

Mateřská škola, základní škola a střední škola Vyškov, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

pořadové číslo: **02/2. ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ REVOLUČNÍ**

Č. j.:	168/2018
Vypracoval:	Mgr. Olga Gabrielová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Olga Gabrielová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	3. 9. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 7. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	3. 9. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy, základní školy a střední školy Vyškov, příspěvkové organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. 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
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - h) 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté 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, s přihlédnutím na individuální potřeby a stupeň postižení,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pro všechny děti jsou vytvořeny podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 3.1 Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- 3.2 Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců mateřské školy.
- 3.3 Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a dalším vybavením mateřské školy.

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni
 - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné papuče s protiskluznou podrážkou),
 - c) na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - e) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vši a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění nebo vši, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
 - f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - g) oznamovat mateřské škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
 - h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 6.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 6.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
 - doporučení SPC k vzdělávání v mateřské škole
- 6.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

7. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

- 8.1 Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s vedoucí učitelkou MŠ jiný termín úhrady.
- 8.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 9.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 9.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU),

pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Čl.III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

10. Docházka a způsob vzdělávání

- 10.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy.
- 10.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu docházky nebo způsobu stravování (na základě lékařského doporučení), je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou školy.
- 10.3 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.
- 10.4 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to v době od 8.00 – 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.
- 10.5 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně emailem, telefonicky, nebo osobně, nejpozději do 7,00 hod.. Pokud se jedná o dítě s povinným předškolním vzděláváním, nejpozději do 3 dnů po návratu dítěte do mateřské školy písemně v omluvném listě dítěte s uvedením důvodu absence.
- 10.6 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

11. Individuální vzdělávání

- 11.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. 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 školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 11.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
Ředitelka mateřské školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

- 12.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.
- 12.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 12.3 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.
- 12.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy.
- 12.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky vedoucí učitelku, popřípadě ředitelku školy,

- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

12.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích mateřská škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

13.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské.

13.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

13.3 Vedoucí učitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, 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. Dále pak probíhají v období leden- únor individuální konzultace s rodiči o rozvoji a dalším vzdělávání jejich dětí.

13.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

13.5 Vedoucí učitelka mateřské školy nebo učitelka 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.

14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

14.1 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 pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně .

14.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 14. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce vzdělávání v jiné třídě.

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

- 15.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, emailem nebo osobně mateřské škole.
- 15.2 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 školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte, je možné i telefonicky nebo emailem.
- 15.3 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.
- 15.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

16. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty stravného v mateřské škole

16.1 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

17. 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 mateřské školy,
- 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.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 18.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.
- 18.2 V měsících červenci a srpnu ředitelka školy přeruší provoz mateřské školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole, tzn. v šatnách dětí, na vstupních dveřích, dále na webových stránkách školy.
- 18.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 18. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 18.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, kde jsou umístěny děti podle stupně a druhu jejich postižení,

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 19.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu

REŽIM DNE

Sluníčka

práce dle strukturovaného prostředí pro děti s poruchou autistického spektra

- 6.30-7.15** scházení dětí ve třídě Sluníček, spontánní činnosti v centrech aktivit (strukturované prostředí), individuální logopedická péče
- 7.15-8.30** spontánní hra a jiné zájmové činnosti podle výběru dítěte, individuální logopedická péče, senzomotorická cvičení, grafomotorika , tělovýchovné chvílky, relaxace, hygiena
- 8.30-8.45** svačina
- 8.45-9.15** ranní komunitní kruh, spontánní a řízené činnosti v centrech aktivit, indiv. logopedická cvičení (u zrcadel), samostatná práce dětí dle zásad strukturovaného učení
- 9.15 - 11.30** příprava na pobyt venku, pobyt venku, hygiena (pobyt venku – 2 hod.)
- 11.30-12.00** oběd, hygiena

12.00-14.00	odpolední lenošení, indiv.hry nespících dětí- relaxační hudba, pohádky,...
14.00-15.00	hygiena, odpolední svačina, hygiena
15.00-16.30	hry a činnosti v centrech aktivit podle vlastního výběru dětí ve třídě nebo na školní zahradě

Motýlci **logopedická třída**

7.15-8.45	spontánní hra dle vlastního výběru dítěte v centrech aktivit, individuální logopedická péče, senzomotorická cvičení, grafomotorika, tělovýchovné chvílky, hygiena
8.45-9.00	svačina
9.00-9.30	komunitní kruh, kolektivní a indiv. logopedická cvičení u zrcadel, spontánní a řízené činnosti v centrech aktivit, objevování nového
9.30-11.45	příprava na pobyt venku, pobyt venku, pokusy, hygiena
11.45-12.15	oběd, hygiena - děti spojeny, odpočinek – ve třídě Sluníček, s dětmi s ADHD a dětmi nespícími pracuje ve třídě Motýlků paní asistentka pedagoga - hry, pohádky, případně logopedická asistentka- ind. logopedická péče
12.15-14.00	odpolední lenošení, individuální hry nespících dětí – relaxační hudba, grafomotorika
14.00-15.00	úklid lůžkovin, odpolední svačina, hygiena
15.00-16.30	hry a činnosti podle vlastního výběru dětí v centrech aktivit ve třídě nebo na školní zahradě

Povinné předškolní vzdělávání probíhá od 7:30 do 11:30 hodin.

Ke spojování dětí z obou tříd dochází po obědě na spánek a odpolední činnost.

20. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 20.1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:300 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době. Do 7.15 hodin se děti schází ve třídě Sluníček. Od 7.15 hodin ve svých třídách.
- 20.2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 20.3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti předávat do třídy a osobně je předat učitelce. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

20.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod. Poté se děti z obou tříd ukládají k odpočinku. Při odpoledních činnostech jsou obě třídy spojeny. Rodiče si vyzvedávají děti do 16,30 hodin.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

21. Délka pobytu dětí v MŠ:

21.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

22. Způsob omlouvání dětí:

22.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky na číslech: 517 441 330 nebo 517 350 613
- c) mailem na adrese: msrevolucni@seznam.cz

23. Odhlašování a přihlašování dětí ke stravě

23.1 Rodič je povinen odhlásit své dítě nejdéle do 7 hodin příslušného dne. Lze tak učinit telefonicky na tel. čísle 517 441 330 nebo 517 350 613, případně výše uvedeným mailem. V případě, že tak neučiní, bude mu účtováno stravné příslušného dne, jako by dítě v MŠ bylo. V souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb. §4 odst. 9 si může stravník dotovaný oběd odebrat pouze v první den jeho neplánované nepřítomnosti v mateřské škole a to od 11:45 – 12:30 hodin ve školní jídelně (do vlastně doneseného jídelnosíče). V dalších dnech je dítě automaticky odhlašováno.

Stravu dítěte je možné přihlásit v době od 6:30 do 16:30 a to vždy den předem.

24. Pobyt venku

24.1 Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla 2 hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

25. Změna režimu

25.1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

26.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

27. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

27.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 seznamovány 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.

27.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

27.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a asistentem pedagoga a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy**28. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

28.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s didaktickými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

29.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

29.2 Po 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 učitelce nebo asistentce pedagoga školy.

30. Zabezpečení budovy MŠ

- 30.1 Školní budova je zabezpečena prostřednictvím telefonu a elektronických zámeků. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

31. Další bezpečnostní opatření

- 31.1 Ve všech budovách a prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VII Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

32. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

33. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- g) respektovat individuální potřeby dětí ve vztahu k jejich stupni postižení

34. Přílohy

Provozní řád školní jídelny Mateřská škola Revoluční 14, Vyškov

- děti vstupují do školní jídelny v doprovodu pedagogických pracovníků, v době od 8.30 – 9.00 hod. na přesnídávku, v době od 11.30 – 12.00 hod. na oběd, odpolední svačina probíhá od 14.30 hod.,
- v době nemoci možno první den odběr obědu, a to v době od 11.30 – 11.45 hod. do vlastního čistého jídelnosíče,
- obědy se odhlašují a přihlašují do 7.00 hod. toho dne,
- stravné je placeno bezhotovostně, převodem z účtu, rodiče dětí mají provedeny příkazy ke zřízení povolení inkasa k 15. dni v měsíci.

Vlastní organizace provozu :

- přesnídávka Sluníček a Motýlků probíhá téměř současně, děti si berou táceky a pokrm podle svých schopností a také odnáší po jídle na vyhrazený stůl,
- za čistotu stolků odpovídají během svačiny přítomné pedagogické pracovníce, prostírání myje kuchařka,
- v době mimořádného odchodu po obědě, pokud je dítě přihlášeno k celodennímu pobytu, je možno odpolední svačinu (i náhradní) dítěti vydat, na přání rodičů,
- mimořádný úklid jídelny zajišťují pedagogické pracovníce,
- za čistotu stolů během výdejní doby odpovídají pedagogické pracovníce,
- úraz, nevolnost, hlásí pedagogické pracovníce vedoucí učitelce školy nebo vedoucí ŠJ,
- rodiče mohou připomínky ke stravování podávat vedoucí ŠJ v době od 6.30 do 12.30 hod.,
- jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v šatně,
- finanční limit na nákup potravin a poplatků za stravu se stanovuje kalkulačním vzorcem
- pokud dítě dosáhne v příslušném školním roce (např. v červenci, srpnu 7 roků, je zařazeno automaticky od začátku školního roku - září do věkové kategorie 7 – 10 roků,
- cizí strážníci se v naší mateřské škole nestravují.

Vyškov,

Zdeňka Alánová,
vedoucí stravování

schválila:

Mgr. Šárka Dusilová,
vedoucí učitelka MŠ

Provozní řád školní kuchyně, výdejny
 Mateřská škola Revoluční 14, Vyškov

- Pracovní doba provozní – uklízečky, kuchařky a vedoucí stravování je 6.00 – 15.30 hod., 11.00 – 11.30 přestávka,
- po příchodu do kuchyně je vařen čaj k zajištění pitného režimu, umývá se nádobí,
- dle potřeby hrubá příprava zeleniny, přebírání rýže, luštění,
- kontrola skladu,
- 7.30 nákup potravin v civilním oděvu, příprava a výdej přesnídávky 8.30 – 9.00 hod.,
- pracovní a civilní oděvy jsou ukládány odděleně, do kuchyně smí vstoupit pouze kuchařka – VŠJ a vedoucí učitelka,
- kuchařka je odpovědná za škody na zařízení a vybavení kuchyně,
- zdravotní průkaz má kuchařka v dokumentaci,
- kuchařka musí dodržovat hygienické požadavky na výrobu a podávání pokrmů a nápojů,
- na pracoviště vstupovat v čistém pracovním oděvu, důkladně si umýt ruce a dbát na další zásady osobní čistoty, čistoty pracovního prostředí a inventáře,
- při přípravě pokrmů a nápojů používat pokrývku hlavy,
- po skončení práce uložit pracovní oděv na vyhrazené místo,
- píše výdejku potravin, vařit hlavní jídlo začíná kuchařka v 9.00 hod.,
- během vaření jsou průběžně sledovány kritické body, postupy a měřené teploty jsou zaznamenávány do příslušných formulářů,
- oběd se vydává od 11.30 do 12.00 hod.,
- praní prádla osobního a utěrek provádí kuchařka,
- dezinfekční prostředky na úklid kuchyně nakoupí a vydává školník, p. Kurka,
- jídlo je připravováno podle receptury pokrmů pro školní stravování, Výživa a stravování dětí předškolního věku a dostupných receptur schválených OHS Vyškov,
- váhové porce jsou podle věkové kategorie strávníků – 3-6 roků , 7-10 roků,
- kuchařka kontroluje záruční lhůtu potravin, dodržuje provozní a sanitační řád ,
- kuchařka je odpovědná za odemykání, zamykání bočního vchodu do školní kuchyně, skladu, přípravy zeleniny a hygienického zařízení,
- školní kuchyně se nesmí používat pro soukromé účely,
- soukromé nákupy nesmí být ukládány v mrazničce či chladničce školní kuchyně,
- v kuchyni je instalován jeden nerezový dvoudřez, proto bylo přistoupeno k přísnému dodržování řádu při mytí nádobí – před vydáváním obědů je umyto černé nádobí , které bylo použito k přípravě oběda, dřez je po umytí ošetřen detergentem ředěným dle návodu na obalu,
- maso se nakupuje v den spotřeby, v mimořádných případech je maso rozmrazováno v samostatné chladničce 24 hod. předem,
- mytí masa je prováděno v míse z umělé hmoty, po mytí je vždy mísa vydezinfikována a řádně vymyta pitnou vodou,
- vejce jsou vytloukaná na označeném úseku, skořápky jsou umístěny do igelitového sáčku a likvidovány do popelnice,
- na mytí používáme Jar, na dezinfekci Savo, ředíme dle návodu 1: 10 a následně omýváme pitnou vodou,
- v lednici č. 1 umístěné v kuchyni jsou uloženy mléčné výrobky,
- v lednici č. 2 je uložena zelenina a ovoce,
- lednice č. 3 slouží k rozmrazování potravin,
- mraznička slouží k případnému zamražení kuřecího masa a filé.

Závěrečná ustanovení:

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena
Mgr. Miroslava Kudličková.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 433/2017 ze dne 4. 9. 2017.
Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení
(Vyhl. č. 645/2004 Sb. ze dne 23. 12. 2004 a Vyhl. č. 646/2004 Sb. ze dne 13. 12. 2004).
4. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018.

Ve Vyškově dne 18. 6. 2018

Mgr. Olga Gabrielová
ředitelka školy