**Školní řád**

**Č.j.** 73/2020-D

**Vydal:** Pavla Dedková – ředitelka mateřské školy

**Účinnost:** od 1. září 2020

**Závaznost:** Školní řád je závazný pro všechny účastníky

 výchovně vzdělávacího procesu

 MŠ MATEŘINKA s.r.o.

**Informace podána:** zákonným zástupcům dětí

**OBSAH:**

**I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy, vzdělávání

a školní vzdělávací program.

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.
2. Povinnosti dětí
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.
4. Povinnosti zákonných zástupců.

**II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání**

 **dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců**

 **s pedagogickými pracovníky**

1. Stanovení podmínek pobytu dítěte.
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání.
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.
7. 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.

**III. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

1. Ukončení vzdělávání dítěte
2. Ukončení vzdělávání dítěte v adaptační době.

**IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.
2. Režim dne a organizace činností v mateřské škole.

**V. Organizace školního stravování**

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání.
3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.

**VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany**

 **před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,**

 **nepřátelství nebo násilí**

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi.
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
4. Zásady pro jednání se zástupci veřejnosti (cizími osobami).

**VII. Zacházení s majetkem mateřské školy**

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

**VIII. Povinné předškolní vzdělávání**

1. Povinné předškolní vzdělávání
2. Forma plnění povinného předškolního vzdělávání
3. Jiné možné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

**IX. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními**

 **vzdělávacími potřebami**

**X. Závěrečná ustanovení**

1. Účinnost a platnost Školního řádu.
2. Změny a dodatky Školního řádu.
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

Ředitelka Mateřské školy MATEŘINKA s.r.o. v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ MATEŘINKA s.r.o.

**Č. I.**

 **Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

1. *Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy, vzdělávání a školní vzdělávací program*

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 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 individuální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na jednotlivých mateřských školách.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

1. *Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole*

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

* individuálně uspokojovat své potřeby
* užívat spontánně celé prostředí třídy
* účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi
* podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
* vyjádřit svůj souhlas, či nesouhlas
* na poskytnutí podpůrných opatření I. – V. stupně, vyžaduje-li to situace
* na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga i ostatních zaměstnanců
* na optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole (kdykoli se napít, jít na toaletu, mít své soukromí, jíst kolik chce, zvolit si hru nebo činnost, kdykoli si během dne odpočinout aj.).

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

Dítě má právo: (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

* aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit,
* být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
* na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých…),
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod.),
* být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní osobní život (právo ovlivňovat své rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku…).

Další práva dětí při vzdělávaní vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

*3. Povinnosti dětí*

* respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu
* respektovat pokyny pedagogických pracovníků
* účastnit se odpočinkových či klidových aktivit, vycházejících z denního režimu

*4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí*

Práva zákonných zástupců

* být seznámeni s dokumentací školy
* být informováni o záměrech a koncepci MŠ,
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
* účastnit se akcí pořádaných MŠ,
* spolupracovat s učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti
* nahlížet do pozorování / portfolia svého dítěte.
* konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
* na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
* vyslovit nesouhlas ke zveřejňování fota na web, FB a další propagační materiály mateřské školy
* projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
* po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě, vstupovat do tříd

a pohrát si s dítětem,

* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto Školního řádu.

*5. Povinnosti zákonných zástupců*

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

* oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně

pro vedení školní matriky,

* informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (rozvod, nevolnost, dítě v péči odborných lékařů – psycholog aj.),
* oznamovat změnu bydliště, telefonického spojení, zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ,
* oznámit důvody nepřítomnosti dítěte,
* omlouvat písemně do „Omluvného listu“ děti s povinným předškolním vzděláváním

při nepřítomnosti dítěte,

* ohlásit výskyt infekčního onemocnění,
* přivádět dítě zdravé, bez známek infekční nemoci,
* zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez jakýchkoli šperků na krku a rukou – řetízky, korálky

(např. hrozí NEBEZPEČÍ UDUŠENÍ!),

* zajistit vhodné oblečení pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv,
* na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
* seznamovat se s nástěnkami, webovými stránkami a stránkou pro Facebook,
* sledovat termíny a časy připravovaných akcí, přivádět děti včas. Není možné předávat dítě, v případě pozdního příchodu, jiné pracovnici v MŠ,
* dodržovat Školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto Školního řádu.

**Čl. II.**

**Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

*6. Stanovení podmínek pobytu dítěte*

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte délku jeho pobytu a rozsah stravování v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

Zápis a přijímání dětí

K podání žádosti o přijetí dítěte se dostaví alespoň jeden ze zákonných zástupců. Termín, místo a dobu pro podání žádosti na následující školní rok stanoví ředitelka se zřizovatelem a zveřejní jej vyvěšením na informační tabuli – vitríně mateřské školy. Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud kapacita mateřské školy není naplněna. Dítě do mateřské školy přijímá, na základě žádosti rodičů, ředitelka školy.

Přijmout lze i dítě mladší tří let, pokud jen schopno účastnit se předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Toto je na individuálním posouzení ředitelky MŠ.

Do konce června je umístění dítěte potvrzeno sepsáním „Smlouvy o poskytování výchovy a vzdělávání předškolnímu dítěti“ a vyplněním Evidenčního listu.

Evidenční list – rodiče jsou povinni vyplnit všechny informace pravdivě a aktuálně. Případné změny adresy, pojišťovny, tel.čísel, změn osob, pověřených rodiči k vyzvedávání dětí,

je potřeba neprodleně oznámit a osobně opravit v evidenci. Přílohou listu je kopie potvrzení

o zdravotním stavu dítěte, o provedeném očkování. Originál je založen ve spisu dítěte. Uvedené potvrzení vyplní dětský lékař.

MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním,

má doklad, že je proti nákaze imunní, či nemůže být očkováno pro trvalou kontraindikaci.

Výjimku mají děti s povinným předškolním vzděláváním.

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

* Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a to až do třídy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde

do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

* Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy v prostorách mateřské školy anebo školní zahrady.
* Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání

 při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření „zmocnění“ podepsané

 zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídním učitelkám spolu se souhlasem

 pověřené osoby se zpracováním jejích osobních údajů. Mateřská škola si vyhrazuje právo

 učitelů vyžádat si předložení dokladu totožnosti osoby vyzvedávající dítě, a to za účelem

 ověření údajů, uvedených v předchozím definovaném dokumentu.

* Při neshodách rodičů nemůže mateřská škola odepřít předání dítěte jednomu z rodičů, pokud žádost není podložena potvrzením o Svěření do péče.
* Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby – 16. 30 h., případně nedá telefonicky zprávu (hovor, sms) o nenadálé situaci (kalamita…), že se zdrží, učitelka postupuje takto:

1. Pedagog bude kontaktovat zákonného zástupce nebo osoby uvedené jako oprávněné v evidenčním listu k vyzvednutí dítěte.

2. V  případě, že se i přes veškeré úsilí nepodaří dítě předat ze závažného důvodu nikomu z osob oprávněných k převzetí dítěte, bude pedagogický pracovník kontaktovat ředitelku školy a společně se domluví na dalším postupu.

*8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání*

*a dosažených výsledcích.*

* Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v mateřské škole.
* Ředitelka mateřské školy při zahájení školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informování o organizaci provozu a vzdělávání dětí.

V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

* Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí

 do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat anebo si mohou domluvit

 s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím

 pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány

 podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

* Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

*9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.*

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní

a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd, na webových stránkách a stránkách pro Facebook.

*10. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu*

* Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti pedagogickému pracovníkovi osobně či telefonicky vždy do 10.00 hodin, u dětí s povinným vzděláváním navíc písemně do „Omluvného listu“, a to nejpozději do dvou dnů od návratu do MŠ.
* V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
* Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o aktuálním zdravotním stavu dítěte, který by mohl mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (např. klidový režim po nemoci).
* Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně ředitelku školy a třídního pedagogického pracovníka o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích

 a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

*11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole*

Úhrada úplaty za vzdělávání a školní stravování

* Zákonní zástupci všech dětí hradí školné a stravné koncem kalendářního měsíce na měsíc následující inkasním způsobem ze svého bankovního účtu.
* Zákonní zástupci dítěte s individuálním vzděláváním hradí plné měsíční školné.
* Platby zpracovává a inkasním způsobem zadává ředitelka školy v rozmezí od 15. - 20. dne v měsíci na měsíc následující.
* Platba z účtu proběhne 19. nebo 20. dne v měsíci souhrnně jednou částkou. (Školné + stravné na měsíc následující, odečítá se částka za odhlášenou neodebranou stravu z předcházejícího měsíce).
* Zákonný zástupce zařídí souhlas s inkasem, zadá povolený limit v součtu školného a stravného ze svého účtu ve prospěch sběrného účtu MATEŘINKY s.r.o.

**115-805550287/0100** do 10 dnů od podpisu „Smlouvy o poskytování výchovy a vzdělávání předškolnímu dítěti“. Číslo svého účtu oznámí ředitelce školy.

* Pokud platba z účtu zák. z. neproběhne, zašle zákonný zástupce bezodkladně platbu

na výše uvedený účet jednorázovým platebním příkazem..

* Zákonní zástupci hradí celodenní stravu dítěte – suroviny, režijní náklady na výrobu a dovoz stravy jsou hrazeny ze školného.
* Cenu stravného určuje dodavatel stravy. O výši stravného jsou rodiče informováni školou na vývěsce v budově školy.

*12. 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,
* 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.

**Č.III.**

**Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

*13. Ukončení vzdělávání*

Ředitelka školy může, po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

* se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ, nerespektuje Školní řád,
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravné.

*14. Ukončení vzdělávání dítěte v adaptační době (3 měsíce)*

* pokud lékař nebo školské zařízení doporučí ukončení školní docházky,
* z důvodů nevhodných agresivních projevů v chování dítěte,
* ze zdravotních důvodů dítěte, pro které mateřská škola není schopna zajistit další péči

a vzdělávání.

**Čl. IV.**

**Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

*15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole*

* Mateřská škola je zřízena jako trojtřídní mateřská škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.00 do 16. 30 hodin.
* V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.
* Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech třídách, přičemž do jedné třídy jsou většinou zařazovány děti stejné věkové skupiny.
* Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, 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 s dostatečným předstihem.

Školu v přírodě organizuje na dobu pět dní nebo kratší. Zajistí hygienicky nezávadný stav zařízení a zásobování pitnou vodou v objektu, kde bude Škola v přírodě probíhat. Dále zajistí dozor a zdravotníka, kteří jsou k této činnosti zdravotně způsobilí (v případě, že se nejedná o pedagogického pracovníka, posoudí způsobilost a posudek vydá praktický lékař. Tento posudek má platnost 2 roky od jeho vydání) a zajistí proškolení těchto osob

o prevenci předcházení rizik přenosu infekčních chorob.

Zákonní zástupci doloží prohlášení o bezinfekčnosti a Čestné prohlášení, že dítě nepřišlo v posledních 14 dnech do kontaktu s osobou s projevy infekční choroby a nikým, komu bylo nařízeno karanténní opatření.

*16. Režim dne a organizace činností v mateřské škole*

Denní režim upřesňuje skladbu dne, je variabilní. Organizace dne přispívá k vytvoření pohody pro děti i dospělé. Učitelka denně přizpůsobuje výchovně vzdělávací činnosti s dětmi konkrétní situaci ve třídě, požadavkům dětí a plní naplánované VVČ v průběhu dne. Závazná je doba svačin a oběda, maximálně tříhodinové intervaly. Pitný režim je pro děti ve třídách

i na ŠZ zajištěn po celý den.

6.00 - 7.30 scházení dětí v 1. tř. u Medvídků nebo v tělocvičně, volné hry a činnosti

 dle zájmu dětí

7.30 - 8.30 scházení dětí ve svých třídách, hry, individuální práce s dětmi,

 pohybové aktivity

8.30 - 9.00 hygiena, svačina (dle požadavků dětí i dříve v 8.15 hod.)

9.00 - 9.30 komunitní kruh, výchovně - vzdělávací činnosti, zájmové činnosti,

 pohybové aktivity

9.30 - 11.30 pobyt venku

11.30 - 12.15 hygiena, příprava ke stolování, oběd, stomatolog. péče

12.15 - 12.30 příprava na odpočinek - lenošení a spánek

12.30 - 13.00 odpočinek hravých dětí 12.30 – 15.00 spánek s postupným vstáváním

13.00 - 14.00 odpolední VVČ, hravé 14.00 – 15.00 hygiena, svačina

 a pohybové aktivity

14.00 - 15.00 hygiena, odpolední svačina

15.00 - 16.30 volné hry, individuální činnosti, zájmové činnosti a kroužky, rozcházení dětí

Stanovený denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

**Čl. V**

**Organizace školního stravování**

*17. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování*

* Školní stravování v mateřské škole je zabezpečeno externím dodavatelem, SOŠ Dakol Petrovice u Karviné, denním dovozem. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
* Externí dodavatel připravuje a dováží jídla do mateřské školy.
* Zaměstnanec mateřské školy pro výdej stravy připravuje z dovezených surovin pitný režim, svačiny a vydává hlavní jídlo v jednotlivých třídách.
* Děti přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole denně odebírají dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Jídlo z domova si děti mohou přinášet pouze

ze zdravotních důvodů a po svolení ředitelky školy.

*18. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání*

* V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

 8.30 - 9.00 dopolední přesnídávka (dle požadavků dětí i dříve v 8.15 hod.)

 11.30 - 12.15 oběd

 14.00 - 15.00 odpolední svačina

* Samostatnost při stolování je závislá na schopnostech dětí v jednotlivých odděleních (přinášení - odnášení nádobí, mazání pečiva, nalévání nápojů).
* Vodu a v rámci pitného režimu mají děti v samoobslužném režimu k dispozici po celý den

*19. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole*

* Den před plánovanou absencí do 10.00 hodin sms na číslo 733 126 526. Mateřská škola automaticky odhlásí stravu.
* V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu a stravu za první den nepřítomnosti si vyzvedne do 13h. ve výdejně stravy.
* Pokud si stravu nevyzvedne, bude zlikvidována do biologického odpadu.
* Pokud nebude dítě řádně omluveno z docházky den předem (do 10 hod.) a stravu si zákonný zástupce nevyzvedne do 13h., propadne strava bez nároku na vrácení peněz.

**Čl. VI.**

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

*20. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání*

* Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
* Osoby pověřené vyzvedáváním dítěte rodiče uvedou v evidenčním listu, vyplní pověření

a zajistí souhlas pověřených osob. Každou informaci ohledně změny ve vyzvedávání dětí předá informovaná osoba svým kolegyním, zapíše novou informaci do evidenčního listu. Předávající osoba se přesvědčí, komu dítě předává.

* K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může

na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí.

* Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
* V zájmu ochrany zdraví dětí není možno podávat v mateřské škole medikamenty, a to zejména v případě infekčních a kapénkových onemocnění (chřipka, angína, kašel, rýma. Dítě s projevy infekčního onemocnění nemůže být do MŠ přijato. Pedagogický pracovník může vyžadovat po zákonném zástupci dítěte, které jeví akutní známky nemoci, doložení jeho zdravotní způsobilosti. Zdravotní potvrzení vydává ošetřující lékař dítěte.

V souladu se zněním § 2 zákona č.372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování:

* Lze zdravotní služby poskytnout pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání**. Pedagogický pracovník tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje. Učitelka MŠ může podat medikaci pouze v případě bezodkladné první pomoci (např. případy záchvatových onemocnění). Nejedná se o situace spojené s horečnatými stavy. Zaměstnanci MŠ nesmí podat dítěti medikaci tišící horečnatý stav, ani na základě telefonické intervence zákonného zástupce, z důvodu rizik nečekané alergické reakce, případně potlačení příznaků možného onemocnění.**

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům dětí s chronickým onemocněním možnost medikace za těchto podmínek:

* Z.z. podá písemnou žádost o podání medikace dítěti v MŠ s připojeným vyjádřením lékaře.
* ŘŠ posoudí, zda je škola schopna dostát všem definovaným požadavkům.
* Z.z. obdrží vyjádření mateřské školy.
* V případě schválení žádosti pověří pracovníka, který bude léky podávat a vést

o tom záznam. Podávání léku je pro pracovníka dobrovolnou činností. Odpovědnost za přípravu a podávání léku nesou zákonní zástupci.

* Z.z. je povinen poskytovat pravidelnou součinnost.
* V případě úrazu dítěte, teploty vyšší než 37.0 C, průjmovitém stavu, zvracení, kožních výskytů (ekzémy, otoky apod.) informuje učitelka neprodleně telefonicky zákonného zástupce. V případě úrazu ošetří dítě zdravotník, v případě závažného úrazu je volána Záchranná zdravotní služba.
* Školní úraz – hlášení, odškodnění
* V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ. Za škodu, která vznikla dětem v MŠ při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá právnická osoba vykonávající činnost dané školy.
* Všechny pedagogické pracovnice jsou každým rokem proškoleny z poskytování první pomoci. Zdravotník mateřské školy je držitelem osvědčení „Zdravotníka zotavovacích akcí“. Škola má uzavřenou pojistnou smlouvu u Kooperativy a.s. Ředitelka školy nebo osoba pověřená zastupováním ředitelky v době její nepřítomnosti sepíše záznam

o školním úrazu, jehož jednu kopii obdrží i rodiče.

* Elektronické hlášení úrazu zasílá a vyhotovuje mateřská škola vždy, jde-li o úraz, jehož důsledkem je následná nepřítomnost dítěte ve škole. Po ukončení léčby dítěte je záznam

i s lékařskou zprávou zaslán pojišťovně k odškodnění. O průběhu události je vedena evidence v Knize úrazů. O drobných poraněních jsou učitelky povinny informovat rodiče při odchodu dětí v den, kdy situace nastala a provést záznam do „Ranního filtru“ a Knihy úrazů.

 **V souvislosti se zhoršenou epidemiologickou situací při šíření COVID-19**

* Mateřinka je vždy povinna postupovat podle platných epidemiologických doporučení vyhlášených KHS nebo Ministerstva zdravotnictví.
* Rodiče jsou o těchto opatřeních bezodkladně informováni v prostorách MŠ, na webových stránkách školy a na FB.

**Obecná doporučení:**

* Do Mateřinky nemohou vstupovat osoby s projevy infekčního onemocnění.
* Při vstupu jsou návštěvníci povinni použít dezinfekci rukou. Po převlečení dítě předá z.z. učitelce. Která zajistí důkladné mytí rukou dítěte mýdlem.
* Z.z. vstupují pouze do šaten dětí a omezí pobyt na dobu nezbytně nutnou.
* Do mateřské školy může být přijato pouze dítě zdravé.
* Škola věnuje zvýšenou pozornost příznakům infekčního onemocnění (zvýšená teplota, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti, čichu).
	+ - Pokud jsou příznaky patrné již při příchodu dítěte, není vpuštěno do třídy.
		- Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v Mateřince, dítě je izolováno pod dohledem dospělé osoby a učitelka informuje z.z., který je povinen dítě bezodkladně vyzvednout nebo zajistit vyzvednutí pověřenou osobou.
* Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického nebo alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li z.z., že dítě netrpí infekční nemocí (potvrzení lékaře).
* Mateřská škola neorganizuje saunování dětí.
* Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání dětem s povinným předškolním vzděláváním za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti. V ostatních případech povinnost distančního vzdělávání nemá.
* Dětem připravuje talíře a příbory zaměstnanec pro výdej stravy nebo učitelka v ochranných rukavicích. Použité nádobí děti odnášejí samostatně.
* Pečivo ke svačině maže zaměstnanec pro výdej stravy.
* Oběd vydaný první den onemocnění dítěte lze předat pouze v jednorázových boxech, které zajistí Mateřinka. Nelze přinášet vlastní jídlonosiče.
* Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde k uzavření školy, řídí se úhrada za vzdělávání Smlouvou o předškolním vzdělávání.

 *21. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi*

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla, zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, která pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled

na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

**Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

* Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech.
* Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci.
* Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky.
* Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
* Při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč, děti mají oblečené výstražné vesty.

**Pobyt dětí v přírodě**

* Využívají se pouze známá bezpečná místa.
* Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.).
* Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezená prostranství.
* Při pobytu s dětmi na školní zahradě jsou branky uzamčeny nebo zabezpečeny proti otevření dítětem.
* V době rozcházení dětí má pedagogický pracovník přehled o dětech, stále při hravých činnostech kontroluje, zda děti dodržují pravidla bezpečnosti, mapuje prostor, kam by děti mohly svévolně své hravé činnosti přemístit.
* Pedagogičtí pracovníci v rámci svých možností zamezí dětem komunikaci s cizí, nepovolanou osobou.

**Rozdělávání ohně**

* Pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, sportovního odpoledne apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí.
* Jen na místech určených pro rozdělávání ohně.
* Za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni.
* V blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně.
* Pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a sílou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál.
* Po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

**Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

* Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve vyčleněných
* prostorách budovy mateřské školy a školní zahrady kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám připraveny. Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dětí. Před použitím tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost.
* 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 dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (nůžky, nože, kladívka apod.), jsou děti před činností poučeny o způsobu používání a vykonávají činnost výhradně pod přímým dohledem pedagogického pracovníka.

 *Další podmínky zajišťující bezpečnost dětí*

* Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), nevychází s dětmi ven – řídí se Smogovým režimem.
* V prostorách školy platí přísný zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů (netýká se firem zajišťujících opravy a údržbu), přivádění a přivazování psů.
* V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

*22. 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlena 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 třídním kolektivu 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.
* V celém objektu MŠ, jeho blízkosti a na školní zahradě je zakázáno kouření, včetně elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů, drog a dalších návykových látek, propagace těchto prostředků a vnášení zbraní (nože, střelné zbraně apod.).

*23. Zásady pro jednání se zástupci veřejnosti (cizími osobami)*

* Veřejnost nemá možnost volného pohybu v prostorách mateřské školy. Návštěvy

a zájemci o umístění do MŠ MATEŘINKA s.r.o. si domlouvají schůzku s ředitelkou telefonicky předem. Neohlášené návštěvy jsou přijímány pouze ve vstupním prostoru

u dveří, který je monitorován.

* Hlavní vstup – dveře do budovy jsou stále uzamčeny. Uzamčeny jsou také boční vchody do budovy mateřské školy a branky na školní zahradu. Zástupce veřejnosti (cizí osoba) zazvoní, megafonem oznámí důvod své návštěvy a vyčká na příchod zaměstnance mateřské školy. Ten po ověření dané osoby na monitoru rozhodne, zdali ji pustí

do budovy mateřské školy.

* Zákonní zástupci přicházející do mateřské školy vždy upozorní zaměstnance MŠ na cizí osoby, které chtějí vstoupit do budovy.
* Zájemcům z řad veřejnosti o „Hravé odpoledne pro nováčky“ je v době jeho konání zpřístupněn boční vchod mateřské školy. Zájemci se evidují v sešitu docházky

u pedagogické pracovnice touto činností pověřené.

* Zájemci z řad veřejnosti o mimoškolní aktivity organizované v budově mateřské školy

a školní zahrady se řídí pokyny organizátora akce a provozními řády platnými

pro vymezený prostor (tělocvična, keramická a polytechnická dílna).

**Čl. VII.**

**Zacházení s majetkem mateřské školy**

*24. 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.
* V případě poškození majetku MŠ ze strany dítěte, může učitelka po domluvě se Z.z. sjednat opravu nebo náhradu.
* Děti mohou své osobní hračky přinést jen při vyhlášeném „Hračkovém dni“, a pouze

za předpokladu, že splňují bezpečnostní podmínky. Výjimka – děti třídy Medvídků

a Broučků si mohou přinést plyšového mazlíka k usínání.

* Z.z. bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky bez nároku úhrady.

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

* Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou (předávání, převlékání, vyzvedávání dětí). Dále jsou přítomni na plánovaných akcích s dětmi, schůzkách, jednáních o vzdělávání a výchově dětí i v jinou dobu po domluvě s pedagogickými pracovníky mateřské školy.

* Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinní se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi a domluví se na nápravě.

**Čl. VIII**

**Povinné předškolní vzdělávání**

*26. Povinné předškolní vzdělávání*

Pro děti, které do 31. srpna dosáhnou věku pěti let, je od září téhož roku předškolní vzdělávání povinné. Vztahuje se na:

* Státní občany České republiky, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dní
* Občany jiného členského státu EU, kteří pobývají v ČR déle než 90 dní.
* na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
* na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

*27. Forma plnění povinného předškolního vzdělávání*

Jedná se o pravidelnou docházku dítěte, v pracovních dnech (mimo školních prázdnin):

* + 4 souvislé hodiny denně
	+ počátek povinné doby je stanoven od 8.00 hodin
	+ nepřítomnost dítěte musí být omluvena písemně v Omluvném listu uloženém

u třídní učitelky

* + nepřítomnost v době jakýchkoli prázdnin není nutno do Omluvného listu zapisovat
	+ nepřítomnost potvrzuje jeden z.z., v odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení od lékaře

*28. Jiné možné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání*

* **individuální vzdělávání dítěte** – oznámí zákonný zástupce písemně v době zápisu (tiskopis v MŠ), nejpozději do konce května (pokud se bude individuálně vzdělávat

po převážnou část, nebo celý školní rok), uskutečňuje se následně bez docházky dítěte

do mateřské školy; informace poskytne ředitelka školy.

Povinností zákonného zástupce je zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle Rámcového vzdělávacího programu

pro předškolní vzdělávání v mateřské škole (nejedná se o zkoušku). Rodič obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání.

Dítě může být vzděláváno doma rodičem, jinou osobou, nebo může navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola.

Pokud z.z. nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání. Dítě již dále nelze individuálně vzdělávat. Musí zahájit pravidelnou denní docházku do MŠ.

zákonný zástupce musí přijetí oznámit spádové mateřské škole;

* **vzdělávání v přípravné třídě základní** školy (určené pro děti s uděleným odkladem školní docházky) a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální – informace podá ředitel konkrétní základní školy nebo základní školy speciální;
* **vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky;

zákonný zástupce musí přijetí oznámit spádové mateřské škole.

Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem povinné školní docházky.

**Čl. IX**

**Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Podpůrná opatření jsou obecně definována jako nezbytné úpravy ve vzdělávání odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným podmínkám dítěte.

* podpůrná opatření I. stupně poskytuje škola i bez doporučení Školského zařízení.
* podpůrná opatření II. – V. stupně lze poskytovat pouze s doporučením školského poradenského zařízení.
* škola přestane poskytovat podpůrné patření II. – V. stupně pokud z doporučení poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.
* před zahájením poskytování Podpůrného opatření I. stupně vypracuje učitelka Plán pedagogické podpory. Ten zahrnuje popis obtíží dítěte a navrhovaná opatření, která učitelka nastavila.
* tato opatření se průběžně vyhodnocují a nejpozději po třech měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření učitelka vyhodnotí, zda opatření byla účinná k dosažení stanovených cílů.
* pokud jsou podpůrná opatření vyhodnocena jako neúčinná, navrhne učitelka z.z. návštěvu ve školském poradenském zařízení.

**Čl. X.**

**Závěrečná ustanovení**

*29. Účinnost a platnost Školního řádu*

 Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2020.

*28. Změny a dodatky Školního řádu.ve vzdělávání*

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

*29. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.*

* Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
* vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou:
* papírovou formou volně přístupnou v šatnách jednotlivých tříd
* elektronicky na webových stránkách mateřské školy

Přílohy:

* Listina lidských práv a svobod
* Úmluva o právech dítěte
* Stupně pohotovosti v oblasti ochrany veřejného zdraví pro školy a školská zařízení (Semafor)

jsou v případě zájmu k nahlédnutí u ředitelky MŠ MATEŘINKA s.r.o.

V  Havířově dne: 31. 8. 2020

 Pavla Dedková

 ředitelka MŠ MATEŘINKA, s.r.o.

Podpisy zaměstnanců: