

Základní škola JUDr. Josefa Mareše a mateřská škola, Znojmo, Klášterní 2,
příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	26/2017/HRB
Vypracoval:	Alena Hrbáčková
Schválil:	Mgr. Eva Hubatková, ředitelka školy
Pedagogická rada schválila dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	4. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	4. 9. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitel Základní školy JUDr. Josefa Mareše a Mateřské školy, Znojmo, Klášterní 2, příspěvkové organizace v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v třídě mateřské školy Klášterní 2, a na odloučeném pracovišti ve třídě mateřské školy Konice 119.

1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji,
- podílí se na vyrovnání nerovnosti vývoje dětí před nástupem do základního vzdělání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,

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

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 školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 ve znění v 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

2.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí v mateřské škole,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.2. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

- dodržovat určená pravidla ve třídě Pampeliška - pravidla Pampeliškového skřítky,
ve třídě Konice - Sluníčková pravidla
- dodržovat bezpečnostní pravidla při vycházkách, pobytu na školní zahradě, při jízdě v dopravních prostředcích
- dbát pokynů pracovníků MŠ

2.3. Základní práva zákonných zástupců:

- být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, o prospívání a individuálních pokrocích v rozvoji a učení svého dítěte, o případných problémech a jejich řešení, o všem, co se v mateřské škole děje
- s pedagogickými pracovníky se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
- spolupracovat s mateřskou školou s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a mateřské školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání, na včasnou a účelnou radu v různých otázkách týkajících se vzdělávání
- zákonný zástupce má právo kdykoli si vyžádat konzultaci s pedagogickým pracovníkem, výchovným poradcem, ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu)

2.4. Základní povinnosti zákonných zástupců:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby jeho dítě řádně docházelo do mateřské školy nebo ho řádně omluvit
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- nahlásit změny v osobních údajích dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

2.5. Práva učitelek

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- 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,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.6. Povinnosti učitelek

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3. PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- Do mateřské školy 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 nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

3. 1. Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. (§34a, odst. 2 ŠZ) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte. (§34a odst. 2 ŠZ)
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8 do 12 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu školy, v níž je vzděláváno.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopustí se tím přestupku podle §182a ŠZ.

Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání při předem známé nepřítomnosti

Při předem známé nepřítomnosti písemně žádají rodiče o uvolnění dítěte (učitelku na 2 dny, ředitelku školy na více dnů). Žádost je k vyzvednutí u učitelky MŠ, nebo na webových stránkách školy.

V ostatních případech při absenci omlouvá nepřítomné dítě zákonný zástupce dítěte telefonicky nebo osobně v první den začátku absence nejlépe do 8 hodin.

- Po návratu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen do 3 pracovních dnů doložit důvody nepřítomnosti dítěte zápisem v docházkovém sešitu s uvedením důvodu absence. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte. Pokud dítě nemá omluvenku, považuje se absence za neomluvenou.
- Neomluvenou absenci řeší ředitelka školy/zástupkyně ředitelky pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván (doporučujícím dopisem, e-mailem). Při pokračování absence zašle ředitelka školy oznámení orgánu sociálně právní ochrany dětí. (§34a, odst. 4 ŠZ)

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- 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.

3.2. Individuální vzdělávání

- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě vytvoří ředitel mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- Rodič musí přihlásit své dítě v době zápisu do MŠ a současně písemně oznámit individuální vzdělávání. Oznámení musí obsahovat jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte. Uvedení období, ve kterém má být vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání.
- Dle doporučení MŠ musí rodič své dítě vzdělávat v domácím prostředí a shromažďovat o vzdělávání podklady, které předloží při povinném přezkoušení.
- 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. Rodič je povinen se s dítětem zúčastnit přezkoušení v MŠ v daném termínu.
- Individuální vzdělávání může být rodičem zrušeno kdykoli.
- Ředitelka 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 a dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat. Dítě zahájí pravidelnou denní docházku.

- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

3.3. Vzdělávání dětí s podpůrnými opatřeními

Zabezpečením jednotného přístupu při vzdělávání žáků s potřebou podpůrných opatření jsou v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání (školská zákon). Vychází z vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných a mimořádně nadaných.

Podpůrná opatření 1. stupně

Navrhuje a realizuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ). Učitelky vypracují plán pedagogické podpory (PLPP). Vyhodnocení PLPP proběhne po třech měsících. Pokud se ukáže, že podpora dítěte prostřednictvím PLPP nebyla dostačující, doporučí škola zákonným zástupcům návštěvu ve ŠPZ.

Podpůrná opatření 2. – 5. stupně

Budou realizována na základě konkrétních doporučení příslušného školního poradenského zařízení. Na základě doporučení ŠPZ učitelky zpracují individuální vzdělávací plán (IVP) a podle doporučení ŠPZ bude provedeno vyhodnocení. V případě, že nebude možné ze závažných důvodů zabezpečit bezodkladné poskytování doporučeného podpůrného opatření, poskytne škola po projednání se ŠPZ a na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte, po dobu nezbytně nutnou, jiné obdobné podpůrné opatření stejného stupně.

Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami učitelky spolupracují s dalšími odborníky a využívají služeb školských poradenských zařízení.

Učitelky vytvářejí optimální podmínky k rozvoji osobnosti každého dítěte:

- spolupracujeme se speciálním pedagogem
- vytváříme klidné a podnětné prostředí
- je zajištěn zvýšený individuální přístup pedagoga
- je zajištěna spolupráce s rodiči z jazykově odlišného prostředí – překladatelem
- nenásilné zapojování dětí do činností a aktivit ve škole
- konkrétní nabídka dle zájmu a schopností
- vzdělávání učitelů v dané oblasti

3.4. Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných

- ŠVP PV a TVP PV umožňuje nabídku dle zájmu a schopností pro nadané děti tak, aby byl zajištěn rozvoj a mimořádné nadání dětí
- Spolupráce s Mensou a Dětskou Mensou ČR
- Spolupráce se školou, která má členství v asociacích a dalších organizacích zaměřených na nadané děti nebo pracuje na projektech zaměřených na nadané děti a může konzultovat mnoho věcí spojených s touto problematikou
- Zapojení do projektu NTC školky
- Zapojení do aktivit a soutěží, kde mohou děti své nadání projevit
- Nadstandardní aktivity MŠ – využití potenciálu školy i rodičů

4. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ, JEHO UKONČENÍ, POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ, INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

4.1. Přijímací řízení do mateřské školy:

- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem -městem Znojmem. Termíny zápisu jsou zveřejněny na úřední desce školy.
- přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje škola svou ředitelkou, informuje zákonné zástupce dítěte vyvěšením přijatých dětí na Úřední desce školy a zasláním nebo předáním „Rozhodnutí o, nepřijetí dítěte do mateřské školy“.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- Do mateřské školy 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 nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- přijetí dítěte se zdravotním postižením do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, písemného vyjádření školského poradenského zařízení a praktického lékaře pro děti a dorost.
-
- Rozhodnout o přijetí může ředitelka školy výjimečně i na dobu určitou – zkušební dobu tří měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte, tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou školy.

4.2. Ukončení vzdělávání

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

Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:

Ředitelka školy může ukončit vzdělávání dítěte v mateřské škole a to písemným oznámením zákonnému zástupci, jestliže se dítě nepřetržitě nezúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců:

V případě, že zákonní zástupci závažným způsobem opakovaně narušují pravidla stanovená tímto školním řádem a jednání k nápravě byla neúspěšná, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době:

Pokud při přijetí dítěte byla stanovena 3 měsíční zkušební doba pobytu nebo ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo za školní stravování:

Pokud zákonní zástupci opakovaně nedodržují podmínky tohoto školního řádu a nedohodnou s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

4.3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 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.
- 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.

5. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A UČITELEK MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a předávání dětí zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání:

- Děti se do mateřské školy přijímají do 8:30 hodin, poté se z bezpečnostních důvodů mateřská škola uzavírá.
- Zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě pedagogickému pracovníkovi při vstupu do třídy, teprve potom opustí mateřskou školu.
- Za bezpečnost dítěte v mateřské škole odpovídají pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí dítěte do doby jeho předání rodičům nebo jimi pověřené osobě.
- Pokud zákonný zástupce potřebuje předat dítě v době, kdy je školní budova uzamčena, ohlásí se pomocí školního telefonu nebo zvonku (u vstupu do budovy mateřské školy).
- Při vyzvednutí dítěte z mateřské školy zákonný zástupce postupuje stejným způsobem.
- Po vyzvednutí dítěte zákonný zástupce opustí areál ZŠ JUDr. J. Mareše a MŠ Znojmo, Klášterní 2 nebo areál ZŠ Konice 119.
- Zákonní zástupci dítěte mohou vyzvedáváním písemně pověřit jinou osobu (formuláře jsou u zástupkyně ředitele školy). Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze tuto skutečnost zaznamenat do evidenčního listu dítěte. Toto pověření platí na dobu neurčitou, nejdéle však do doby ukončení docházky dítěte do MŠ.
- Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitel školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem, nebo neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- 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 ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR.

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

5.2. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledků:

- O cílech, zaměření, obsahu a formách vzdělávání jsou zákonní zástupci informováni ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy.
- Právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy a při řešení vzniklých problémů mohou uplatnit na schůzkách mateřské školy.
- Ředitelka školy svolává na počátku školního roku třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o provozu, výchovně vzdělávací práci, organizaci, zaměření a chystaných akcích v mateřské škole.
- Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte.
- Pro zákonné zástupce dětí nabízíme poradenský servis (konzultace, speciální školní pedagog).
- Zákonní zástupci mají právo vyžádat si konzultaci s pedagogickým pracovníkem na pracovišti MŠ Klášterní 2 - Pampeliška a MŠ Konice po předběžné ústní nebo telefonické domluvě. S ředitelkou školy (po předchozí domluvě a termínu) v hlavní budově Základní školy JUDr. Josefa Mareše, Znojmo, Klášterní 2.

5.3. Informování zákonných zástupců o školních a mimoškolních akcích:

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou besídky, dětské dny, divadelní představení, exkurze, výlety apod. informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí. Sdělení je provedeno pedagogickým pracovníkem, písemným upozorněním na nástěnce v šatně MŠ a zveřejněním na webu školy.
- V případě, že akce mateřské školy bude placena, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takové akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, bude po dobu konání akce zajištěno náhradní vzdělávání pedagogickým pracovníkem nebo dohled pracovníkem školy.
- V mateřské škole neprobíhají žádné aktivity, které nesouvisí se školním vzdělávacím programem.

5.4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí a způsobu informování o jejich zdravotním stavu:

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně důvodu v dostatečném předstihu učitelce v mateřské škole, telefonem nebo osobně, nejpozději 24 hodin předem.
- V případě, že dítě onemocní či se mu stal úraz, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte, prostřednictvím telefonu nebo osobně. Po ukončení nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z důvodu nemoci či úrazu, vyplní a podepíše zákonný zástupce tiskopis „Prohlášení o zdravotním stavu dítěte“.

- Pokud dítě nedochází do mateřské školy déle než 10 dní, je zákonný zástupce povinen informovat mateřskou školu. Po ukončení nepřítomnosti dítěte zákonný zástupce vyplní a podepíše tiskopis „Dlouhodobá nepřítomnost dítěte“.
- Zákonní zástupci neprodleně informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění a jakoukoli závažnou skutečnost, která by mohla ovlivnit vzdělávání, bezpečnost nebo by mohla být hygienickým rizikem.

5.5. Základní pravidla komunikace zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy:

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- Dodržují stanovenou organizaci provozu v mateřské škole a vnitřní režim školy
- Po vyzvednutí dítěte z mateřské školy zákonní zástupci opustí areál ZŠ JUDr. J. Mareše a MŠ, Znojmo, Klášterní 2 nebo areál ZŠ Konice 119
- Zákonní zástupci se řídí školním řádem mateřské školy

6. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚPLATU V MATEŘSKÉ ŠKOLE:

6.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělání, dodržují při úplatě následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty,
- způsob platby – trvalým příkazem (č. účtu 191441377/0300) po přidělení variabilního a specifického symbolu platného na období školního roku nebo v hotovosti v kanceláři základní školy Klášterní 2 (tel: **515 227 532**).
MŠ Konice – úhrada v hotovosti v budově Konice 119 (tel: 515 221 747) v určený den.
- vzdělání v posledním ročníku MŠ se poskytuje dítěti bezúplatně
- výše úplaty za docházku v MŠ je stanovena směrnici: Směrnice ke stanovení výše úplaty

6.2. Úhrada platby za školní stravování

Při úhradě platby za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- Zákonný zástupce dítěte vyřídí svolení k inkasu ve svém bankovním ústavu (bez uvedení maxima inkasa nebo s patřičnou rezervou).
Česká spořitelna - sporožiro - sběrný účet číslo 100119981 - MŠ Klášterní - Pampeliška

Ostatní bankovní účty - číslo účtu školy 191441377/0300 MŠ Klášterní - Pampeliška, MŠ Konice

b) Před začátkem nového školního roku odevzdá zákonný zástupce ve školní jídelně vyplněnou přihlášku ke stravování a potvrzení ke svolení k inkasu (pouze při prvním přihlášení, je trvalé).

c) Termíny plateb:

MŠ Klášterní Pampeliška - placení hotově 1. pracovní den v měsíci na stávající měsíc

- placení z účtu - inkasem k 15. dni v následujícím měsíci

MŠ Konice - placení hotově poslední den v měsíci

d) Odhlašování obědů a svačin:

Odhlašuje zákonný zástupce dítěte.

-telefonicky na číslo jídelny - 515 267 177 pro MŠ Pampeliška

-telefonicky na číslo - 515 221 747 MŠ Konice

-v sešitě mateřské školy MŠ Pampeliška, MŠ Konice

-e-mail vedoucisj@evokace.cz MŠ Pampeliška

Odhlášky nejpozději den předem do 13.00 hodin. První den nemoci dítěte lze stravu odebrat do jídelnosičů.

7. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

7.1. Podmínky provozu a organizace v mateřské škole:

Třída mateřské školy Klášterní 2- Pampeliška je škola s celodenním provozem pobytu pro děti od 7.00 hod do 16.15 hodin.

Odloučené pracoviště: třída mateřské školy Konice 119 je škola s celodenním provozem pobytu pro děti od 7.00 hod do 16.00 hodin.

V měsíci červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to z důvodů předpokládaného nízkého počtu dětí, z důvodu stavebních úprav apod.

Třída mateřské školy Klášterní 2- Pampeliška je jednotřídní, heterogenní, naplňuje se do počtu 24 dětí.

Třída mateřské školy Konice 119 je jednotřídní, heterogenní, naplňuje se do počtu 22 dětí.

7.2. Třída mateřské školy Klášterní 2 - Pampeliška

Vnitřní denní režim:

Organizace dne dává dětem pocit řádu a bezpečí, ale zároveň vychází a respektuje potřeby předškolního dítěte.

7.00 – 8.30	příchod dětí do mateřské školy, ranní přivítání, ranní hry dle volby a přání dětí, pohybové aktivity, zájmová činnost, práce na interaktivní tabuli, ekologie, tvořivé činnosti ve skupinkách, rozhovory
8.30 – 9.00	hygiena, dopolední svačina
9.00 – 9.30	aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, činnosti skupinové či frontální, práce s interaktivní tabulí, aktivity zaměřené podle školního vzdělávacího programu
9.30 – 11.30	pobyt venku, kde probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na vzdělávání dětí. Při nepříznivém počasí, probíhají spontánní a řízené aktivity v mateřské škole.
11.30 – 12.15	oběd, osobní hygiena (čistění zubů)
12.15 – 14.00	spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby spánku, „nespací“ aktivity
14.00 – 14.30	převlékání, hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.15	odpolední zájmové činnosti dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě

Denní organizační řád je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny nebo aktuálně změněné potřeby dětí (v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, besídek, tvoření, olympiád apod.).

7.3. Odloučené pracoviště mateřské školy Konice 119

Vnitřní denní režim:

Organizace dne dává dětem pocit řádu a bezpečí, ale zároveň vychází a respektuje potřeby předškolního dítěte.

7.00 – 8.15	příchod dětí do mateřské školy, ranní přivítání, ranní hry dle volby a přání dětí, pohybové aktivity, zájmová činnost, práce na interaktivní tabuli, ekologie, tvořivé činnosti ve skupinkách, rozhovory
8.15 – 8.45	hygiena, dopolední svačina
8.45 – 9.15	aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, činnosti skupinové či frontální, práce s interaktivní tabulí, aktivity zaměřené podle školního vzdělávacího programu
9.15 – 11.15	pobyt venku, kde probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na vzdělávání dětí. Při nepříznivém počasí, probíhají spontánní a řízené aktivity v mateřské škole.
11.15 – 12.00	oběd, osobní hygiena (čistění zubů)
12.00 – 14.00	spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby spánku, „nespací“ aktivity
14.00 – 14.30	převlékání, hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.00	odpolední zájmové činnosti dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě

Denní organizační řád je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny nebo aktuálně změněné potřeby dětí (v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, besídek, tvoření, olympiád apod.).

8. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

8.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v třídě mateřské školy Klášterní 2 - Pampeliška

- a) Příprava stravy: vlastní, je připravována v samostatné školní kuchyni, která se nachází v 1. poschodí budovy ZŠ. Strava je dopravována várnice, určenými výhradně pro tyto účely.
- b) Podávání svačin: dopolední 8:30 – 9:00 hodin, odpolední 14:00 – 14:30 hodin.
- c) Systém podávání svačin: samoobslužný, děti se při stolování obslouží samy.
- d) Obědy (doba výdeje): 11:30 – 12.15 hodin. Obědy vydává kuchařka, nádobí uklízí kuchařka.
- e) Časový odstup mezi jednotlivými jídly je tříhodinový.
- f) Děti se stravují pod dohledem učitelky.

Příprava a doplňování nápojů

- a) Nápoje připravuje a doplňuje kuchařka.
- b) Druh používaných nápojů
 - při svačinách a obědě děti pijí nápoje dle jídelníčku: čaj, mléko, kakao, bílá káva, čaj s mlékem, ochucené mléko, voda se sirupem
 - mezi jídly děti pijí: čaj, voda se sirupem, čistá voda.
- c) Způsob obsluhy, doplňování
 - v průběhu celého dne si děti nalévají nápoj samy z k tomu určené konvice do svého hrnku. Hrněk odkládají na tácek a kdykoli se mohou napít. K pitnému režimu během dne je určen pojízdný vozík.
 - Nápoje, které děti pijí během dne, doplňuje kuchař/ka. Uklízečka odnese prázdnou konev, po doplnění přinese konev plnou.
- d) Manipulace s nádobím

S nápoji a nádobím manipuluje kuchařka a uklízečka, výjimečně učitelka. Všechny tyto pracovnice splňují podmínky zdravotní způsobilosti.

Školní stravování v třídě mateřské školy Konice 119

Zajišťuje školní kuchyně, která se nachází v přízemí budovy ZŠ. Zde je umístěna i školní jídelna, kde se podává oběd dětem z mateřské školy a dětem ze základní školy odděleně.

- a) Podávání svačin: dopolední 8:15 – 8:45 hodin, odpolední 14.00 – 14:30 hodin.
- b) Systém podávání svačin: je ve třídě je samoobslužný, děti se při stolování obslouží samy.
- c) Obědy (doba výdeje): 11:15 – 12:00 hodin ve školní jídelně. Obědy vydává kuchař/ka, nádobí uklízí kuchař/ka u samoobslužného okýnka.
- d) Časový odstup mezi jednotlivými jídly je tříhodinový.
- e) Děti se stravují pod dohledem učitelky.

Příprava a doplňování nápojů

- a) Nápoje připravuje a doplňuje kuchařka.
- b) Druh používaných nápojů
 - při svačinách a obědě děti pijí nápoje dle jídelníčku: čaj, mléko, kakao, bílá káva, čaj s mlékem, ochucené mléko, voda se sirupem
 - mezi jídly děti pijí: čaj, voda se sirupem, čistá voda.
- c) Způsob obsluhy, doplňování
 - v průběhu celého dne si děti nalévají nápoj samy z k tomu určené konvice do svého hrnku. Hrnek odkládají na tácek a kdykoli se mohou napít. K pitnému režimu během dne je určen pojízdný vozík.
 - Nápoje, které děti pijí během dne, doplňuje kuchařka. Uklízečka odnese prázdnou konev, po doplnění přinese konev plnou.
- d) Manipulace s nádobím

S nápoji a nádobím manipuluje kuchařka a uklízečka, výjimečně učitelka. Všechny tyto pracovnice splňují podmínky zdravotní způsobilosti.

8.2. Přihlašování a odhlašování školního stravování

je stanoveno ve vnitřním řádu školní jídelny a v kapitole 6.2.

9. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ NEŽÁDOUCÍMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

9.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání:

- Dohled nad bezpečností dětí v mateřské škole po celou dobu jejich vzdělávání vykonávají pedagogičtí pracovníci a to od doby převzetí dítěte do doby předání dítěte zákonnému zástupci.
- Při pobytu dětí mimo areál mateřské školy, připadá na jednoho pedagogického pracovníka 20 dětí.
- Pokud chystané akce v mateřské škole vyžadují zvýšenou bezpečnost dětí, může být ve výjimečných případech k pedagogickému pracovníkovi přiřazena jiná způsobilá, zletilá osoba, která je zaměstnancem školy.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen nahlásit infekční onemocnění dítěte mateřské škole. Je povinen při nástupu dítěte do mateřské školy předložit potvrzení ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může do kolektivu dětí.
- Každý ze zaměstnanců školy má povinnost oddělit dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

9.2. Zásady bezpečnosti při práci:

Činnosti, které vyžadují zvýšený dohled nad bezpečností dětí

- a) přesuny dětí mimo areál mateřské školy
 - ve skupině v dvojstupech
 - s použitím reflexní vesty (pro každé dítě)
 - skupina je vedena pedagogickým pracovníkem a opět celou skupinu uzavírá pedagogický pracovník nebo k tomu pověřený pracovník
 - přecházení vozovky po přechodech
 - při přecházení používá pedagogický pracovník zastavovací terče
 - chůze celé skupiny na pravé straně po chodníku
- b) pobyt dětí v přírodě
 - na školní zahradě pedagogický pracovník vizuálně
 - na známých bezpečných místech (park, dětská hřiště, dopravní hřiště)
 - pedagogický pracovník vizuálně zkontroluje před pobytem dětí celou venkovní plochu a vybavení, případně odstraní nebezpečné předměty (ostré kameny, sklo, plechovky, velké spadané větve apod.)
- c) rozdělávání ohně
 - jen na místě k tomu určeném
 - pouze při akci, kterou pořádá mateřská škola v rámci dětského dne, dýňových slavností, rozloučení s předškoláky apod. a to s účastí zákonných zástupců dětí
 - v areálu ZŠ při zajištění všech bezpečnostních pravidel (uvědomění pracovníka proškoleného z protipožární ochrany)
- d) sportovní a pohybové aktivity
 - při cvičení v tělocvičně při použití tělocvičného náradí a náčiní pedagogičtí pracovníci dodržují bezpečnost dětí
 - dbají, aby pohybové aktivity při cvičení byly přiměřeny věku a individuálním možnostem dětí
 - před začátkem aktivity zkontrolují učitelky náradí a náčiní
- e) výtvarné a pracovní činnosti
 - při aktivitách, při kterých se používají nástroje (nůžky, štětce, dětské náradí apod.), pracují děti vždy pod dozorem pedagogického pracovníka

Otužování dětí v mateřské škole:

Zhodnocení individuálních potřeb probíhá vždy ve spolupráci se zákonným zástupcem dítěte, ošetřujícím lékařem, který dítě registruje s ohledem na samotné dítě v souvislosti s jeho aktuálním zdravotním stavem.

- pravidelné větrání
- udržování optimální teploty v místnostech (minimálně 18°C – 22°C)
- přiměřené oblečení dětí
- dostatečný pobyt venku
- za příznivého počasí přesouvat co nejvíce činností ven

9.3. Ochrana před sociálně nežádoucími jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

- Výchovné působení na děti k problematice seznamování s nebezpečím drog, alkoholismu, kouření, patologického hráčství (gamblérství), kriminality, vandalismu a jiných forem násilného chování a to nenásilnou formou přiměřenou věku a možnostem pochopení dítěte.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi. Případně špatné vztahy mezi dětmi řeší pedagogický pracovník včas se zákonným zástupcem dítěte, případně za pomoci speciálního školního pedagoga, školního psychologa.

10. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Po dobu vzdělávání zajišťují pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci mateřské školy šetrné zacházení s majetkem patřící mateřské škole, s učebními pomůckami, hračkami a předměty sloužícími k výchovné práci. Tímto pravidlem se řídí i zákonní zástupci a děti.

Dojde-li k poškození majetku, učebních pomůcek, hraček nebo předmětů sloužících k výchovné práci, je tato skutečnost neprodleně nahlášena zodpovědným pracovníkem vedoucímu pracovníkovi (školník, ředitel školy, zástupce ředitele školy).

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

11.1. Účinnost a platnost školního řádu:

Tento školní řád nabývá platnost dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 4. 9. 2017

11.2. Změny a dodatky ke školnímu řádu:

Budou provedeny písemnou formou a budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a informováni zákonní zástupci dětí.

11.3. Zrušovací ustanovení:

Tímto školním řádem se ruší školní řád mateřské školy SM 19/2015/HRB ze dne 1. 9. 2015

Ředitelka školy: Mgr. Eva Hubatková

Podpis ředitelky školy: