosti zákonných zástupců**
- 1.5 Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

ČL. II

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

- 2.1 Stanovení podmínek pobytu dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování**
- 2.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
- 2.3 Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání**
- 2.4 Způsob omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a stravování**
- 2.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**
- 2.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**
- 2.7 Práva a povinnosti zákonných zástupců při ukončování docházky dítěte do MŠ**

ČL. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- 3.1 Správní řízení - rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání**

ČL. IV
ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 4.1** Příjímací řízení
- 4.2** Evidence dítěte
- 4.3** Provoz školy
- 4.4** Organizace docházky dětí k předškolnímu vzdělávání

ČL. V

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

- 5.1** Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání
- 5.2** Péče o zdraví dětí při vzdělávání
- 5.3** Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, nebo násilí

ČL. VI

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 6.1** Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

ČL. VII

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

- 7.1** Kompetence dětí

ČL. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

/ § 33 Školského zákona/

1.1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

1.1.2 Školní vzdělávací plán upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

Školní vzdělávací program vydává ředitelka mateřské školy. Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy.

1.1.3 Cílem naší MŠ je předávat dětem základní životní zkušenosti v přirozeném prostředí skupiny dětí. Uspokojovat jejich individuální potřeby a zájmy. Rozvíjet samostatnost, zdravé sebevědomí, sebejistotu a tvořivost dětí. Výchovným působením umožnit dítěti prožít aktivní a šťastné dětství.

1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.2.1 Dítě má právo:

- na svobodu projevu; toto právo zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace a myšlenky všeho druhu, bez ohledu na hranice, ať ústně, písemně nebo tiskem, prostřednictvím umění nebo jakýmkoli jinými prostředky podle volby dítěte

- na nabídku možností volby
- na nabídku přiměřeného času
- na poskytování přímé interakce se skutečným světem
- na individuální péči

1.2.2 Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla
- tolerovat druhé

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

1.3.1 Zákonný zástupce má právo:

- vyjádřit svůj názor, podat návrh, hájit se
- být informován o vývoji svého dítěte
- být informován o dění v MŠ
- účastnit se akcí pořádaných MŠ
- volného přístupu do tříd
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- podat žádost na individuální vzdělávání
- podat žádost o ukončení vzdělávání v MŠ ředitelce školy

1.4 Základní povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

1.4.1 Zákonný zástupce má povinnost:

- uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, nebo doložit podklady ke zproštění platby
- ohlásit včas změny v osobních poměrech
- oznámit MŠ předem známou nepřítomnost dítěte nebo ho omluvit neprodleně do 8: 00 hod.
- informovat MŠ o změně zdravotních způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, nebo, jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dodržovat a nepřekračovat provozní dobu MŠ

- přivést do MŠ dítě zdravé nejevící známky nemoci či nachlazení
- předat dítě osobně pedagogovi
- podat žádost k individuálnímu vzdělávání 3 měsíce před počátkem školního roku
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- přivést dítě do 8:00 hod.
- nekouřit v prostorách MŠ
- po vstupu do MŠ se zouvat
- respektovat pokyny personálu
- zúčastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí jsou pro všechny zákonné zástupce závazná
- zaplatit vratnou zálohu za vstupní čip (100,-Kč/1ks)
- neprodleně nahlásit ztrátu čipu
- neumožnit cizím osobám vstup do MŠ
- nosit roušku v prostorách MŠ dle aktuální situace
- podat žádost o ukončení docházky dítěte do MŠ ředitelce školy

1.5 Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1.5.1 *Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:*

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno 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.

1.5.2 *Pedagogický pracovník je povinen:*

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, 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 dále nezpracovávat.
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- při distanční výuce zaměřit vzdělávání pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání na systematickou přípravu na vzdělávání v základní škole.

ČL. II

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

2.1 Stanovení podmínek pobytu dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování

- 2.1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole. Děti podléhající povinnému předškolnímu vzdělávání navštěvují mateřskou školu pravidelně v pracovní dny, mimo dny školních prázdnin v délce 4 hodiny denně a to od 8:00 hod do 12:00 hod.
- 2.1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy a to v písemné podobě.

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

- 2.2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně, pedagogovi mateřské školy, a to v příslušné třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která zahajuje, či ukončuje provoz – viz. aktuální informace pro rodiče. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu mateřské školy, do šatny nebo na chodbu s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě mateřská škola nenesे odpovědnost za bezpečí dítěte.
- 2.2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagoga mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která ukončuje provoz, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 2.2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci sjednána individuální délka pobytu dítěte

v mateřské škole, bude s nimi i individuálně dohodnut způsob a čas předávání dítěte.

- 2.2.4 Zákonní zástupci dítěte mohou k předávání a vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření pedagog dítě nevydá nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci!!! Pokud bude pověření trvalého charakteru, zákonný zástupce vyplní *Zmocnění* - toto pověření platí po celou dobu docházky dítěte do MŠ. /formuláře jsou k vyžádání u třídních pedagogů/.

2.3 Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání

- 2.3.1 Zákonní zástupci jsou informováni o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu. ŠVP je volně přístupný na informativních nástěnkách mateřské školy a webových stránkách školy.
- 2.3.2 Zákonní zástupci jsou seznamováni s organizačním řádem dne, /případně jej připomínají /. Každá třída má svůj denní organizační řád (program, uspořádání dne), který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny, či aktuálně změněné potřeby dětí. (viz. nástěnky v šatnách). Cílem je rozvíjení aktivit a organizování činností ve prospěch dětí. Záměrem je prohloubení vzájemného jednotného výchovného působení rodiny a MŠ.
- 2.3.3 Zákonní zástupci mají právo být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení.
- 2.3.4 Vyskytnou-li se závažnější otázky ve výchově a vzdělávání dítěte, mají zákonní zástupci kdykoliv právo vyžádat si konzultaci s třídním pedagogem nebo ředitelkou školy, ale vždy po telefonické dohodě termínu.

2.4 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a stravování

- 2.4.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě neprodleně do 8:00 hodin daného dne.

Při opětovném nástupu dítěte do MŠ po jeho nepřítomnosti v MŠ je zákonný zástupce povinen přivést dítě do 8:00 hodin. Nástup v jinou dobu oznámit dopředu telefonicky.

- 2.4.2 Zákonní zástupci omlouvají děti s uvedením důvodu nepřítomnosti. Nemoc dítěte plnící povinnou předškolní docházku jsou zákonní zástupci povinni omluvit telefonicky do 8:00 hodin, po opětovném nástupu do MŠ písemně do omluvného listu, kde doplní jméno dítěte, délku nepřítomnosti, důvod nepřítomnosti a podpis. Pokud chce zákonný zástupce omluvit jinou nepřítomnost dítěte plnícího povinnou předškolní docházku než je nemoc a delší než je jeden den, musí podat písemnou žádost ředitelce školy. Na žádosti musí být uveden důvod, doba nepřítomnosti a podpis zákonných zástupců.
- 2.4.3 Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte osobně pedagogům, nebo telefonicky na číslech: 734 313 356 / zelená třída, 723 050 721 / žlutá třída/, 734 313 358/ modrá třída/, 734 313 357 / červená třída/, 775 863 355 / oranžová /. Odhlásit lze dítě v den absence nejdéle do 8:00 hodin, jinak je mu započítáno plné stravné k úhradě.
- 2.4.4 Neomluvená nepřítomnost dítěte v mateřské škole po dobu delší než 2 týdny může vést až k ukončení jeho vzdělávání. /§ 22 odst. 3 písm.d Školského zákona/

2.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- 2.5.1 Zákonný zástupce je povinen zaplatit úhradu za předškolní vzdělávání a stravování převodem z účtu 1. v měsíci.
- 2.5.2 Výše částky k úhradě je vždy vyvěšena na informačních nástěnkách.
- 2.5.3 Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout náhradní termín úhrady úplaty.
- 2.5.4 Zákonný zástupce může podat žádost o osvobození z úplaty předškolního vzdělávání na základě písemného doložení důvodu osvobození od úplaty.
- 2.5.5 Osvobození od úplaty předškolního vzdělávání jsou děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

2.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

- 2.6.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim dne MŠ
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

2.6.2 Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ se podávají ředitelce školy.

2.7 Práva a povinnosti zákonných zástupců při ukončování docházky dítěte do MŠ

- 2.7.1 Zákonný zástupce má povinnost, při ukončení docházky dítěte do mateřské školy, podat žádost o ukončení docházky dítěte ředitelce školy.
- 2.7.2 Zákonný zástupce má povinnost v den ukončení docházky dítěte do mateřské školy vyrovnat všechny pohledávky k MŠ (stravné, úplata za předškolní vzdělávání, vrácení čipů)
- 2.7.3 Zákonný zástupce má právo podat žádost o ukončení docházky dítěte v mateřské škole, a to ředitelce školy.

ČL. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3.1 Správní řízení - rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole, a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- dítě se 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 ředitelka školy po konzultaci a schválení lékařem nebo školským poradenským zařízením
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédně k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

ČL. IV ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

4.1 Přijímací řízení

/§ 34 Školského zákona/

- 4.1.1 Termín přijímacího řízení stanoví po dohodě se zřizovatelem ředitelka mateřské školy.
- 4.1.2 Zákonný zástupce přihlašuje dítě k docházce do mateřské školy prostřednictvím vyplněné *žádosti*, jejíž součástí je potvrzení o řádném očkování dítěte od pediatra. Potvrzení o očkování se nevztahuje na děti nastupující k povinnému předškolnímu vzdělávání. U ostatních dětí platí že, mateřská škola 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.
- 4.1.3 O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. Ředitelka informuje rodiče o přijetí dítěte do MŠ prostřednictvím zveřejnění na úřední desce seznamu kódů dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání. Ředitelka školy přednostně přijímá děti dle zveřejněných kritérií o přijímacím řízení pro daný školní rok.
- 4.1.4 Do běžné třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let.
- 4.1.5 Ředitelka školy přijímá děti na dobu neurčitou.

4.2 Evidence dítěte

- 4.2.1 Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídnímu pedagogovi vyplněný a podpisem stvrzený *Evidenční list* dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, (u rozvedených rodičů číslo rozsudku a komu je dítě svěřeno do péče), informace o sourozencích, zaměstnavatel zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické a e-mailové spojení. Dále přihlášku ke stravování a dotazník.
- 4.2.2 Rodiče nahlásí mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích, zejména místo trvalého pobytu a telefon.

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

4.3 Provoz školy

/1 odst. 2 – 6 Vyhlášky o předškolním vzdělávání/

- 4.3.1 Provoz školy je od 6:30 do 16:30 hodin.
- 4.3.2 Provoz mateřské školy bývá obvykle po dohodě se zřizovatelem přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.
- 4.3.3 Během školního roku může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem navrhnout i jiný termín omezení provozu mateřské školy a to zejména z důvodu neekonomického provozu, např. v době svátků nebo jiných výjimečných dnů v roce. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí.
- 4.3.4 Při sníženém počtu dětí v mateřské škole, při nemoci pedagogických pracovníků a při provozních problémech je možné děti slučovat.

4.4 Organizace docházky dětí k předškolnímu vzdělávání

/§ 1 odst. 10 Vyhlášky o předškolním vzdělávání/

- 4.4.1 Děti se do MŠ přijímají od 6:30 do 8:00 hodin.
- 4.4.2 U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitele a rodičů. Vzdělávání spočívá především v inspirativních typech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby, atd.. Učitelé prostřednictvím domluvené komunikační platformy (případně papírovou formou) předávají jednou týdně rodičům typy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí. Vzdělávání probíhá v souladu s RVP A ŠVP školy.

ČL. V

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

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi a to při školním i mimoškolním vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných školou. Dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové nezralosti ukládat pokyny, za jejichž plnění by nesly odpovědnost. Z tohoto důvodu je odpovědnost za bezpečnost a zdraví dětí po dobu jejich pobytu v mateřské škole stanovena pedagogickým pracovníkům školy. Ve vnitřních normách školy jsou samostatně zpracovány Bezpečnostní opatření při práci s dětmi a jsou závazné pro všechny zaměstnance školy.

5.1 Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání

/§ 5 odst. 1 Vyhlášky o předškolním vzdělávání/

- za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce do doby předání zákonnému zástupci dítěte.
- pedagog má právo, v zájmu zachování bezpečnosti dětí, požádat zákonného zástupce o odebrání dětem nevhodných předmětů (řetízky, nepřiměřené ozdoby oděvu a vlasů, nevhodné hračky, peníze apod.) Pedagogové vždy posuzují danou situaci individuálně.

5.2 Péče o zdraví dětí při vzdělávání

/§22 odst. 3 písm. c) Školského zákona/

5.2.1 Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé. Pedagog má právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout.

5.2.2 Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě do MŠ s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví / v zájmu zdraví ostatních dětí /.

5.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V průběhu pobytu dětí v mateřské škole je dětem zajištěna ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Drobné incidenty mezi dětmi jsou pedagogem okamžitě šetřeny, v případě větších konfliktů konzultovány s ředitelkou školy.

ČL. VI

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vzhledem ke skutečnosti, že dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové nezralosti ukládat pokyny, za jejichž plnění by nesly odpovědnost, upravuje tento článek školního řádu především základní podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany pedagogických a provozních zaměstnanců školy.

6.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Děti jsou pedagogy vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy. Prokáže-li se úmyslné poškození majetku školy dítětem, nebo jeho zákonným zástupcem, má ředitelka školy právo konzultovat se zákonnými zástupci dětí způsob jejich částečné úhrady.

ČL. VII

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Pravidla pro hodnocení výsledku vzdělávání dětí vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi, a stejně tak i rozdíly v jejich individuálních výkonech, jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

7.1 Kompetence dětí

Očekávané kompetence dětí formulované v programech vzdělávání nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.

Závěrečná ustanovení

Platnost: 31. 8. 2020

Účinnost: 1. 9. 2020

V Jablonci nad Nisou dne 30. 8. 2020

.....
Eva Tuhá Bc.
ředitelka školy