

Základní škola a Mateřská škola Nový Knín
se sídlem nám. Jiřího z Poděbrad 53, 262 03 Nový Knín

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.: 206	Skartační znak: S10
Vypracovala:	Jana Černohorská, zást. řed. pro MŠ
Schválil:	Mgr. Miloš Krátký, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	29.08.2019
Provozní rada projednala dne:	29.08.2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	02.09.2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	02.09.2019
Změny ve školním řádu prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	

Ředitel mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Nový Knín, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Mateřská škola Nový Knín, Staroknínská 318, 262 03 Nový Knín
odloučené pracoviště Základní školy a Mateřské školy Nový Knín
Tel. 318593206
www.zsmsnovyknin.cz

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1 Řízení činnosti školy

- 1.1 Činnost školy řídí dle platných právních norem ředitel mateřské školy. Vzhledem k tomu, že Mateřská škola Nový Knín je odloučeným pracovištěm Základní školy a Mateřské školy Nový Knín, pověřil ředitel mateřské školy výkonem řízení a organizace běžného provozu mateřské školy zástupce ředitele mateřské školy, který je mu přímo podřízen.
- 1.2 Pouze ředitel mateřské školy je oprávněn jednat jménem mateřské školy ve věci správního řízení, vydávat informace navenek školy, řídit ekonomické zabezpečení chodu školy a vykonávat další činnosti, které nelze z podstaty právních předpisů vykonávat v zastoupení.

2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 2.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „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.
- 2.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 2.3 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 (dále jen „vyhláška o MŠ“), ve znění pozdějších předpisů.
- 3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**
- 3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 3.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 3.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 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 a na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. VI. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.
- 5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**
- 5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni
- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - b) předat učitelce ve třídě vždy zdravé dítě, bez známek onemocnění, jinak hrubě porušuje školní řád,
 - c) na vyzvání ředitele mateřské školy, zástupce ředitele pro MŠ 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) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
 - f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v

těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

6. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- 6.1 Pedagog přispívá svou činností k naplnění uvedených práv dítěte a zákonných zástupců.
- 6.2 Pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- 6.3 Pedagog rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovně vzdělávacích cílů školy v souladu s ŠVP.
- 6.4 Pedagog má právo nepřijmout dítě, které jeví prokazatelně známky infekční nemoci a mohlo by ohrozit zdraví ostatních dětí.
- 6.5 Pedagog má právo odmítnout požadavky zákonných zástupců dítěte, které nejsou v souladu se školním řádem a ostatními dokumenty MŠ nebo jsou v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.
- 6.6 Pedagog je povinen řádně vykonávat svou práci v souladu s platnými předpisy všeobecné povahy i vnitřními předpisy školy, dodržovat pravidla bezpečnosti práce, chránit majetek organizace, řídit se pokyny nadřízených pracovníků.

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

- 1.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- 1.2 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- 1.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
- 1.4 Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy na základě předem stanovených kritérií, případně o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- 1.5 Docházku do MŠ lze písemně ukončit na vlastní žádost rodičů.
- 1.6 Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte na základě § 35 školského zákona rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 1.7 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- 1.8 Docházka dítěte do MŠ je automaticky ukončena při odchodu dítěte do ZŠ.
- 1.9 Pokud dítě neabsolvuje zápis k povinné školní docházce v ZŠ Nový Knín, je při odkladu školní docházky zákonný zástupce dítěte povinen předat řediteli MŠ nejpozději do 31.5.

příslušného roku rozhodnutí ředitele příslušné školy o odkladu povinné školní docházky.

V opačném případě nemůže dítě MŠ dále navštěvovat.

- 1.10 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.
- 1.11 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.

Čl. III Povinné předškolní vzdělávání

- 1.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a, odst.2). Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro jiný způsob povinného předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a, odst. 5).
Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- 1.2 Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovil ředitel školy, a to v rozmezí od 7.30 – 8.00 hod. (§ 1c vyhlášky č.14/2005 Sb.)
- 1.3 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách). Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a, odst.3).
- 1.4 **Omlouvání nepřítomnosti dítěte předškoláka**
 - a) zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději první den jeho nepřítomnosti, a to telefonicky nebo osobně (telefonicky 31593206, SMS zprávou 724312607),
 - b) zástupce ředitele školy pro MŠ je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
 - c) při předem známé absenci delší než 3 dny doloží zákonní zástupci řediteli školy žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání (formulář u třídní učitelky), která bude obsahovat:
 - jméno dítěte
 - oznámení skutečnosti, které odůvodňuje uvolnění dítěte
 - časový rozsah uvolnění
 - podpis zákonného zástupce
 - d) třídní učitel eviduje školní docházku své třídy do omluvného listu. V případě neomluvené absence nebo zvýšené absence předškoláka informuje třídní učitel zástupce ředitele školy pro MŠ, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje jejich věrohodnost.
 - e) neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§34a, odst. 4).
- 1.5 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 podle § 47 a 48a,

- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.
- 1.6 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce 1.5 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.

Čl. IV Individuální vzdělávání dítěte

- 1.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 (§ 34a, odst.4).
V případě, že zákonný zástupce zažádá v průběhu školního roku, lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- 1.2 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- a) jméno 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 (§ 34b, odst. 2)
- 1.3 Ředitel školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b, odst. 3). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- 1.4 Ředitel školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole) a termíny ověření, včetně náhradních termínů, tj.:
 - ověření proběhne ve druhé polovině měsíce listopadu, náhradní termín v prvním prosincovém týdnu
- 1.5 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b, odst.3).
Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup vzdělávání.
- 1.6 Při ověřování znalostí individuálně vzdělávaného dítěte stráví dítě s ostatními dětmi a učitelkou celé dopoledne v MŠ. Při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí a dovedností.
- 1.7 Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b, odst.4). Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 1.8 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Čl. V Péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- 1.1 Podpůrná opatření prvního stupně
Zástupce ředitele pro MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
Učitelka mateřské školy zpracovává plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej se

zástupcem ředitele pro MŠ.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí zástupce ředitele pro MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

1.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení zástupce ředitele pro MŠ nebo OSPOD.

Zástupce ředitele pro MŠ určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Zástupce ředitele pro MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

1.3 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

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

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

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

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

1.3 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 mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho

převlečení v šatně pedagogickým pracovnícem. Do MŠ patří děti zdravé, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout děti se silným kašlem, rýmou, při zjevných známkách pedikulózy, atd. Pokud bude rodič trvat na převzetí evidentně infekčně nemocného dítěte, bude škola požadovat předložení potvrzení od dětského lékaře dítěte o bezinfekčnosti nejpozději následující den.

- 2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka 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.
- 2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání, a to písemnou formou.
- 2.4 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 řediteli mateřské školy.
- 2.5 Pokud si zákon. zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
 - a) pokusí se zákon. zástupce, pověřenou osobu kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje neprodleně telefonicky ředitele 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.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

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

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy
- 3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3.3 Zástupce ředitele pro MŠ nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzku, na které 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.
- 3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupcem ředitele pro MŠ, nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 3.5 Ředitel mateřské školy, zástupce ředitele pro MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce je povinen se dostavit.

- 4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**
4. 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.
4. 2 V případě, že součástí akcí 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 vzdělání dle ŠVP.
- 5. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**
5. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.
5. 2 Úhrada, přihlašování a odhlašování stravného
Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného (Vnitřní řád Školní jídelny ZŠ Nový Knín).
- 6. 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. VII Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**
1. 1 Mateřská škola je zřízena Městem Nový Knín jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 17:00 hod.
1. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Informaci o omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
1. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
1. 4 Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.
1. 5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**
2. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

6:30 – 8:15/8:25	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:15 – 8:35/8:25-8:55	<i>Pohybové aktivity</i>
8:35 – 9:00/8:55-9:15	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:45/9:15-10:00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity, osobní hygiena, příprava na pobyt venku,</i>
9:45-11:45/ 10:00-12:00	<i>Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:45-12:30/ 12:00-12:30	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:30 -14:00/ 13:50	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00-14:30/ 13:50-14:10	<i>Osobní hygiena, odpolední svačina</i>
14:30/14:10 - 17:00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

3. 1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod, poté se MŠ uzamyká. Odemyká v době od 12.10 do 12.30 při odchodu dětí, poté se až do 14.30 hod. z bezpečnostních důvodů opět uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
3. 2 Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skřínek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
3. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti předávat pedagogickým pracovnícím v šatně a informovat je o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání pedagogickým pracovnícím.
Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené (písemný doklad).
3. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 – 12.30 hod.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod až 17:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

4. Délka pobytu dětí v MŠ:

4. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů, pokud jsou při tom splněny další podmínky (vzdělávání předškoláků). Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

5. Pobyt venku

5. 1 Denní doba pobytu venku je zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyť venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí v co největším rozsahu.

6. Změna režimu

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Ředitel školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělání, tzn. při všech aktivitách organizovaných MŠ. V MŠ je pravomoc rozhodování o zajištění dohledu nad dětmi delegována na zástupce ředitele MŠ, který rozhoduje v souladu s platnými právními předpisy a se souhlasem ředitele školy a odpovídá řediteli školy za dodržování platných právních předpisů.
- 1.2 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 1.3 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví zástupce ředitele pro MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 1.4 Výjimečně může zástupce ředitele pro MŠ zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 1.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 1.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 1.5 Při zvýšeném počtu dětí podle odstavce 1.4 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí zástupce ředitele pro MŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 1.6 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí zástupce ředitele pro MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 1.7 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 1.8 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí má pedagogický pracovník právo dítě nepřevzít, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Léky a

léčebné prostředky se ve škole dětem nepodávají, ve výjimečných případech pouze na výslovné písemné doporučení ošetřujícího lékaře na nezbytně nutnou dobu.

1.9 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

1.10 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady bezpečnosti práce dle platné legislativy, podrobněji popsané v dalších směrnicih školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních

komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

1.11 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP.

1.12 V celém areálu školy platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret, zákaz vstupu osob pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek. V případě porušení tohoto ustanovení je povinností ředitele uvědomit Policii ČR.

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

2. 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.

2. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve

- spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
2. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. IX Zacházení s majetkem mateřské školy

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

1. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

2. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
2. 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

3. Zabezpečení budovy MŠ

3. 1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Budova MŠ se uzamyká v 8.00 hod., poté je nutno zvonit. 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.

4. Další bezpečnostní opatření

4. 1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. X. Škola vede o dítěti dokumentaci

- 1.1 Evidence dětí (dále jen "školní matrika") obsahuje údaje o dítěti dle školského zákona uvedené v § 28 odstavce 2.

Čl. XII Závěrečná ustanovení

Dodržování školního řádu je závazné pro zaměstnance školy, zákonné zástupce dětí i pro děti (příslušné části). Škola vede písemnou evidenci o seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitele pro mateřskou školu. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.9.2017 Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem.2.9.2019

Nový Knín, 29.8.2019

Mgr. Miloš Krátký
ředitel Základní školy a Mateřské školy Nový Knín