**Mateřská škola Žádovice, okres Hodonín, příspěvková organizace**

**Žádovice 89, 696 49 Žádovice**

**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**Obsah:**

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ
2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
4. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí
5. Závěrečné ustanovení

|  |  |
| --- | --- |
| Vydal: | **Mateřská škola Žádovice, okres Hodonín, příspěvková organizace, Žádovice 89, 696 49 Žádovice** |
|  |  |
| Schválil: | Ředitelka školy – Judasová Ludmila |
| Účinnost: | Od 1. 9. 2020 |
| Spisový znak: | Č.j.MŠŽ-115/20 |
| Závaznost: | Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ Žádovice a byla projednána dne 27.8.2020. |
| Počet příloh: |  |
| Informace podána: | Zákonným zástupcům dětí |

Ředitelka Mateřské školy Žádovice vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

**Čl. I**

**Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí**

**a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ**

1. **Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

**Práva dětí**

Každé přijaté dítě má právo

1. na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností

a rozvoj jeho osobnosti,

1. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
2. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv

a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

**Povinnosti dětí**

Každé dítě má povinnost

1. respektovat pokyny učitelek,
2. dodržovat stanovená pravidla chování,
3. chovat se v souladu se zásadami slušného chování,
4. chránit své zdraví i zdraví svých kamarádů,
5. zacházet šetrně s hračkami, uklízet po sobě hračky,
6. udržovat své místo ve třídě i v šatně,
7. nepoškozovat majetek školy ani svých kamarádů.
8. **Práva a povinnosti zákonných zástupců**

**Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají právo

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
3. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

**Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinní

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
2. zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě oblečeno,
3. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
4. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
5. oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky, mejlem nebo osobně,
6. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné (pro tyto účely se vydává omluvný list), to platí i v případě výuky na dálku,
7. oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky,
8. dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim MŠ,
9. řídit se školním řádem mateřské školy,
10. dodržovat při vzájemných stycích se všemi návštěvníky i zaměstnanci mateřské školy pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
11. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
12. **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

**Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník má právo

* 1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jeho pedagogické činnosti,
	2. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
	3. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
2. chránit a respektovat práva dítěte,
3. chránit bezpečí a zdraví dítěte,
4. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
5. ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,
6. poskytovat dítěti nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláním.
7. **Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**
8. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Podmínky stanovuje směrnice – ***Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole*** (směrnice je vyvěšena v šatně dětí).
9. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
	1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
	2. potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci.
10. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše

3 měsíce.

1. **Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

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

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

1. **Docházka a způsob vzdělávání**
2. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

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

1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8.00 do 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
2. Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy písemně, telefonicky, nebo osobně. Nepřítomnost dětí s povinnou předškolní docházkou dokládá zákonný zástupce v omluvném listě, pro výuku na dálku platí omlouvání mejlem.
3. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy, nebo distanční výuka v případě uzavření mateřské školy ze závažných důvodů (krizové opatření, nařízení mimořádného opatření nebo nařízení karantény).
4. **Individuální vzdělávání**
	1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy. Následně obdrží zákonný zástupce dítěte oblasti, v kterých má být dítě vzděláváno.

Oznámení zákonného zástupce o indiv. vzdělávání dítěte musí obsahovat
a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

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

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

* 1. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

1. **Distanční forma výuky v mateřské škole**
2. Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
3. Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nebudou moct např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit.
4. Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy č. 1.
5. **Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**
	* 1. **Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
	1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy (**6.30 – 8.30)** předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy, a to až ve třídě. 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.
	2. Příchod po 10. hodině je možný jen po domluvě s učitelkou z důvodu vycházky – v tuto dobu se může stát, že v MŠ nezůstane nikdo, kdo by mohl dítě převzít a pečovat o něj!
	3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci: **po obědě od 12.30 do 12.45, odpoledne od 14.30 do 16.00.**
	4. Vyzvednutí dítěte po obědě je nutné nahlásit předem učitelce. Vyzvednutí dítěte mimo doporučenou dobu je nutné domluvit s učitelkou.
	5. 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.
	6. V případě nutnosti (návštěva u lékaře apod.) pozdějšího příchodu či jiné doby

 k vyzvednutí dítěte z mateřské školy než v určenou dobu je nutné domluvit se

s učitelkou.

* 1. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole (formulář lze vyzvednout ve třídě). Toto písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce nebo ředitelce mateřské školy spolu s informovaným souhlasem se zpracováním osobních údajů zmocněnců. Bez tohoto písemného pověření bude dítě předáno pouze zákonným zástupcům dítěte.
	2. Pokud si zákonní zástupci či jimi pověřené osoby nevyzvednou dítě do konce provozní doby a učitelka nebude mít informace o příčinách zdržení a nikoho z uvedených osob se nepodaří kontaktovat, spojí se po 17. hodině s operačním důstojníkem Policie ČR. Ten zjistí, zda k nevyzvednutí dítěte nedošlo z určitých objektivních příčin. Po té Policie ČR kontaktuje sloužícího pracovníka orgánu Sociálně právní ochrany dětí, odboru sociálního, a společně si dítě z mateřské školy vyzvednou!

### *Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích může škola vyžadovat od zákonných zástupců dítěte.*

* + 1. **Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**
1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání dle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy.
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat průběžně během roku o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte u učitelky nebo ředitelky. Informace kratšího rázu mohou být předávány ráno a odpoledne při předávání dítěte. Informace hlubšího rázu se uskutečňují na schůzkách rodičů, případně individuálně po domluvě s učitelkou nebo ředitelkou.
3. Ředitelka mateřské školy svolává schůzky rodičů (2 x za školní rok), na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
5. Ředitelka nebo učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
6. **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**
	1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně nebo na webových stránkách školy.
	2. V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci (na zahajovací schůzce rodičů).
7. **Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**
	1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu písemně, telefonicky nebo osobně učitelce.
	2. V případě nemoci nebo úrazu oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu závažné infekční nemoci nebo těžkého úrazu, který by mohl mít vliv na průběh vzdělávání dítěte a na přítomnost dítěte v kolektivu ostatních dětí, předloží zákonní zástupci potvrzení od ošetřujícího lékaře.
	3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
	4. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
	5. U dítěte s povinnou předškolní docházkou předkládá zákonný zástupce dítěte Omluvný list.
	6. V případě distanční výuky probíhá omlouvání dětí formou SMS nebo e-mailem.
8. **Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**
9. Podmínky pro úhradu **úplaty za vzdělávání** v mateřské škole stanoví směrnice -

***Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole*** (směrnice je vyvěšena v šatně dětí).

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

1. **Stravné** za daný kalendářní měsíc se hradí přes internetové bankovnictví přímo na účet školní jídelny.
2. **Podávání léků v mateřské škole**

Léky dětem podáváme **jen při vážných onemocněních** a to po diagnostice odborného lékaře a po dohodě s rodiči.

**Čl. II**

**Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

1. **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**
	1. Mateřská škola je zřízena celodenní mateřská škola s provozem od 6:30 do 16:00 hodin.
	2. Provoz MŠ bývá, po dohodě se zřizovatelem, přerušen v měsících červenci a srpnu z důvodu nutných oprav, údržby, předpokládaného nízkého počtu dětí a čerpání řádné dovolené zaměstnanců mateřské školy. Rozsah přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
	3. Provoz mateřské školy může být omezen i v jiném období – např. v období vánočních svátků, nepředvídané technické havárie apod.. Informace o přerušení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka neprodleně po projednání se zřizovatelem.
	4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících.
	5. Mateřská škola má 1 třídu – třída SLUNÍČKO.
	6. 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 těchto akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
2. **Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Provoz MŠ je od 6.30 do 16.00 hod. Škola je po celou dobu jejího provozu uzamčena.

1. **Scházení dětí** je stanoveno od **6.30 do 8.00** hod. nejpozději.

**Rozcházení dětí** od **14.35 do 16.00** hod**., po obědě** od **12.30 do 12.45** hod.

1. **Povinné předškolní vzdělávání** je stanoveno **od 8.00 do 12.00** hod.
2. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

**Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím základním denním režimu:**

6.30 – 8.00 scházení dětí

6.45 – 9.00 spontánní hry, ranní kruh, zapojení do řízených, individuálních nebo skupinových činností navozených učitelkou, individuální práce, pohybové aktivity

 9.00 – 9.30 průběžná svačina dle potřeb dětí

 9.15 – 9.45 diskuse, řízené individuální nebo skupinové činnosti

(v letních měsících podle počasí se většina těchto činností přesouvá ven – na školní zahradu)

 9.45 – 10.00 příprava na pobyt venku

 10.00 – 12.00 pobyt venku

 12.00 – 12.30 oběd

 12.30 – 14.00 odpočinek (od 13.00 klidové činnosti, individuální práce, zájmové činnosti pro děti, které neusnou)

 14.00 – 14.35 postupné vstávání, odpolední svačinka

 14.35 – 16.00 odpolední činnosti, individuální práce (za vhodného počasí se činnosti přesouvají na školní zahradu)

1. **Organizace školního stravování**
	1. **Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**
2. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna při ZŠ Žeravice. 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. V mateřské škole je pouze výdejna umístěná v suterénu školy.

1. Školní jídelna připravuje jídla, která jsou do naší mateřské školy dovážena firmou pí.

Menšíkové ze Žeravic (Hospoda Na Formance Žeravice). Jídlo je dováženo 2 x denně – kolem 7. hod. svačina a pitný režim, kolem 11.30 oběd a odpolední svačina. Jídlo vydává pomocná kuchařka - svačinky ve třídě v 1. patře, oběd v jídelně v suterénu. Děti se obsluhují samy. V případě epidemie (např. COVID-19) není samoobslužný režim, všechna strava se dítěti servíruje v jídelně.

1. Tekutiny v rámci pitného režimu mají děti volně k dispozici ve třídě i na zahradě při pobytu venku.
2. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole odebírá denně dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
3. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole, odebírá jídla vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
	1. **Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**
4. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se dětí stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

9.00 – 9.30 dopolední svačinka v samoobslužném režimu (děti si berou svačinku

 individuálně podle vlastního pocitu hladu, nejpozději však do 9.30)

12.00 – 12:30 oběd

14:15 – 14:35 odpolední svačina

1. V rámci „pitného režimu“ mají děti po celou dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, čistou vodu apod.), které jsou připravovány se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti využívají nápoje v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
	1. **Odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**
2. V případě dopředu známé nepřítomnosti dítěte omluví zákonný zástupce jeho nepřítomnost den předem přímo ve školní jídelně v Žeravicích a to telefonem - tel.: 518 626 288, emailem: zszeravice.stravovani@seznam.cz nebo přes internet po získání hesla u vedoucí školní jídelny.
3. V případě náhlé nepředvídané nepřítomnosti dítěte (např. onemocní, úraz apod.) může zákonný zástupce dítě omluvit ještě ten den telefonicky ve školní jídelně nejpozději do 7.00 hod. Po této hodině nelze již stravu dítěti odhlásit.
4. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout jídlo ve školní jídelně - výdejně v mateřské škole od 11:30 do 12.00 hodin ve vlastních nádobách.
5. Po nepřítomnosti dítěte v MŠ je nutno dítě ke stravě opět přihlásit den předem nebo ten den nejpozději do 7.15 hod. opět přímo ve školní jídelně.

**Čl. III**

**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. Za bezpečnost dětí odpovídají po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole učitelky, a to od doby převzetí dítěte od jejich zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
2. Do MŠ může být přijato pouze dítě zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci či infekce a bez výskytu vší. V případě podezření, že dítě není zdravé nebo se u něj objeví některé stádium vývoje vší, může učitelka požádat zákonného zástupce, aby si dítě ponechal v domácím ošetření nebo doložil zdravotní způsobilost dítěte ke vzdělávání potvrzením této skutečnosti od jeho ošetřujícího lékaře vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí. V případě výskytu vší bude dítě přijato do kolektivu po prohlídce učitelkou pouze s čistou hlavou, bez výskytu jakéhokoliv vývojového stádia (učitelka není povinna zkoumat, zda se jedná o živá či mrtvá vajíčka – hnidy).
3. Při náhlém onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout.
4. V případě úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi souvisí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítěti při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečněných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích apod. Školním úrazem není úraz, který se stal dítěti na cestě do MŠ a zpět.
5. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí.
6. Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc druhá učitelka, ve výjimečných případech školnice, která je náležitě poučena o zajištění bezpečnosti dětí.
7. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho závažném infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
8. V celém objektu MŠ (budova, zahrada, dvůr) je zákaz kouření a to v souvislosti se Zákonem č. 65/2017 Sb.
9. Při akcích školy pořádaných pro děti na území mateřské školy po provozních hodinách, kterých se zúčastňují i rodiče dětí, přebírají zodpovědnost za bezpečnost dětí jejich zákonní zástupci. To platí i při společném školním výletu rodičů s dětmi, kdy je mateřská škola uzavřena.
	* 1. **Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**
10. Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - viz směrnice ***Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v MŠ Žádovice***, která je k nahlédnutí pro rodiče v šatně.
11. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:
12. Průběh vzdělávací činnosti
* Učitelka nedovolí dětem nosit do třídy nebezpečné předměty nebo hračky
* Učitelka nesmí nechat manipulovat děti bez dohledu s nebezpečnými předměty a pomůckami, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod.
* Při pohybových aktivitách dbá učitelka zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, dále dbá, aby cvičení pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit.
1. Přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích
* děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
* skupina nad 20 dětí je doprovázena dvěma učitelkami
* k přesunu se využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
* vozovku přechází skupina s velkou opatrností a to pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny (při návštěvě města využívá především vyznačené přechody pro chodce)
* při přecházení vozovky používají učitelky zastavovací terčík
* za snížené viditelnosti nebo při návštěvách města používá pedagogický dozor bezpečnostní „zviditelňující“ vesty
1. 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 učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
1. Pobyt dětí na školní zahradě
* Učitelka na začátku pobytu zkontroluje bezpečnost prostoru i nářadí, kola, tříkolky, koloběžky a v případě, že shledá závady, přesune se s dětmi do jiné části zahrady a zamezí dětem vstup do těchto prostor, v případě nálezu nebezpečných předmětů (sklo, plechovky, ostré kameny apod.) tyto ihned odstraní.
* Učitelka nedovolí dětem bez dozoru pobyt na průlezkách a jiném nářadí, kde hrozí bez dohledu úraz.
* Učitelka nedovolí dětem samostatné vzdálení (použití WC, umytí rukou hlásí děti učitelce).
1. Rozdělávání ohně
* pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola (dětský den, ukončení školního roku apod.) za účasti zákonných zástupců dětí
* jen na místech určených pro rozdělávání ohně
* po celou dobu je v blízkosti dostatečný zdroj vody na uhašení ohně
* po ukončení akce zaměstnanci MŠ zajistí úplné uhašení
	+ 1. **Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k 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 vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí jsou učitelkami sledovány vztahy mezi dětmi v kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, v závažnějších nebo neustále se opakujících případech i ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
	* 1. **Bezpečnost a ochrana dětí**
4. Budova mateřské školy je po celou dobu jejího provozu uzamčena.
5. Zákonní zástupci dětí mají přístup do budovy použitím elektronického čipu, a to v době předávání a vyzvedávání dětí (ráno od 6.30 do 8.30, v poledne od 12.30 do 12.45, odpoledne od 14.30 do 16.00). Mimo tuto dobu musí zvonit.
6. Čip je registrován na jejich jméno s vratnou zálohou 100,- Kč. V případě ztráty čipu musí zákonní zástupci dětí tuto skutečnost neprodleně ohlásit ředitelce školy. V tomto případě se záloha nevrací.
7. Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jeho návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
8. Zákonní zástupci nepouští do budovy cizí osoby.

**Čl. IV**

**podmínky zacházení s majetkem mateřské školy**

**ze strany dětí**

* + - 1. **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole dbají učitelky na šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a na nepoškozování ostatního majetku mateřské školy dětmi.

* + - 1. **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**
1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole:
* po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte učitelce ve třídě a pro převzetí dítěte a vypravení k odchodu domů
* po dobu konání akcí pořádaných pro děti a jejich rodiče (besídky, schůzky rodičů, oslavy apod.)
* po dobu jednání s učitelkami týkajících se vzdělávání nebo stravování dítěte
1. Po tuto dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

**Čl. V**

**zÁvěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu ze dne 28.8.2018.
2. Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2020.
3. Veškeré změny tohoto školního řádu budou prováděny písemně formou dodatků. O těchto změnách budou nejpozději do 15 dnů od jejich platnosti informováni zaměstnanci mateřské školy i zákonní zástupci dětí.
4. Zaměstnanci mateřské školy jsou seznámeni s obsahem tohoto školního řádu nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
5. Nově přijímaní zaměstnanci budou seznámeni se školním řádem v den jejich nástupu do zaměstnání.
6. S obsahem školního řádu jsou zákonní zástupci dětí seznámeni na zahajovací schůzce rodičů před zahájením školního roku. Školní řád je vyvěšen v šatně dětí a je tak rodičům k dispozici během celého školního roku.

V Žádovicích dne 27. 8. 2020

…………..…………………………………….

 podpis a razítko ředitelky MŠ

**Podpisy:**

Judasová Ludmila …………………………………………………….

Náplavová Karla………………………………………………………..

Hylšová Kamila ………………………………………………………