

Základní škola a mateřská škola Šindlovy Dvory

Šindlovy Dvory 40, České Budějovice, 37001

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY

MŠ ŠINDLOVY DVORY, MŠ LITVÍNOVICE 39, MŠ LITVÍNOVICE 49

www.zssindlovydvory.cz



Obsah

- I. Obecná ustanovení
- II. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
- III. Provoz a vnitřní režim mateřských škol
- IV. Organizace školního stravování
- V. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků MŠ
- VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- VII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- VIII. Pravidla hodnocení dětí
- IX. Závěrečná ustanovení

I. Obecná ustanovení:

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění a v souladu s organizačním řádem organizace vydal ředitel Základní školy a mateřské školy Šindlovy Dvory tento Školní řád.

II. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

Děti jsou vzdělávány podle Školního vzdělávacího programu dané mateřské školy (MŠ Šindlovy Dvory, MŠ Litvínovice 39, MŠ Litvínovice 49), který upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek. Při uplatnění základních cílů mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2, odst. 1 Školského zákona a řídí se příslušnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2004 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Každé přijaté dítě má právo:

1. na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
2. fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
3. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, zneužívání, či jinými sociálně patologickými jevy;
4. pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří zaměstnanci mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji;
5. při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a Úmluva o právech

- dítěte a práva stanovená školským zákonem;
6. další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí:

Zákonní zástupci (rodiče) mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí;
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí;
3. na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.

3. Základní povinnosti zákonných zástupců:

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje též 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.
2. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené;
3. informovat pedagogické pracovníky o změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
4. oznamovat vedení MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky - adresa bydliště, kontakt, zdravotní pojišťovna;
5. dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy;
6. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
7. dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

4. Přijímání dětí

1. Termín podání žádosti o přijetí dítěte do MŠ na následující školní rok stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem, a to v období od 2. května do 16. května. O konkrétním datu zápisu do MŠ budou rodiče informováni prostřednictvím plakátů a webových stránek školy.
2. 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. Potvrzení o očkování není povinné pro dítě s povinným předškolním vzděláváním.
3. Rodiče jsou při podání žádosti seznámeni s kritérii pro přijetí dítěte do MŠ.
4. O zařazení dítěte do MŠ rozhodne ředitel subjektu do 30 ti dnů od podání žádosti, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí je vyvěšeno pod registračním číslem dítěte v MŠ a na webové stránce školy www.zssindlovydvory.cz v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád.
5. Ředitel školy, po projednání s vedoucími učitelkami MŠ, může rozhodnout o přijetí dítěte na dobu určitou, tj. zkušební dobu 3 měsíců, a to v případě, není-li patrné, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám školy.
6. Před zahájením docházky do MŠ odevzdá rodič vedoucí učitelce MŠ řádně vyplněný Evidenční list dítěte
7. Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita.

5. Ukončení docházky

Ředitel subjektu, po dohodě s vedoucí MŠ, může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím

písemném upozornění zástupce dítěte, dle § 35 odst. 1 školského zákona, jestliže:

1. dítě, bez omluvy zástupcem, nedochází do MŠ déle než 2 týdny;
2. zástupce dítěte nebo dítě opakovaně závažným způsobem narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná;
3. v průběhu zkušební doby;
4. ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení;
5. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo za školní stravování podle § 123 školského zákona ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelstvem školy jiný termín úhrady.

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

6. Úhrada školného

1. Úplatu za předškolní vzdělávání upravuje vnitřní směrnice Úplaty v MŠ a ŠD (lze se s ní seznámit na webových stránkách školy)
2. Úhrada příslušné částky je nutné uhradit do 15. stávajícího měsíce na bankovní účet školy.
3. Vzdělání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

7. Docházka a způsob vzdělávání

Docházka a způsob vzdělávání dětí s povinným předškolním vzděláváním

1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to zpravidla od 8.00 do 12.00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách
2. Pro dítě s povinným předškolním vzděláváním není nutno předkládat potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním
3. Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy předloží písemnou omluvu v omluvném listě s uvedením důvodů absence
4. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm.a),b) nebo c), 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 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.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na

první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

5. Distanční vzdělávání

Pokud dojde k uzavření mateřské školy z důvodu nařízení vlády ČR, MŠMT popř. MZČR (plošné uzavření všech školských zařízení) nebo z důvodu nařazené karantény KHS, mateřská škola poskytuje dětem s povinným předškolním vzděláváním distanční výuku. Distanční výuka probíhá formou zasílání výukových materiálů, pracovních listů, námětů na tvořivé činnosti a pohybové aktivity. Forma zasílání podkladů pro distanční výuku se volí po dohodě se zákonnými zástupci dětí. Zákonní zástupci dětí mají možnost podklady k výuce vyzvednout v MŠ po předchozí dohodě. Distanční vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a aktuálním ŠVP.

III. Provoz a vnitřní režim mateřských škol

1. Provoz mateřské školy je celodenní. Zákonní zástupci jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být s koncem provozu uzamčena.

Pracoviště ZŠ a MŠ Šindlovy Dvory	Délka provozu
Mateřská škola Šindlovy Dvory	6:00 – 16:30
Mateřská škola Litvínovice 39	6:30 – 16:30
Mateřská škola Litvínovice 49	6:30 – 16:30

2. Zákonní zástupci při příchodu předají osobně dítě učitelce. Provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte. Zákonní zástupci mohou děti přivádět do 8.00 hodin, po předchozí domluvě s učitelkou lze stanovit i pozdější příchod, pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
3. Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy, pokud není určeno jinak. Jiné osoby, než zákonní zástupci, mohou vyzvednout dítě jen na základě písemného svolení zákonných zástupců (celoroční svolení na evidenčním listu, v ostatních případech na základě písemného pověření – tiskopis k vyzvednutí u učitelek MŠ).
4. Zákonný zástupce má povinnost si dítě vyzvednout v určené době. Pokud takto neučiní má učitelka povinnost dále vykonávat dohled nad dítětem v MŠ a kontaktovat telefonicky zákonného zástupce, popř. jím pověřené osoby. Pokud se nepodaří vyrozumět zákonného zástupce či pověřenou osobu, je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD), případně Policii ČR.
5. Děti je možno vyzvednout po obědě od 11.45 do 12.00 hod po předchozí dohodě s učitelkou ve třídě a po odpolední svačině od 14.15 hodin, dále pak podle potřeby rodičů. Odchylku od domluvené pravidelné docházky dítěte dle přihlášky je zákonný zástupce vždy povinen oznámit učitelce ve třídě.
6. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 - 6 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně 2 měsíce předem.
7. Provoz může být přerušen i v jiném období - např. v období vánočních svátků nebo z provozních důvodů. Informace o přerušeni provozu musí být zveřejněna neprodleně po projednání ředitele se zřizovatelem o rozhodnutí přerušeni provozu.

8. Nepřítomnost dítěte, musí zákonný zástupce, pokud je známa - předem, pokud není známa - neprodleně, včas nahlásit a omluvit dítě (osobně, telefonicky). Zákonný zástupce musí též předem nahlásit příchod či odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.
9. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících (MŠ Šindlovy Dvory) resp. 1 ročníku (MŠ Litvínovice 39 a MŠ Litvínovice 49), přičemž do jedné třídy mateřské školy mohou být zařazeny děti z různých ročníků.

IV. Organizace školního stravování:

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí školní jídelny po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
2. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihláшено ke stravování nejpozději do 11.00 předchozího dne před nástupem. Dítě bez přihlášené stravy, nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.
3. Při jakékoliv následující nepřítomnosti je nutno odhlásit dítěti stravu nejpozději do 11.00 hodin předchozího dne vedoucí školní jídelny (p. Balounová: tel. 775 314 728, jidelna@zssindlovydvory.cz) Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si zákonní zástupci pro stravu přijít v době od 11.00 do 11.30 hodin do jídelny základní školy (pro děti přihlášené v MŠ Šindlovy Dvory), případně v MŠ Litvínovice 39 nebo v MŠ Litvínovice 49. Nutností jsou vlastní přepravní nádoby. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí zákonný zástupce stravu odhlásit. Pokud zákonní zástupci své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit. **Přihlášky a odhlášky stravy provádějte elektronicky na www.strava.cz. Údaje nutné pro přihlášení do systému (číslo školní jídelny a přihlašovací kód) zákonným zástupcům dítěte sdělí vedoucí školní jídelny.**
4. Součástí stravování je ranní svačina, oběd a odpolední svačina – strava zhotovená ve školní jídelně. Jídlo je k přímé spotřebě a nelze ho z MŠ odnést (s výjimkou vydání oběda v jídelně ZŠ 1.den nemoci dítěte). Konzumovat vlastní donesené jídlo, popř. nápoje z domova v MŠ nelze. Výjimku může udělit pouze vedoucí školní jídelny ze zdravotních důvodů dítěte, které jsou doloženy lékařskou zprávou specializovaného pracoviště.
5. Zákonní zástupci uhradí stravu způsobem, jaký si dohodnou při přihlášení dítěte ke stravování ve Školní jídelně (inkaso).
6. Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

V. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků MŠ

1. Zákonní zástupci po příchodu do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ. Po skončení vzdělávání dítěte v mateřské škole si zákonní zástupci přebírají dítě od pedagogického pracovníka přímo v určené třídě nebo na zahradě MŠ.
2. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu nebo osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
3. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby ukončení provozu MŠ, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonného zástupce nebo pověřenou osobu telefonicky. V případě neúspěchu informuje telefonicky vedoucí učitelku MŠ, případně se řídí postupem doporučeným MŠMT (obrátil se na obecní úřad, nebo se obrátí na policii ČR). Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
4. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích a o mimořádných školních či mimoškolních akcích:

- a) Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměřeních, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na webových stránkách školy.
- b) Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a při jejich předávání informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo s vedoucí učitelkou mateřské školy individuální pohovor k projednání připomínek ke vzdělávání dítěte. Vedoucí učitelka nebo pedagogický pracovník 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.
- c) Vedoucí učitelka ve spolupráci s pedagogickými pracovníky svolává 1 – 2x ročně třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- d) Informace o mimořádných a mimoškolních akcích školy, provozních i ostatních změnách jsou předávány zákonným zástupcům na nástěnkách v šatnách tříd a u hlavního vchodu do MŠ, případně osobně při předávání dětí.

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

1. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dítěte od rodičů do doby předání zpět.
2. Při vstupu do objektu mateřské školy zákonní zástupci používají videotelefon se zvonky do jednotlivých tříd. Zákonní zástupci vstupují do budovy jednotlivě a neumožňují volný vstup dalším osobám. Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně p. učitelce, teprve potom opustit MŠ. Učitelka předá dítě jen zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně zplnomocnil pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole
3. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu:
 - a) 24 dětí - MŠ Šindlovy Dvory – Sluníčka, Hvězdičky a MŠ Litvínovice 39
 - b) 18 dětí - MŠ Šindlovy Dvory – Měsíčky
 - c) 16 dětí - MŠ Litvínovice 49
4. Učitelka odpovídá za bezpečnost dětí mimo území MŠ nejvýše za
 - a) 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let;
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
 - c) výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v odstavci 4 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo v odstavci 4 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
 - d) bezpečnost dětí při pobytu mimo území MŠ je zajištěna překrýváním služeb 2 učitelek.
5. Při vyšším počtu dětí, nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety) určí vedoucí učitelka MŠ další zletilou osobu, způsobilou k právním úkonům k zajištění bezpečnosti dětí. Při pobytu mimo území MŠ dbá učitelka bezpečnostních předpisů, používá reflexní vesty.
6. Před pobytem venku pedagogické pracovnice zkontrolují prostor využívaný dětmi a odstraní všechny nebezpečné předměty, dětem vymezí prostor k bezpečnému pohybu.
7. Učitelka od dětí nikdy neodchází, v nutném případě požádá o dohled další pracovníci (provozní). Při pobytu na zahradě má přehled o všech dětech, věnuje se hře dětí a dává dopomoc při hře na průlezkách.
8. Učitelka odpovídá za dodržení pitného režimu a ochrany dětí před sluncem (na ŠZ v letních měsících).
9. Na výlety a výjezdové pobyty dětí určí vedoucí MŠ vedoucí akce, která odpovídá za zajištění bezpečnosti dětí, schválí počet dozoru a zúčastněných dětí a způsob zajištění.

10. V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň neprodleně informují vedoucí MŠ a rodiče. Úrazem dítěte v MŠ je úraz, který se stal při předškolním vzdělávání, na vycházkách, výletech. Úrazem není úraz, který se stal cestou do, nebo z mateřské školy.
11. Každý, i drobný úraz zaznamenají do knihy úrazů. U úrazů, kde bylo nutné lékařské ošetření, a důsledkem byla nepřítomnost dítěte, sepíšíou Protokol o úraze s vedoucí MŠ a předají řediteli ZŠ Šindlovy Dvory k dalšímu vyřízení.
12. Děti chodí do MŠ zdravé, a to s ohledem na kamarády a personál. Rodiče nahlásí každý kontakt dítěte s infekčním onemocněním a upozorní učitelku na jakékoliv zdravotní potíže dítěte. Dítě zdravotně indisponované (bolesti, záněty, zlomeniny, poruchy hybnosti apod.) nebude přijato po dobu léčby do MŠ. Při náhle vzniklých příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další bezodkladné zdravotní péče o dítě. Učitelky nemohou podávat dětem žádné léky.
13. Do MŠ si děti nosí vlastní pyžama, čisté a pohodlné oblečení. Na zahradu a pobyt venku nosí jiné oblečení, které mohou ušpinit, v šatně mají děti pláštěnku, eventuálně holínky. Kapesníky v MŠ používáme papírové, děti musí mít svůj kapesník při pobytu mimo MŠ. Všechny věci dítěte rodiče označí, ztrátu ihned nahlásují vedoucí učitelce MŠ.
14. Ke všem dětem je přístupováno stejně, jednání probíhá na partnerské úrovni.
15. V rámci prevence a projevům diskriminace vytvářejí zaměstnanci příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky i ostatními pracovníky a rodiči. Děti jsou nenásilnou formou seznamovány pomocí doplňkových programů s nebezpečím úrazů, nebezpečími drogové a jiných závislostí, jsou jim vysvětlena pozitiva zdravého životního stylu.

VII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Hlavní dveře školy jsou opatřeny zámekem s dálkovým ovládním, rodiče přivádějící děti a přicházející pro děti používají zvonky propojené s videotelefony. Zákonní zástupci dbají při příchodu do budovy i při odchodu na to, aby dveře byly správně zavřené.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni vyhledávat rizika, hlásit neprodleně každou závalu (vedoucí MŠ, školníkovi), která by mohla ohrozit bezpečnost dětí nebo zaměstnanců.
3. Děti jsou vedeny pedagogickými pracovníky k šetrnému zacházení s učebními pomůckami a hračkami, a jsou vedeny také k tomu, aby nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
4. Rodiče jsou po dobu pobytu v MŠ povinni chovat se tak, aby nepoškozovali její majetek. V případě, že zjistí jeho poškození nebo nebezpečnost, nahlásí tuto skutečnost zaměstnanci MŠ.
5. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači bez dozoru učitelky.

VIII. Pravidla hodnocení dětí

1. Mateřská škola pracuje podle Školního vzdělávacího programu, zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Každá třída má rozpracován svůj vlastní Třídní vzdělávací program. Režim dne je orientační a je upravován dle aktuálních potřeb dětí a učitelky.
2. Výsledky vzdělávání jsou vyhodnocovány vzhledem k pokroku dítěte. Jsou vedeny písemné záznamy o vývoji dítěte.
3. Informace o prospívání dítěte a další konzultace rodičům poskytne učitelka i vedoucí MŠ v předem domluvené vhodné době (mimo přímou práci s dítětem).
4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:
 - a) V případě přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření vedoucí učitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně. Učitelka mateřské školy zpracuje plán

pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce, projedná jej s vedoucí učitelkou MŠ a seznámí s ním zákonného zástupce

- b) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí vedoucí učitelka MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- c) 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 vedoucí učitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- d) Vedoucí učitelka MŠ ve spolupráci s třídní učitelkou průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, 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.)
- e) Vzdělávání dětí nadaných: Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

IX. Závěrečná ustanovení:

1. Zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ jsou se zněním Školního řádu seznámeni na začátku školního roku. Děti s ohledem na svůj věk a rozumovou vyzrállost také na začátku roku a průběžně. Uvedené je zaznamenáno v dokumentaci školy.
2. Školní řád je vyvěšen u vchodu do MŠ na veřejně přístupném místě.
3. Datem účinnosti tohoto školního řádu se ruší platnost předchozího v plném znění.

Vydán dne 1. 9. 2021 s účinností okamžitou

V Šindlových Dvorech 1. 9. 2021

Mgr. Jakub Jareš
ředitel školy