

Základní škola JUDr. Josefa Mareše a MŠ, Znojmo, Klášterní 2, příspěvková organizace	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č.j.:	<b>11/2022/NEUB</b>
Vypracoval:	Bc. Radka Neubertová Bc. Milada Jelenová
Schválil:	Mgr. Eva Hubatková, ředitelka školy
Pedagogická rada schválila dne:	31. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitel/ka Základní školy JUDr. Josefa Mareše a Mateřské školy, Znojmo, Klášterní 2, příspěvkové organizace v souladu s § 30, § 33 - 35 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) a vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a školou podle konkrétních podmínek uplatněných v třídě mateřské školy Klášterní 2 Pampeliška, 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 rozvoji,
- podílí se na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů
- podílí se na vyrovnání nerovnosti vývoje dětí před nástupem do základního vzdělání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj dětí nadaných

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 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

## **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, která jsou vyvěšena na třídách. (Viz příloha č. 1.)
- dodržovat bezpečnostní pravidla při vycházkách, pobytu na školní zahradě, při jízdě v dopravních prostředcích i akcích konaných mimo areál MŠ
- dbát pokynů pracovníků MŠ i ostatních pracovníků školy

### **2.3. Zákonní zástupci mají právo:**

- 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
- domlouvat se s pedagogickými pracovníci 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
- vyžádat si konzultaci s pedagogickým pracovníkem, výchovným poradcem, školním speciálním pedagogem, 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 pedagogických pracovníků:

- 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,
- na to, 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,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### 2.6. Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, 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, nebo zákonnému zástupci dítěte informace týkající se s výchovy a vzdělávání

### 3. PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- 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.
- Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího 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 povolené kapacity dětí, která je uvedena 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 zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání nepřihlásí, 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.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8:00 do 12:00 hodin V 14/2005 Sb., § 1c, odst. 2)
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních

školách. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu školy, v níž je vzděláváno, zůstává nedotčeno (§34a, odst. 3).

- 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 a omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání**

### **3.1.1 Předem známá nepřítomnost**

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

### **3.1.2 Ostatní případy**

V ostatních případech omlouvá nepřítomné dítě jeho zákonný zástupce telefonicky nebo osobně první den začátku absence, nejlépe do 8:00 hodin.

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

### **Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§34a ŠZ)**

- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání jiným způsobem 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 §34a, ods. 5 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 (§34b)**

- 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.
- Ředitel/ka 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 ověření v MŠ v daném termínu. Pokud se dítě nemůže na ověření ze závažných důvodů dostavit, zákonný zástupce jej omluví a dohodne pro ověření náhradní termín.
- Individuální vzdělávání může být rodičem zrušeno kdykoli.
- Ředitel/ka ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte na ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele/lky 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.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě vytvoří ředitel/ka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

#### **Podpůrná opatření 1. stupně**

Navrhuje a realizuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení (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 umožňuje nabídku dle zájmu a schopností pro nadané děti tak, aby byl zajištěn rozvoj a mimořádného nadání dětí
- Spolupráce s Mensou a Dětskou Mensou ČR
- 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 ředitel/ka školy po dohodě se zřizovatelem - městem Znojmem. Termíny zápisu jsou zveřejněny na úřední desce školy.
- O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitel/ka školy na základě předem zveřejněných kritérií pro přijetí.  
Zákonné zástupce dítěte informuje vyvěšením přijatých dětí na Úřední desce školy nebo zasláním (předáním do vlastních rukou) „Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do mateřské školy“.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením do mateřské školy rozhoduje ředitel/ka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, písemného vyjádření školského poradenského zařízení a praktického lékaře pro děti a dorost.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel/ka 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 ředitel/ka 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 ředitelem/lkou školy.

## 4.2. Ukončení vzdělávání

### 4.2.1.

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

#### **4.2.2. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:**

Ředitel/ka 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.

#### **4.2.3 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 ředitel/ka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

#### **4.2.4. Další důvody ukončení vzdělávání dítěte:**

Pokud ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu dítěte, může ředitel/ka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte.

#### **4.2.5 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo za školní stravování:**

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

## **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 učitelce mateřské školy 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 od učitelky mateřské školy.
- 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 jako při vstupu do mateřské školky.
- Zákonní zástupci dítěte mohou vyzvedáváním písemně pověřit jinou osobu (formuláře jsou u zástupkyně ředitele/lky školy pro mateřskou školu). 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/ka 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 zástupkyni ředitele/lky 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 hradí zákonný zástupce dítěte.

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

- O cílech, zaměření, obsahu a formách vzdělávání jsou zákonní zástupci informováni ve školním vzdělávacím programu, který je k nahlédnutí na vyžádání u učitelky.
- Právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy a při řešení vzniklých problémů mohou uplatnit na schůzkách mateřské školy.
- Zástupkyně ředitele pro MŠ svolává na počátku školního roku třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci seznámeni se školním řádem MŠ, informováni o provozu, výchovně vzdělávací práci, organizaci, zaměření a chystaných akcích v mateřské škole.
- Ředitel/ka školy nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte-konzultační schůzka.
- Pro zákonné zástupce dětí nabízíme poradenský servis (konzultace, speciální školní pedagog).

### 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.

### 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 školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte, prostřednictvím telefonu nebo osobně. Po ukončení nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z důvodu nemoci či úrazu, podepíše zákonný zástupce tiskopis „Prohlášení zákonných zástupců dítěte“.
- Pokud dítě nedoručí do mateřské školy déle než 30 dní, je zákonný zástupce povinen informovat mateřskou školu, vyplnit a podepsat tiskopis „Dlouhodobá omluvenka 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 či 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:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty,
- c) způsob platby – v MŠ Klášterní – třída, Pampeliška, třída Konice 119
  - trvalým příkazem (č. účtu 191441377/0300)
  - variabilní symbol - rodné číslo dítěte bez lomítka
  - specifického symbolu pro MŠ Klášterní 4, pro MŠ Konice 2
  - nebo v hotovosti v kanceláři základní školy Klášterní 2 (tel: **515 227 532**).
- d) povinné předškolní vzdělání se poskytuje dítěti bezúplatně
- e) výše úplaty za docházku v MŠ je stanovena směrnicí: Směrnice ke stanovení výše úplaty

## 6.2. Úhrada platby za školní stravování

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

- a) Zákonný zástupce dítěte vyřídí svolení k inkasu ve svém bankovním ústavu (bez uvedení maxima inkasa nebo s patřičnou rezervou).

Svolení k inkasu - 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 25. dni předcházejícího měsíce

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

- online na webu [www.strava.cz](http://www.strava.cz) pro MŠ Pampeliška

- telefonicky na číslo - 515 221 747 MŠ Konice

- v sešitě mateřské školy MŠ Konice

- e-mail [vedoucisj@evokace.cz](mailto:vedoucisj@evokace.cz)

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

## 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 a to v době od 7.00 do 16.15 hodin.
- je jednotřídní, heterogenní, naplňuje se do počtu 24 dětí, při povolení výjimky zřizovatelem do 25 dětí.

Třída mateřské školy Konice 119 je škola:

- s celodenním provozem a to v době od 7.00 do 16.00 hodin.
- je jednotřídní, heterogenní, naplňuje se do počtu 22 dětí.

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.

### 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.

<b>7.00 – 8.30</b>	Příchod dětí do mateřské školy, ranní přivítání, ranní hry dle volby a přání dětí, pohybové aktivity, zájmová činnost, práce na interaktivní tabuli (IT), ekologie, tvořivé činnosti ve skupinkách, rozhovory, individuální a skupinové práce.
<b>8.45 – 9.15</b>	Hygiena, dopolední svačina.
<b>9.15 – 9.45</b>	Aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, činnosti skupinové či frontální, práce s IT, aktivity zaměřené podle školního vzdělávacího programu.
<b>9.45 – 11.45</b>	Příprava na pobyt venku. Pobyt na zahradě MŠ a sportovištích ZŠ – kde probíhá volná a řízená hra. Vycházky do přírody, parku, procházky kolem údolí řeky Dyje- pozorování přírody.  Při nepříznivém počasí probíhají spontánní a řízené aktivity v mateřské škole, popřípadě v tělocvičně.
<b>11.45 – 12.15</b>	Oběd, osobní hygiena.
<b>12.15 – 14.00</b>	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné individuální potřeby spánku. Nespícím dětem jsou po krátkém odpočinku nabídnuty klidové činnosti a aktivity ve třídě.

<b>14.00 – 14.30</b>	Převlékání, hygiena, odpolední svačina.
<b>14.30 – 16.15</b>	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.).

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.

<b>7.00 – 8.15</b>	Příchod dětí do mateřské školy, ranní přivítání, ranní hry dle volby a přání dětí, pohybové aktivity, zájmová činnost, práce na interaktivní tabuli (IT), ekologie, tvořivé činnosti ve skupinkách, rozhovory, individuální a skupinové práce.
<b>8.15 – 8.45</b>	Hygiena, dopolední svačina.
<b>8.45 – 9.15</b>	Aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, činnosti skupinové či frontální, práce s IT, aktivity zaměřené podle školního vzdělávacího programu.
<b>9.15 – 11.15</b>	Příprava na pobyt venku. Pobyt na zahradě MŠ – kde probíhá volná a řízená hra. Vycházky do přírody, Národního parku Podyjí - pozorování přírody.  Při nepřízní počasí probíhají spontánní a řízené aktivity v mateřské škole.
<b>11.15 – 12.00</b>	Oběd, osobní hygiena.
<b>12.00 – 13.45</b>	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné individuální potřeby spánku. Nespícím dětem jsou po krátkém odpočinku nabídnuty klidové činnosti a aktivity ve třídě.
<b>13.45 – 14.15</b>	Převlékání, hygiena, odpolední svačina.
<b>14.15 – 16.00</b>	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.).

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 várnicemi, určenými výhradně pro tyto účely.
- b) Podávání svačin: dopolední 8:30 – 9:00 hodin, odpolední 14:00 – 14:30 hodin.
- c) Systém jejich podávání je 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 paní uklízečka popřípadě učitelka ve výdejní kuchyňce školky.
- 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 kuchyň, 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 13.45 – 14:15 hodin.
- b) Systém jejich podávání 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. 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 kuchařka. Paní učitelka 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 ŠŘ MŠ.

## **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.
- Při pobytu dětí mimo areál mateřské školy, připadá na jednu učitelku 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 terč
  - chůze celé skupiny na pravé straně po chodníku
- b) pobyt dětí v přírodě
  - 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
  - Z bezpečnostních důvodů je zakázána jakákoliv manipulace s otevřeným ohněm v celém areálu školy.
- d) sportovní a pohybové aktivity
  - před začátkem aktivity zkontrolují učitelky nářadí a náčiní
  - při cvičení v tělocvičně při použití tělocvičného nářadí a náčiní pedagogičtí pracovníci dodržují bezpečnost dětí
  - dbají, aby pohybové aktivity při cvičení byly přiměřené věku a individuálním možnostem dětí
- e) výtvarné a pracovní činnosti
  - při aktivitách, při kterých se používají nástroje (nůžky, štětce, dětské nářadí 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 formou přiměřenou věku a možnostem chápání dítěte.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi. Případné špatné vztahy mezi dětmi řeší pedagogický pracovník včas se zákonným zástupcem dítěte, případně za pomoci speciálního školního pedagoga, školního psychologa, školního metodika prevence.

## 10. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE SRANY DĚTÍ

Děti a zákonní zástupci jsou povinni se chovat ohleduplně k majetku školy, učebním pomůckám, hračkám a předmětům sloužícím k výchovné práci a zacházet s ním šetrně.

Děti jsou pravidelně seznamovány s vhodnými projevy chování při zacházení s vybavením školy.

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 1. 9. 2022

### 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 9/2018/HRB ze dne 1. 9. 2018

Ředitelka školy: Mgr. Eva Hubatková

Podpis ředitelky školy:



### 1. Měsíčkové pravidlo

Když na postýlce ležíme,  
společně se ztišíme.  
Spánek je tu pro naše zdravíčko,  
veselou mysl a šikovné tělíčko.



### 2. Srdíčkové pravidlo

Ve třídě se máme rádi  
a jsme velcí kamarádi.  
Hračky si vždy půjčujeme,  
se všemi se zasmějeme.



### 3. Pusinkové pravidlo

Pár kouzelných slovíček  
při  
na



sobě vždy nosím,  
shledanou, dobrý  
den,  
děkuji a prosím.



raději se usmívá

Pusinka by se zlobila,  
kdyby škaredě mluvila,

jen hezká slova povídá.

### 4. Šnečkové pravidlo

Pozor děti na úraz,  
ve třídě je hodně nás,  
proto nožky neběhají,  
pomalu zde chodívají.





### **5. Hračkové pravidlo**

Když si hračky roztahám,  
na místo je vždycky dám,  
hračky se pak usmívají,  
když pořádek kolem mají.



### **6. Kapičkové pravidlo**

Voda a mýdlo jsou kamarádi,  
umyjí nám ruce rádi.  
Vodou ale neplýváme,  
pouštíme jen tehdy, když máme.

