

Základní škola a Mateřská škola Bořetice, okres Břeclav, příspěvková organizace

IČO: 70880646, č.ú.: 168679512/0300

tel: 519430207, e-mail: reditelna@skolaboretice.cz



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY 2016/2017

Ředitelka ZŠ a MŠ Bořetice v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Základní cíle mateřské školy

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

Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Každé dítě má povinnost

- Dodržovat pravidla daná dětmi a učitelkami MŠ pro stálou pohodu a bezpečí.
- Dodržovat školní řád, plnit pokyny školy a pedagogů k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byly seznámeni.

Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním

vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (pouze však za předpokladu, že bude zajištěna bezpečnost dětí přítomných v té době v MŠ).
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy, vedoucí učitelkou nebo s paní učitelkou individuální pohovor, na kterém budou např. projednány připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Mají právo účastnit se schůzek a akcí pořádaných pro ně, jejich děti, atd...
- Mohou se zapojovat do organizace akcí pro děti, navrhopvat změny
- Mají právo navštívit třídu MŠ (dle předchozí dohody)
- Mohou pomáhat dítěti s adaptací na MŠ (pobývají s dítětem v MŠ), mohou se zúčastnit dopoledního setkávání dle aktuální nabídky MŠ.
- Mohou spolupracovat při upevňování pravidel dětí MŠ, pracují ve stejném duchu.(viz. pravidla MŠ – na nástěnce pro rodiče.)

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- Udržují pořádek ve skřínce dítěte.
- Na vyzvání vedoucí učitelky 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.
- Omlouvat nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte oznámí tuto skutečnost telefonickou formou, emailem nebo osobně mateřské škole.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající paní učitelku o případných **zdravotních obtížích** dítěte (i o dalších závažných skutečnostech), které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Nadstandardní aktivity MŠ hradit zálohově (divadla, koncerty, výlety, keramika ...) – v kanceláři ŠJ, popřípadě přes svůj účet.
- Zákonní zástupci přinesou dítěti přezůvky, oblečení na převlečení, pláštěnku, pyžamo, prostěradlo, povlečený polštářek a povlečení (vše čitelně celý jménem podepsáno, označeno).
- Důležitá je vhodná obuv a oděv dle počasí (holínky do deště jsou vhodné, ale nejsou nutné) a vše volí tak, aby se dítě cítilo volně a spokojeně.
- Dbají, aby dítě mělo denně čistý kapesník. (1 balení papírových kapesníků do MŠ).
- Rodiče jsou odpovědní za to, že dítě má v MŠ čisté povlečení.
- Pravidelně berou domů vyprat: 1 x za 14 dní pyžamo, popřípadě prostěradlo, 1 x za měsíc povlečení.

- Zákonní zástupci jsou povinni informovat se o aktivitách a změnách v provozu na nástěnce a v kalendáři.

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem (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.)
- oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte na základě plné moci
- prohlášení zákonných zástupců (bezinfekčnost)
- přihlášku ke stravování
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

Ukončení vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat.

Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení paní učitelce do třídy MŠ.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od paní učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy či v jiných prostorách MŠ – viz „Pravidla MŠ“
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené „Zmocnění pro předávání dítěte“ podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, paní učitelka:
 - kontaktuje pověřené osoby telefonicky
 - informuje telefonicky ředitelku školy
 - po dohodě se zákonným zástupcem a vedením školy zajistí předání dítěte zákonnému zástupci, nebo osobě uvedené ve „Zmocnění pro předávání dítěte“, popřípadě vyčká s dítětem v prostorách MŠ.

- Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě s takovou časovou rezervou, aby v 16:00 opustili prostor MŠ. Opakované vyzvedávání dítěte po skončení provozu mateřské školy je hodnoceno jako porušování školního řádu.

Informování zákonných zástupců dětí

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce (výlety, exkurze, divadelní přestavení a jiné), informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí (na nástěnkách v šatně, v kalendáři, popřípadě na lístečcích, emailem).
Na www.skolaboretice.cz jsou zveřejňovány důležité informace o MŠ, dále pak dokumenty, aktivity, fotografie atd.
- Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů, a to zejména z provozních důvodů.
- Vedoucí učitelka mateřské školy nebo paní učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Úhrada úplaty za vzdělávání a úhrada stravného

Úplata v celodenním provozu MŠ činí 400,- Kč měsíčně.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce. Platbu je možné provést i v jiném termínu – po dohodě s ředitelkou školy či paní účetní. (Za období září – prosinec do 22.12. 2016, za období leden – červen – do 30.06. 2017)
Předškoláci – bez úplaty. Děti s odkladem školní docházky úplatu za vzdělávání hradí.

Ve školním roce 2016/17 uhradí rodiče předškoláků jednorázový příspěvek 200,- Kč na papírové ručníky a 200,- Kč na pracovní listy pro předškoláky. Poplatek za keramiku bude vyúčtován ke konci školního roku .

Úhrada stravného je stanovena v souladu s Vyhláškou č: 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Úplata za MŠ, stravné a ručníky atd. – bankovním převodem – variabilní symbol bude přidělen paní účetní, v poznámce bude uvedeno, o jakou platbu se jedná. Je možná i platba v hotovosti v kanceláři ŠJ, popřípadě v ředitelně.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako dvoutřídní škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:45 do 16:00 hod.
- Provoz MŠ lze přerušit nebo omezit v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen po projednání se zřizovatelem i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení zveřejní ředitel mateřské školy

(vedoucí učitelka MŠ) na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Provoz MŠ	6:45	-	16:00
svačina	8:45	-	9:15
oběd	11:30	-	12:00
svačina	14:20	-	14:50

6:45	-	9:20	Spontánní, řízené aktivity dětí, diskuze, komunitní kruh
8:45	-	9:15	Dopolední svačina
9:15	-	11:30	Příprava na pobyt venku a pobyt venku
11:30	-	12:00	Oběd
12:00	-	12:30	Příprava na odpočinek
12:30	-		Odpočinek dětí dle potřeby
13:00	-	14:00	Odpolední činnosti dle nabídky (flétna, keramika, taneční, MDS..), spontánní a řízené činnosti
14:20	-	14:50	Odpolední svačina.
14:30	-	16:00	Hry a činnosti dětí, spontánní, řízené aktivity dětí, diskuze; rozcházení dětí

Doba určená pro přebírání dětí

- Děti se přijímají v době od 6:45 hod do 8:30 hod. Po předchozí dohodě je možné se dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- Přivádění a převlékání dětí:
- Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Předávání a vyzvedávání dětí:
- Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat paní učitelce, informovat ji o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání paní učitelce, neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:45hod
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- zákonní zástupci si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- v případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají v prostorách šatny
- v případě, že dítě odchází před obědem si zákonní zástupci vyzvednou dítě před 11:30 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí dle potřeby zákonných zástupců.

Délka pobytu dětí v MŠ:

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb dětí a zákonných zástupců.

- Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

Způsob omlouvání dětí:

Zákonní zástupci mohou nahlásit nepřítomnost dítěte (např.):

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) e-mailem na adresu: ms@skolaboretice.cz ; reditelna@skolaboretice.cz
- c) telefonicky na číslech: 519430206, kl.22, 519430207, 604755939

Stravování, odhlásování a přihlašování stravy:

- Je respektována individuální potřeba jídla, návyky správné výživy jsou vytvářeny pomalu a individuálně (učitelky volí vhodné programy zaměřené na důležitost daných potravin pro dítě).
- Děti mají možnost volit si množství jídla, nejsou do jídla nuceny, na jídlo mají dostatečně času.
- Dětem jsou celodenně k dispozici nápoje.
- Pokud z.z. požadují výjimku ze stravy (např.: alergie či jiné zdravotní důvody), je nutné doložit potvrzení lékaře popřípadě zákonného zástupce.
- Provést změnu v odběru stravy (přihlášení či odhlášení) je možné pouze v pracovní dny den předem do 14:00 hodin na telefonním čísle 519 430 206, klapka 31, emailem jidelna@skolaboretice.cz, reditelna@skolaboretice.cz, osobně v kanceláři ŠJ, případně u hlavní kuchařky. Akceptována bude rovněž písemná odhláška s přesnými údaji vhozená ve výše uvedeném čase do schránky na dveřích školní jídelny.
- V pondělí je možno stravu odhlásit formou emailové zprávy na výše uvedenou adresu nebo osobně, a to do 7:00 hodin.
- Po uvedené době již není možné oběd odhlásit. Strávník si může stravu odnést v přinesených čistých jídonosičích.
- První den neplánované nepřítomnosti (nemoc) dítěte MŠ či žáka ZŠ ve „škole“ se považuje za pobyt ve „škole“, je tedy možné odebrat stravu za „dotovanou cenu“, a to do 11:30.

Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku zhruba dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak nadměrně vysoké teploty v letních měsících.

Délku pobytu venku reguluje paní učitelka dle potřeb dětí.

Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních, filmových představení a jiných akcí, vyplývajících ze ŠVP.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je paní učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Paní učitelky dohlížejí na osobní hygienu dětí (před jídlem atd...)
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může paní učitelka, 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.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady a další předpisy BOZP.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména

- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva či tři těsně vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí vizuálně zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky, popřípadě zajistí jejich odstranění.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

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

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V ostatních otázkách BOZP škola postupuje dle platných předpisů.

V případě úrazu dítěte bude zajištěna první pomoc, sděleno zákonným zástupcům. Každý úraz musí být zapsán v knize úrazů, která je uložena v ředitelně - záznam o úrazu se vyhotovuje podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., - novela 57/2010 - o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem pochopit a porozumět 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.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Zacházení s majetkem mateřské školy

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Zabezpečení budovy MŠ

Prostory MŠ nejsou volně přístupné, v době provozu je nutné zvonit. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou vchodové dveře v provedení: koule-koule, otevíratelné zevnitř elektronicky i mechanicky.

Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, zákaz kouření a používání nepovolených elektrických spotřebičů.

Řád mateřské školy byl aktualizován a schválen pedagogickou radou (MŠ) dne 29.08.2016.

Zákonní zástupci byli s Řádem MŠ 2016/2017 seznámeni na schůzce dne 29.08.2016. Řád MŠ je k dispozici v mateřské škole, v ředitelně na webových stránkách www.skolaboretice.cz

Bc. Radomíra Mainclová
vedoucí učitelka MŠ

Mgr. Ivana Macháčová
ředitelka ZŠ a MŠ Bořetice