

Základní škola a Mateřská škola Buchlovice

Komenského 483, 687 08 Buchlovice

ŠKOLNÍ ŘÁD - MATEŘSKÁ ŠKOLA, Suchý řádek 208, Buchlovice

OBSAH :

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole.
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. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání:
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích:
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích:
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci v každodenním 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. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

1. Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání
2. Evidence dítěte

IV. Docházka a způsob předškolního vzdělávání.

1. Povinné předškolní vzdělávání
2. Individuální vzdělávání

V. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

1. Ukončení vzdělávání ze strany MŠ

VI. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

VII. Organizace školního stravování.

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání.

3. Pitný režim

4. Přihlášení a odhlašování stravy

VIII. 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 při práci s dětmi.
3. Ochrana před sociálně- patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

IX. 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.

X. Závěrečná ustanovení.

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

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

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 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 pracovně právní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,

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

2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí:

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- e) zapojit se do práce školy, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí,

- f) svými nápady a náměty přispívat k obohacení výchovného programu školy,
- g) vyjádřit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, k pedagogickým i správním zaměstnancům

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny ve článku 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.

4. Povinnosti zákonných zástupců:

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5tého roku věku)
- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstřednosti v účesu a oblečení,
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky

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

4.3 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.

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

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování:

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogické pracovníci. Děti se scházejí v době od 6.20hod. do příchodu učitelky své kmenové třídy v jedné určené třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do tříd.

- 2.2** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogické pracovnice mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popř. na zahradě MŠ a to v době určené mateřskou školou k přebírání zákonnými zástupci. V poledne od 12.00 do 12.45 hod., odpoledne od 14.30 do 16.00 hod.
- 2.3** V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.4** Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě svého dítěte. Osobě, která není písemně pověřena zákonným zástupce pro vyzvedávání dítěte z MŠ, nebude dítě předáno.

Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ do konce pracovní doby:

- a) učitelka telefonicky kontaktuje zákonné zástupce dítěte na telefonní číslo uvedené v listu školní matriky,
- b) v případě, že není zákonný zástupce dostupný ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2015Sb., ve znění pozdějších předpisů, povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně učitelky se tak bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti,
- c) pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, je oprávněna kontaktovat OSPOD (orgán sociálně – právní ochrany dítěte),
- d) ve spolupráci s Policií ČR či obecním úřadem, zajistí učitelka předání dítěte pracovníkovi OSPOD,
- e) učitelka není oprávněna svévolně opustit prostory MŠ,
- f) nepřípustné je také zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích:

- 3.1** 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 šatnách každé třídy.
- 3.2** Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 3.3** Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích:

- 4.1** Pokud mateřská škola pořádá a organizuje akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popř. písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a rovněž na webových stránkách mateřské školy.
- 4.2** V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti,

jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání této akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci v každodenním vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu:

Nepřítomnost dítěte je třeba vždy omluvit a to ráno do 7.30 hodin nebo den předem osobně nebo telefonicky. (tel.číslo MŠ 575 595 362, jídelna 572 595 243)

- 5.1** Pokud je zákonnému zástupci předem známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu učitelkám ve třídě dítěte.
- 5.2** Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5-ti dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou.
K projednání přinese zákonný zástupce písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.
- 5.3** 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 MŠ. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo úrazu vyžaduje MŠ potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 5.4** V reakci na množství se případy, kdy rodič předá do MŠ dítě, které není zdravotně zcela v pořádku, opírá se MŠ o zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. **Učitelka má právo při ranním filtru takové dítě do MŠ nepřijmout.** Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na jeho omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Omlouvání dětí, na které se vztahuje povinná školní docházka:

V případě, že zákonný zástupce dítěte, na kterého se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, řádně neomluví nepřítomnost dítěte, bude vyzván, aby tak učinil nejpozději do 3 dnů. Pokud ani po této době nebude dítě v mateřské škole omluveno, jedná se o přestupek a ředitelka školy je povinna tuto skutečnost nahlásit na OSPOD.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole:

6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce.

6.2 Způsob úhrady stravného a školného

1. Inkasním způsobem (tímto způsobem není nutné rušit platbu přes prázdniny)
2. Poštovní poukázkou
3. V hotovosti - cizí strávnicki nebo ve výjimečných případech (neprovedené platby)

Inkasní platby se uskuteční po uzávěrce uplynulého měsíce;

Platba sporožirem - se provádí do 20. dne následujícího měsíce;

Platba ostatní banky - se provádí do 15. dne následujícího měsíce;

Pokud neproběhne bezhotovostní platba, zákonný zástupce dítěte na tuto skutečnost upozorněn upomínkou a obdrží poštovní poukázku s údaji potřebnými k úhradě.

Vlastní úhradu může provést bezhotovostně nebo v hotovosti u vedoucí ŠJ v nejbližším možném termínu, nejpozději však do konce měsíce. Poštovní poukázky budou vystaveny a zaplacený

do 15. dne následujícího měsíce, nejpozději však do konce měsíce. V hotovosti se platí po uzávěrcce (cizí strávníci) do 10. dne následujícího měsíce u vedoucí ŠJ.

Úplatu za předškolní vzdělávání nehradí zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (dítě, které dovrší v daném školním roce 6 let a dítě s odloženou školní docházkou)

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:

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim MŠ,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) 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

III. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

1. Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání:

- a) do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2,5 let věku na základě žádosti zákonného zástupce,
- b) den zápisu dětí do MŠ na následující školní rok stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná,
- c) k předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti dle kritérií, které stanoví ředitelka školy pro daný školní rok,
- d) žádost o přijetí si mohou zákonní zástupci dítěte vyzvednout v zařízení ZŠ, MŠ nebo na webových stránkách MŠ,
- e) MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním. **Rodiče jsou povinni doložit potvrzení dětského lékaře o očkování dítěte dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví.** Toto nařízení o povinném očkování se nevztahuje pouze na děti s povinnou předškolní docházkou,
- f) po ukončení zápisu rodiče obdrží rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ,
- g) po obdržení rozhodnutí o přijetí se rodiče dostaví do MŠ, kde si vyzvednou list matriky a informace o provozu MŠ a domluví si konkrétní termín nástupu dítěte do MŠ,
- h) ředitelka školy stanovuje zkušební dobu pobytu dítěte v MŠ na 3 měsíce. Zkušební doba slouží k ověření, zda je dítě schopno se adaptovat na prostředí mateřské školy. Pokud dítě do MŠ nedochází, tato doba se prodlužuje,
- h) zařazení dětí do tříd je plně v kompetenci ředitelky školy

2. Evidence dětí:

- a) k evidenci dětí slouží osobní list dítěte (školní matrika), který odevzdává zákonný zástupce v den nástupu dítěte do mateřské školy,
- b) rodiče jsou povinni nahlásit mateřské škole každou změnu týkající se informací v osobním listu dítěte (zejména pak změn telefonního čísla, adresy, pojišťovny...),
- c) informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, pro oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím

IV. Docházka a způsob předškolního vzdělávání.

1. Povinné předškolní vzdělávání:

Má formu **pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně v době od 8.00 do 12.00 hod.** Povinnost předškolního vzdělávání není určena na dny, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

2. Individuální vzdělávání:

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví v daném termínu s řádně vyplněnou přihláškou k zápisu do mateřské školy. V odůvodněných případech, může pro své dítě zvolit, že bude **vzděláváno individuálně.**(§ 34 školského zákona)

- a) tuto skutečnost je povinen nahlásit (vyplněním daného formuláře) nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- b) ředitelka školy stanoví termíny ověření úrovně osvojování si očekávaných kompetencí v jednotlivých oblastech (první termín - v půli měsíce listopadu, náhradní termín – konec listopadu),
- c) zákonný zástupce, jehož dítě je individuálně vzděláváno, je povinen se s dítětem dostavit u ověření,
- d) s ověřování bude vytvořen zápis o dvou vyhotoveních: 1x zákonný zástupce, 1x MŠ a provede se zápis do PVP,
- e) ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte v případě, že zákonný zástupce nezajistil přítomnost dítěte na ověření a to ani v náhradním termínu,
- f) odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek, dítě musí nastoupit do mateřské školy a není možno jej dále individuálně vzdělávat

V. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

1. Ukončení vzdělávání ze strany MŠ:

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

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

VI. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole:

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti – od 6.20 do 16.00 hodin.

Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů uzavřena po celý den. Hlavní vchod do budovy je zabezpečen bezpečnostním systémem „Safy“. Do mateřské školy je tak povolen přístup pouze

zákonným zástupcům a jimi zmocněným osobám na základě sejmutého otisku prstu nebo přiděleného čipu. Otvírací zóny do MŠ jsou v době 6.20 – 8.00 hodin, 12.00 – 12.45 hodin a 14.30 – 16.00 hodin.

V případě příchodu do mateřské školy mimo tento vymezený čas, přichodí použijí zvonek a vyčkají příchodu uklízečky, než budou do budovy vpuštěni. Cizím osobám je vstup do budovy MŠ zakázán.

- 1.2** V měsících červenci a srpnu může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí

ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

- 1.3** Vzdělávání v MŠ probíhá ve 3 třídách.

Třída s názvem „**KUŘÁTKA**“ - v přízemí - děti 3 - 5 let

Třída s názvem „**BERUŠKY**“ - 1. patro - děti 3 - 5 let

Třída s názvem „**SLUNÍČKA**“ - 1. patro - děti 5 – 6 let

- 1.4** Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně-vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí:

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6.20 - 8.10	<ul style="list-style-type: none"> • příchod dětí do MŠ • spontánní zájmové aktivity dle volby dětí • individuální práce s dětmi
8.10 - 8.30	<ul style="list-style-type: none"> • pohybové aktivity
8.30 - 9.00	<ul style="list-style-type: none"> • osobní hygiena • dopolední svačina • individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami
9.00 - 9.45	<ul style="list-style-type: none"> • ranní komunitní kruh – navození tématu • řízené činnosti zaměřené na výchovu a vzdělávání
9.45 - 11.30	<ul style="list-style-type: none"> • příprava na pobyt venku, pobyt venku
11.30 - 12.15	<ul style="list-style-type: none"> • oběd a osobní hygiena
12.15 - 14.00	<ul style="list-style-type: none"> • hygiena • odpočinek, respektující individuální potřeby dětí • individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami
14.00 - 14.30	<ul style="list-style-type: none"> • hygiena, svačina
14.30 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • odpolední zájmové činnosti a aktivity řízené učitelkou v případě příznivého počasí hry na školní zahradě

VII. Organizace školního stravování.

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování:

- 1.1 Školní stravování v MŠ probíhá prostřednictvím školní výdejny a zabezpečuje ji školní kuchyně Základní školy a Mateřské školy Buchlovice 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.**
- 1.2 Školní výdejna, zajišťuje školní stravování pro děti a zaměstnance školy. Informaci o školním stravování a jídelní lístek jsou strážníkům (zákonným zástupcům) poskytovány prostřednictvím vývěsky na chodbě školy nebo na internetových stránkách Základní školy a Mateřské školy Buchlovice (- školní jídelna – jídelní lístek). Školní jídelna je oprávněna ke změně jídelního lístku.
- 1.3 Výdejna stravy se nachází v přízemí budovy MŠ u jídelny, v jídelně se stravují na oběd všechny děti. Dopolední svačinku konzumují děti ze třídy Berušek a Sluníček ve třídě.
- 1.4 Vstup do prostoru školní výdejny je cizím osobám z hygienických důvodů zakázán.

2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání:

Strava je dvakrát denně dovážena (automobilem) ze Základní školy a Mateřské školy Buchlovice, Komenského 483.

Výdej stravy:	8.30	-	9.00	hodin přesnídávka
	11.30	-	12.30	hodin oběd
	14.00	-	14.30	hodin odpolední svačina

3. Pitný režim:

V průběhu celého dne je pitný režim zajišťován ve třídách. Nápoje se doplňují podle potřeby a jsou k dispozici v konvicích, ze kterých se mohou děti samostatně obsloužit. I při pobytu venku je pro děti připraveno dostatečné množství nápojů. Nápoje se obměňují: ovocné čaje, vitamínové nápoje.

4. Přihlášení a odhlašování stravy:

Při pobytu ve školském zařízení je dítě přihlášeno ke stravování.

Přihlašování a odhlašování stravy se provádí den předem do 14.00 hod. na internetovém objednávání a odhlašování stravy, nebo na e-mail jidelnabuchlovice@seznam.cz nebo v nejnutnějším případě ráno do 7.30 hod. telefonicky: 572 595 243.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo do jídelnosičů (od 11.30hod. do 12.00 hod) pouze první den nemoci dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

VIII. 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:

- 1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- 1.3 Při specifických činnostech, např. 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.
- 1.4 Při společných akcích s rodiči odpovídají za bezpečnost svých dětí rodiče.
- 1.5 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zák. zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 1.6 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v MŠ po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi:

- 2.1 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogický pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 2.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
 - a) Přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ 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 přesunům 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 v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
 - za snížené viditelnosti používá pedagogický doprovod předepsané „zviditelňující vesty“.
 - b) Pobyt dětí v přírodě:
 - využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogický 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 vymezené prostranství.
 - c) Rozdělávání ohně:
 - pouze při mimoškolních akcích, které pořádá MŠ typu dětského dne, pohádkového lesa, lampionového průvodu apod., a kterých se účastní i zák. 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 ohně
 - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál

- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popř. v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náradí

a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnosti

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

e) Pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly zranit (např. nůžky, nože, kladívka...) vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

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

3.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

3.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogický pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

3.3 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.

IX. Zacházení s majetkem mateřské školy.

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání:

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

2. Povinnosti zák. zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ:

2.1 Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi MŠ a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do MŠ, a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.

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

X. Závěrečná ustanovení.

Účinnost a platnost školního řádu:

Znalost a respektování pravidel školního řádu je pro žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy závazná.

Schváleno školskou radou 22. 10. 2013. Projednáno pedagogickou radou 16. 10. 2013

Účinnost od 01. 11. 2013

Aktualizace k 1. 9. 2017, projednáno pedagogickou radou 29. 8. 2017

Mgr. Miroslava Klímová
ředitelka školy