**Školní řád**

**Č.j.** 77/2023-D

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

**Účinnost:** od 1. září 2023

**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 podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů**

**se zaměstnanci v mateřské škole**

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

**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
4. Popis pravidel pro distanční výuku

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

**vzdělávacími potřebami**

1. Forma vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných

**X. Vzdělávání dětí od dvou do tří let**

**XI. Zajištění průběhu vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka**

**XII. 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.
* dle vyhlášky č. 410/2005 Sb., v platném znění škola zajišťuje optimální podmínky pro vzdělávání dětí od 2 let.

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

* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
* 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
* dodržovat dohodnutá a pochopená pravidla na třídách

*4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí*

* 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 podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto Školního řádu.

*5. Povinnosti zákonných zástupců*

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

* seznámit se se Školním řádem, dodržovat jeho ustanovení a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
* Vodit do mateřské školy pouze zdravé děti a zabránit tak šíření infekčních a dalších onemocnění. Pokud při příchodu do mateřské školy jeví dítě evidentní znaky onemocnění, má pedagogický pracovník právo nepřijmout dítě do mateřské školy (v souladu s ustanovením §29 odst.2 zákona č. 561/2004 Sb. – školský zákon – a §7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví), nebo poslat k lékaři a požadovat potvrzení od lékaře, že dítě je zdrávo a může do kolektivu.
* ohlásit výskyt infekčního onemocnění,
* 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 mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně

pro vedení školní matriky,

* 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,

* 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
* provádět úplatu za předškolní vzdělávání a stravování dítěte

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

**Čl. II.**

**Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

**a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy**

*6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve 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,
* Jakýkoliv podnět, problém, stížnost nebo připomínky ze strany rodičů (zákonných zástupců) je možné konzultovat s ředitelkou osobně, písemně – elektronickou poštou, případně telefonicky. K osobní konzultaci se vždy domluví předem a sjednají si schůzku.
* Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu.
* Vztahy mezi zaměstnanci, zákonnými zástupci a dětmi vycházejí ze vzájemného respektu, úcty a důstojnosti, při komunikaci dodržují společenská pravidla, pravidla slušné konverzace.
* Zaměstnanci školy vystupují tak, aby pozitivně reprezentovali školu na veřejnosti, napomáhali posilovat kladné vztahy mezi školou a veřejností, školou a zákonnými zástupci dětí.

*7. 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 je 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.

*8. 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 učitelce mateřské školy a to až do třídy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
* Z.z. si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy v prostorách mateřské školy anebo školní zahrady.
* Z.z. dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření „zmocnění“ podepsané zák..z. dítěte, předají z.z. 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 Zbavení rodičovských práv.
* 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. 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 kontaktovat ředitelku školy a společně se domluví na dalším postupu.

*9. 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 – na chodbě v přízemí.
* 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 učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

*10. 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 ve vstupní chodbě nebo na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd, na webových stránkách a stránkách pro Facebook.

*11. 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 zaměstnanci školy osobně či telefonicky vždy den předem 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 přejímající učitelku 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 třídní učitelky o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

*12. 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 změnách ve výši stravného jsou rodiče informováni školou na vývěsce v budově školy a na webových stránkách Mateřinky.

**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, zřizovatelka mateřské školy, stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období

ze závažných provozních důvodů (organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání). Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté,

co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

* 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, aby mohli na nabídku reagovat.

Pobyt v přírodě organizuje na dobu kratší než pět dní. Zajistí dozor, který je k této činnosti Zdravotně způsobilý a je v pracovně právním vztahu s Mateřinkou. Zdravotník je zajištěn školou nebo poskytovatelem ubytování a služeb s pobytem v přírodě spojených.

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 nebo 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 (je sepsán Dodatek ke Smlouvě

o poskytování předškolního vzdělávání).

*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 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.
* Při akcích školy s účastí zákonných zástupců dětí, z. z. dohlíží na bezpečnost svých dětí.
* 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:

* Zákonný zástupce (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.

*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 školních akcích, kterých se účastní zákonní zástupci dětí. (např. Dětský den, sportovní odpoledne apod.).
* Jen na místech určených pro rozdělávání ohně.
* Za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni.
* V blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně.
* Pověřená osoba – zaměstnanec školy 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, nebo přiměřeně zkrátí pobyt venku.
* 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 – mazlík k usínání

a odpočívání.

* 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.

*29. Popis pravidel pro distanční výuku:*

**Distanční vzdělávání je povinné pro děti s povinným předškolním vzděláváním.**

**Na děti mladší se tato povinnost nevztahuje.**

**Distanční vzdělávání se poskytuje:**

* v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo
* z důvodu nařízení karantény dětem (pouze za předpokladu, že ve třídě chybí více než polovina dětí z počtu dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání).

Distanční vzdělávání se pak poskytuje nepřítomným dětem, ostatní děti pokračují v prezenčním vzdělávání. S distanční výukou pomáhá asistent pedagoga.

Distanční vzdělávání není uskutečňováno v průběhu prázdnin či při uzavření Mateřinky např. z důvodu rekonstrukce nebo nedostatku personálu (pedagogický sbor je v karanténě a dětem karanténa nebyla nařízena).

**Omlouvání dětí z distančního vzdělávání**

I v době distančního vzdělávání jsou učitelky povinny evidovat denní docházku dětí a zapisovat údaje o distančním vzdělávání do třídní knihy. V třídní knize vyznačí učitelka:

* kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem
* kterých dětí se týká (pokud jsou ve třídě MŠ zařazeny různě staré děti)
* jaký vzdělávací obsah byl v daném dnu či týdnu realizován

Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič ho bezodkladně omluví telefonicky nebo sms, po návratu do mateřské školy omluví dítě do omluvného listu..

**Forma poskytování distančního vzdělávání**

Materiály a pokyny k distanční výuce, obrázky a pracovní listy budou zasílány na e-mailovou adresu rodiče.

Rodiče bez možnosti připojení se k internetu a tiskárně budou dostávat úkoly telefonicky nebo si budou moci po domluvě vyzvednout materiály osobně v MŠ.

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami bude dostávat individuální úkoly dle IVP.

Do výuky se zapojí asistent pedagoga, který bude dítěti se SVP zasílat úkoly a komunikovat s rodiči dle pokynů třídní učitelky.

**Off-line výuka:**

Týká se dětí, jejichž rodiče nemají přístup k internetu. Jedná se o způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. Jedná se především o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolia atd.).

**On-line výuka asynchronní:**

Jedná se o výuku, při které děti pracují se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem. Využívány pro tento druh práce mohou být např. nahrávky videí na YouTube, nejrůznější platformy, portály, aplikace, email atp., a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zasílání aktivit.

Učitelky připraví vzdělávací plán konkrétních činností na 1 týden s návodem pro rodiče, jak děti k úkolům motivovat, jak postupovat. V plánu bude uvedeno do kdy, které úkoly a jakou formou jejich splnění rodiče doloží mateřské škole. Úkoly rozesílají vždy v pondělí dopoledne.  Učitelky jsou k dispozici pro konzultace emailem, telefonicky.

Ve facebookové skupině „Spolu doma“ mohou rodiče a děti sdílet videa a fotografie z domácí distanční výuky nebo náměty, které děti zaujaly.

**On-line výuka synchronní:**

Při synchronním vzdělávání je učitel propojen s dětmi zpravidla prostřednictvím nějaké komunikační platformy v reálném (stejném) čase. Toto vzdělávání má v mateřské škole pouze doplňkovou funkci. Třídní učitelka se může domluvit s rodiči na společném videohovoru s jedním dítětem nebo s malou skupinkou dětí.

**Hodnocení výsledků distančního vzdělávání, zpětná vazba:**

V materiálech a pokynech pro daný týden bude uvedeno, u kterých úkolů bude učitelka

požadovat doložení jejich splnění. Pracovní listy, obrázky a fotografie dítěte při činnostech zašlou rodiče na e-mailovou adresu třídní učitelky. Výtvarné práce typu stříhání, lepení či skládání děti odevzdají ve třídě při návratu k prezenční výuce.

Doporučujeme rodičům, aby doma připravili „kouzelnou krabici“  k ukládání splněných „úkolů“.

**Čl. IX**

*30. 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.

*31. Forma vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných*

* Škola využije pro podporu nadání a mimořádného nadání podpůrných opatření podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.
* Zjišťování mimořádného nadání dítěte provádí Školské poradenské zařízení na návrh učitelky nebo rodičů. Pro tyto děti může být vypracován individuální vzdělávací plán, který vychází ze ŠVP a závěrů vyšetření. Zákonný zástupce podá žádost o vypracování IVP a podepíše informovaný souhlas s prováděním IVP.
* Mimořádně nadané děti mají upraven způsob vzdělávání tak, aby byly dostatečně motivovány k rozšiřování základních poznatků do hloubky především v těch oblastech, které reprezentují nadání dítěte.

**Specifikace provádění podpůrných opatření a úprav vzdělávacího procesu nadaných**

**a mimořádně nadaných dětí:**

* předčasný nástup dítěte ke školní docházce
* obohacení vzdělávacího obsahu
* zadávání specifických úkolů, projektů
* příprava a účast na soutěžích a mimoškolních aktivitách
* nabídky zájmových aktivit podporujících nadání dítěte
* zajištění materiálních podmínek tak, aby byla pro děti práce atraktivní, zábavná a účelná
* získat rodiče pro aktivní spolupráci

**Čl. X.**

**Vzdělávání dětí od dvou do tří let**

**Podmínky pro vzdělávání**

Pro zajištění kvalitních podmínek pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let jsou

ve škole zajištěna opatření týkající se zajištění bezpečnostních, hygienických, prostorových i materiálních podmínek, včetně přizpůsobení organizace vzdělávání.

**Věcné podmínky**

V oblasti věcných (materiálních) podmínek jsou postupně doplňovány stávající hračky (dle věkové hranice vhodnosti použití hračky na obalu výrobku), didaktické pomůcky a vybavení pro děti ve věku od 2 do 3 let v dané třídě mateřské školy.

Hračky pro starší děti jsou ukládány mimo dosah dětí mladších 3 let.

Prostředí poskytuje dostatečný prostor pro volný pohyb i hru dětí a zároveň bezpečí

a klid pro odpočinek v průběhu celého dne, jak je uvedeno v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.

Nábytek – je přizpůsoben věku dětí.

Ve třídě „Medvídků“ je vyčleněn prostor pro individuální hygienické pomůcky dětí.

**Hygienické podmínky**

Stávající hygienické předpisy pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let jsou již zohledněny (viz vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení

a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů).

V případě potřeby zajišťujeme soukromí pro hygienickou očistu dítěte, využíváme odpadkový koš s nožním ovládáním,

**Životospráva a stravování**

V oblasti životosprávy je denní režim upraven dle potřeb dětí (zejména v souvislosti

s individuální potřebou aktivity, odpočinku nebo spánku jednotlivých dětí).

Při přijetí dítěte do mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte je stanoven způsob a rozsah stravování dítěte, a to tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy (přesnídávka, oběd a svačina), a to v souvislosti s délkou dohodnutého pobytu v mateřské škole.

Školní stravování se řídí stanovenými výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin (vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování).

Děti mladší 3 let jsou zařazovány do skupiny strávníků (3 – 6 let) uvedené v Příloze č. 1, vyhlášky o školním stravování. Množství stravy poskytované pro tyto děti je vhodné přizpůsobit podle jejich individuální potřeby.

**Personální podmínky**

Je optimálně využita maximální možná výše úvazků pedagogických pracovníků. Rozpis přímé pedagogické činnosti pedagogů je stanoven tak, aby bylo možné co největší souběžné působení pedagogů v rámci třídy mateřské školy v organizačně náročnějších částech dne.

Pro personální posílení využijeme pozici chůvy.

Chůva v mateřské škole bude pomáhat učitelce mateřské školy s péčí o dvouleté děti,

a to zejména v oblasti sebeobsluhy, zajištění bezpečnosti a individuálních potřeb dítěte.

**Organizace vzdělávání**

Umožňujeme dětem individuálně přizpůsobený adaptační režim s přítomností rodičů

a postupným prodlužováním délky pobytu dítěte, dostatek času na aktivity, převlékání

a stravování.

Pro snadnější přechod dětí z rodiny do prostředí MŠ organizujeme „Hravá odpoledne

pro nováčky“, kde se děti seznámí s prostředím Mateřinky, s učitelkami i vrstevníky.

**Bezpečnostní podmínky**

Vytvořením optimálních podmínek pro mladší děti zároveň usilujeme o eliminaci případných bezpečnostních rizik. Vytřídili jsme pomůcky a hračky nevhodné pro mladší děti a uložili je do polic mimo jejich dosah.

Při sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech bezpečnost dětí pomůže zajistit provozní zaměstnanec školy.

Děti ve věku od 2 do 3 let jsou skupinou osob se zvýšeným požárním rizikem.

**Obsah vzdělávání**

Při vzdělávání dětí dvouletých je třeba brát v úvahu jiné pracovní tempo dětí, jejich vývojové zvláštnosti, větší potřebu pohybu, kratší dobu soustředění. Je třeba volit vhodné formy vzdělávání – častější spontánní hru, vlastní vzor dospělých, pravidelné rituály, situační učení...

Jako důležitou vnímáme úzkou spolupráci s rodinou, vytváření základů pro samostatnost dětí v sebeobsluze a socializaci.

**Čl. XI.**

## **Zajištění průběhu vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka**

Cílem poskytované jazykové přípravy děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka je,

aby při přechodu na základní školu měly takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky v základní škole a dosáhnout školního úspěchu. Pedagogové mateřské školy poskytují dětem-cizincům a dětem, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí potřebnou podporu při osvojování českého jazyka již

od jejich nástupu do mateřské školy. Při práci s celou třídou, ve které se vzdělávají i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, pedagogové uzpůsobují didaktické postupy a děti cíleně podporují v osvojování českého jazyka u těchto dětí. V souladu s platnou právní úpravou v situaci, kdy v mateřské škole, budou alespoň 4 cizinci

v povinném předškolním vzdělávání, bude zřízena skupina nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu bude rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory mohou být zařazeny do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

**Čl. XII.**

**Závěrečná ustanovení**

*32. Účinnost a platnost Školního řádu*

 Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2023.

*33. Změny a dodatky Školního řádu*

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.

*34. 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

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

V  Havířově dne: 28. 8. 2023

Pavla Dedková

ředitelka MŠ MATEŘINKA, s.r.o.