



Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnověk 552 25
Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy
Tel.: 775 771 364



Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon dále ŠZ) v platném znění, vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy tuto směrnici:

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Základní údaje o zařízení
3. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců
4. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky
5. Přijímání dětí do mateřské školy
6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsob omlouvání nepřítomnosti dítěte
7. Provoz a režim mateřské školy
8. Individuální vzdělávání dítěte
9. Vzdělávání dětí nadaných
10. Vzdělávání dětí s priznanými podpůrnými opatřeními
11. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole
12. Prevence sociálně patologických jevů
13. Úplata za předškolní vzdělávání
14. Stravování
15. Zacházení s majetkem školy
16. Závěrečná ustanovení

článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

článek 2

Základní údaje o zařízení

Název: Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod
Adresa: Zvole 1, 552 25 Rychnověk
Tel.: 775 771 364
E-mail: skolkarychnovek@seznam.cz
www: www.skolkarychnovek.cz
IČO: 710 102 97



Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnověk 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



IZO: 107 583 879
Ředitelka: Mgr. Zuzana Polednová
Zřizovatel: OÚ Rychnověk
Typ zařízení: mateřská škola s celodenním provozem
Kapacita: 27 dětí
Provoz. doba: 6.³⁰ - 16.⁰⁰ hodin

článek 3

Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

- 3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a celé jeho osobnosti
 - na zajištění služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 3.2 Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 3.3 Další práva dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 3.4 Dítě je povinné chovat se slušně ke všem zaměstnancům školy i ostatním návštěvníkům školy.
- 3.5 Dítě je povinné dodržovat všechny zásady a pravidla vymezená školou.
- 3.6 Dítě je povinné nakládat šetrně s majetkem školy (tj. hračky, učební pomůcky, další vybavení), vzájemně si pomáhat a neubližovat, dodržovat osobní hygienu.
- 3.7 Dítě je povinné oznámit pedagogickým pracovníkům nebo dalším zaměstnancům školy své potřeby a přání.
- 3.8 Dítě je povinné oznámit pedagogickým pracovníkům nebo dalším zaměstnancům školy jakýkoli projev násilí nebo jednání, které se neslučuje s pravidly dodržovanými ve škole.
- 3.9 Dítě je povinné dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, neničit majetek školy, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání:

- 3.10 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.11 Informace o dítěti jsou zákonnému zástupci sdělovány v průběhu návštěv v mateřské škole, prostřednictvím třídních schůzek nebo individuálním způsobem
- 3.12 Další práva zákonných zástupců a jejich konkretizace je uvedena ve čl. 4 „Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky“ tohoto školního řádu.



Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnověk 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



- 3.13 Zákonní zástupci mají právo projevit jakékoli připomínky týkající se provozu školy, školnímu vzdělávacímu programu apod.

Povinnosti zákonných zástupců:

- 3.14 Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o jakémkoliv změně zdravotního stavu dítěte zdravotních obtíží dítěte, změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 3.15 Zákonný zástupce má povinnost zajistit **včasné příchody dítěte do školy** a jeho **osobní předání pedagogickému pracovníkovi** školy.
- 3.16 Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole všechny změny týkající se dítěte. Jedná se o informace, které jsou obsahem matriky školy (tj. evidenční listy dítěte)
- 3.17 Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem, provozním řádem, vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- 3.18 Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- 3.19 Z důvodů jakéhokoliv porušování školního řádu může dojít k ukončení docházky dítěte do MŠ. **Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění a pokud jednání ředitelky se zákonným zástupcem ke sjednání nápravy byla bezúspěšná**
- 3.20 Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že **přivádějí do MŠ dítě zdravé, neboť nemocné dítě ohrožuje zdraví ostatních zdravých dětí!** Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí do MŠ nepřijmout dítě, **pokud jsou jeho aktuální zdravotní potíže takového rázu, že by mohly ovlivnit bezpečnost a zdraví ostatních dětí** (dítě se silným nachlazením, teplotou či infekčním onemocněním, sádrou a jinak omezeným pohybem). **Pokud zákonný rodič trvá na docházce, musí doložit potvrzení lékaře, že zdravotní stav dítěte umožňuje vzdělávání v MŠ.**
- 3.21 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit škole ihned infekční onemocnění dítěte.
- 3.22 Zákonný zástupce má povinnost **oznamovat škole předem známou nepřítomnost dítěte**. Není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě neprodleně.
- 3.23 **Zákonný zástupce má povinnost odvádět děti ze třídy (popř. ze zahrady) pouze s vědomím učitelky a vyzvedávat dítě včas, a to tak, aby do konce provozní doby, která je na všech pracovištích do 16.00 hod., opustili areál školy.**
- 3.24 Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

článek 4

Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- 4.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole
- 4.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.
- 4.3 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka 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.



Mateřská škola Rychnovek-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnovek 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



- 4.4 V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i individuálně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 4.5 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 ředitelce mateřské školy.
- 4.6 Pokud si zákonní zástupci nebo pověřená osoba dítě do stanovené doby nevyzvedne, příslušný pedagogický pracovník bude dále jednat následujícím způsobem:
- a) pokusí se zákonné zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, dle kterého má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc,
- Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem 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.
- 4.7 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání, který je na vyžádání přístupný v ředitelně školy.
- 4.8 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určeného příchodu dětí do mateřské školy a jejich přebírání o průběhu a výsledcích vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází.
- 4.9 Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolá třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 4.10 Zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 4.11 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 4.12 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 písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v suterénu školy a na webových stránkách školy.



Mateřská škola Rychnovek-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnovek 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



- 4.13 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, informačním formulářem na webových stránkách, e-mailem nebo osobně mateřské škole.
- 4.14 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídatelné nepřítomnosti dítěte je možné provést výše zmíněnými způsoby.
- 4.15 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 4.16 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci provozu školy a vnitřní režim mateřské školy, řídí se jejím školním a provozním řádem.
- 4.17 Při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci jsou zákonní zástupci povinni dodržovat pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.

článek 5

Přijímání dětí do mateřské školy

- 5.1 Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (dle ustanovení platného do 31.8. 2020) na základě písemné žádosti rodičů.
- 5.2 Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Termín se vyhláší místním rozhlasem, pomocí plakátků na veřejných místech a prostřednictvím webových stránek školy.
- 5.3 O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.
- 5.4 Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání **je nutno dodržet podmínky stanovené v § 50 zákona č. 258/2000 Sb. (Zákon o ochraně veřejného zdraví)**. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Potvrzení o pravidelném očkování potvrzují zákonní zástupci dítěte na žádosti o přijetí svým podpisem. **Povinné očkování se nevztahuje na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.**
- 5.5 Na evidenčním listě, který obdrží zákonní zástupci dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání je zákonný zástupce povinen doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte a o splněném očkování dle očkovacího kalendáře.
- 5.6 Nejdéle do 30 dnů od podání žádosti je zákonný zástupce informován o rozhodnutí ředitelky školy ve správním řízení, a to zveřejněním výsledků zápisu pod registračními čísly žadatelů. V případě nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je zákonným zástupcům Rozhodnutí o nepřijetí doručeno v písemné podobě.
- 5.7 V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle než 2 týdny, může ředitelka rozhodnout o ukončení docházky dítěte do mateřské školy.



článek 6

Povinnost předškolního vzdělávání a způsob omlouvání nepřítomnosti dítěte

- 6.1 Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do doby zahájení povinné školní docházky dítěte.
- 6.2 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopouští se přestupku podle § 182a školského zákona.
- 6.3 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).
- 6.4 Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Dobu pobytu dítěte v mateřské škole stanovuje ve vzájemné dohodě ředitelka a zákonný zástupce dítěte.
- 6.5 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin dle organizace školního roku v základních a středních školách.
- 6.6 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání docházelo řádně do školy.
- 6.7 Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte stanoveným způsobem, a to písemným Omluvným listem, který je pro zákonné zástupce nakopírován v šatně dětí.
- 6.8 Nepřítomnost dítěte kratší 14 dnů včetně, omlouvá zákonný zástupce dítěte. V případě delší absence, tj. 15 a více dní je nutné omluvení nepřítomnosti dítěte od lékaře.
- 6.9 V případě nepřítomnosti dítěte z důvodu účasti na rekreačním či jiném ozdravném pobytu delším než 14 dní (např. lázně, oční škola, pobyty u moře apod.), který má blahodárny vliv na zdraví dítěte, pojednají důvod nepřítomnosti zákonní zástupci s ředitelkou školy, která může nepřítomnost dítěte povolit.
- 6.10 Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne ústní výzvy pedagogického pracovníka školy.
- 6.11 Pedagogičtí pracovníci evidují školní docházku dětí i omluvení nepřítomnosti dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje pedagogický pracovník ředitelku školy, která přezkoumává důvody absence dítěte.
- 6.12 Dlouhodobou neomluvenou absencí dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem dítěte, na který je zákonný zástupce pozván nejprve ústně a v případě nedostavení se, písemně. Při pokračující absenci zašle ředitelka školy oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

článek 7

Provoz a režim mateřské školy

- 7.1 Provoz mateřské školy je celodenní od 6.30 do 16.00 hodin.
- 7.2 Škola se v 6.30 hodin odemyká a v 8.15 hodin z bezpečnostních důvodů zavírá. Dále je pak budova otevřena od 10.30 hodin do 13 hodin a od 14.30 hodin do 16.00 hodin, kdy se mateřská škola uzavírá. Pozdější příchody jsou možné. V těchto případech je nutné zazvonit.



Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnověk 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



7.3 Organizace dne v mateřské škole probíhá v tomto časovém harmonogramu:

6.30 - 8.15 scházení dětí

I. vzdělávací blok:

Nabízené výchovné a vzdělávací aktivity, důležité mezníky:

- scházení dětí ve třídě MŠ
- volná kresba, tematické omalovánky
- volná hra dle výběru dětí
- výtvarné a pracovní činnosti
- hygiena, svačina (8.30 - 8.45 hodin)
- ranní kruh
- dramatické aktivity
- taneční, hudební a pohybové aktivity
- činnosti zaměřené na rozvoj slovní zásoby
- aktivity rozvíjející rozumovou stránku osobnosti dítěte
- individuální práce s dětmi
- hodnotící kruh

9.30 - 11.30 pobyt venku (spontánní i řízené pohybové aktivity realizované na školní zahradě popř. v přilehlém okolí MŠ nebo tematické vycházky)

11.30 - 12.15 hygiena, oběd

12.15 - 14.15 odpolední odpočinek (spánek, relaxace, klidové aktivity, individuální práce)

II. vzdělávací blok

Nabízené výchovné a vzdělávací aktivity, důležité mezníky:

- klidové aktivity u stolků
- individuální práce s předškolními dětmi
(aktivity a činnosti zaměřené na celkový rozvoj osobnosti dítěte, příprava na nástup do základní školy)
- hygiena, svačina (14.15 - 14.45 hodin)
- individuální práce s mladšími dětmi
- taneční, hudební a pohybové aktivity
- výtvarná a pracovní činnosti
- didaktické a společenské hry
- pobyt venku a s ním spojené aktivity (v případě příznivého počasí)

14.45 - 16.00 průběžné rozcházení dětí

Denní režim může být v souvislosti s provozem školy operativně přizpůsobován, a to zejména z důvodu konání akcí školy jako např. divadla, výlety, exkurze apod.

7.4 Zákonný zástupce předá osobně dítě učitelce a od okamžiku předání za něj učitelka přebírá odpovědnost. Jakékoli odchylky od dohodnutých pravidel je rodič povinen oznámit předem.



Mateřská škola Rychnovek-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnovek 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



- 7.5 Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba má povinnost odvádět děti ze třídy pouze s vědomím učitelky a vyzvedávat dítě včas, a to tak, aby do konce provozní doby, která je stanovena do 16.00 hod., opustili areál školy.
- 7.6 V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ a opouštění areálu po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost zaznamenávána do třídní knihy a následně oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. Další opatření v případě nevyzvednutí dítěte jsou uvedena v článku 4 tohoto Školního řádu.
- 7.7 K odchodu dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí dát zákonný zástupce písemný souhlas (tj. Pověření k odvádění dítěte jinou osobou - zletilou, popř. nezletilou - dle uvážení zákonných zástupců. V tomto případě nese plnou odpovědnost pověřující osoba, tj. zákonný zástupce dítěte).
- 7.8 Osoba pověřená zákonnými zástupci k vyzvednutí dítěte musí dodržovat a respektovat stejná pravidla chování a nakládání s majetkem jako zákonní zástupci.
- 7.9 Všichni zákonní zástupci, pověřené osoby i návštěvníci školy musí z hygienických důvodů přezouvat svou obuv nebo používat návleky.
- 7.10 Provoz může být i omezen nebo přerušen - např. v období vánočních svátků, školních prázdnin, vysoké nemocnosti, apod. Informaci o přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně.
- 7.11 V letních měsících bývá provoz mateřské školy přerušen na 7 týdnů. O uzavření a termínu jsou zákonní zástupci informováni nejméně 2 měsíce předem prostřednictvím informačních nástěnek, webových stránek a schůzky rodičů.

článek 8

Individuální vzdělávání dítěte

- 8.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen oznámit písemně řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
- 8.2 V průběhu školního roku lze plnit individuální předškolní vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce MŠ.
- 8.3 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.
- 8.4 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání
- 8.5 Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - a) způsob ověření
 - b) termíny ověření, včetně náhradních termínů
- 8.6 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.



Mateřská škola Rychnovek-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnovek 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



- 8.7 Při ověření předkládá zákonný zástupce dítěte Portfolio s průběhem individuálního vzdělávání. Obsah Portfolia bude zákonným zástupcům sdělen při zahájení individuálního vzdělávání.
- 8.8 Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, může ředitelka mateřské školy ukončit individuální vzdělávání dítěte. Den po ukončení musí dítě nastoupit k pravidelné denní docházce do MŠ.
- 8.9 Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 8.10 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.

článek 9

Vzdělávání dětí nadaných

- 9.1 Mateřská škola zpracovává ve svém školním vzdělávacím programu podmínky k realizaci vzdělávání dětí nadaných, a to v takové míře, aby byl maximálně využit a rozvíjen jejich potenciál.
- 9.2 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.

článek 10

Vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními

- 10.1 Vymezení podpůrných opatření se řídí vyhláškou č.27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. Tato vyhláška vymezuje pojem podpůrná opatření a jejich stanovení. Podpůrná opatření přiznaná dítěti mohou být od prvního do pátého stupně.
- 10.2 Podpůrná opatření prvního stupně
 - Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně na základě doporučení pedagoga mateřské školy 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.
 - Pedagogický pracovník mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
 - Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- 10.3 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
 - Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení pedagoga mateřské školy nebo OSPOD.



Mateřská škola Rychnovek-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnovek 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



- Pedagogický pracovník mateřské školy je odpovědný za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Pedagog mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně se ukončí, 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.

článek 11

Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole

- 11.1 Za bezpečnost dětí odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí dítěte od jeho zákonných zástupců nebo pověřených osob do doby předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- 11.2 Při nástupu do mateřské školy je možný po dohodě individuální adaptační program.
- 11.3 Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze dítě zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci či infekce. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče neprodleně ředitelce školy nebo pedagogickému pracovníkovi.
- 11.4 Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o jeho stavu a jsou povinni si ho co nejdříve vyzvednout. V případě úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření, v případě nutnosti zajistit telefonicky lékařskou péči.
- 11.5 Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny a přiměřené větrání. Dbají na dodržování pitného režimu dětí. Přízpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám. Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází (inverze, vysoké teploty apod.).
- 11.6 V celém prostoru mateřské školy a v přilehlých prostorách je zákaz kouření v souvislosti se zákonem 375/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- 11.7 Děti musí mít náhradní spodní i svrchní prádlo (s výjimkou bundy). Po obědě provádějí jednoduchou ústní hygienu. Povinnou výbavou dítěte jsou bezpečné přezůvky (ne pantofle apod.) a hřeben. Každý pátek si odnesou děti pyžama domů na vyprání. Praní lůžkovin a ručníků zajišťuje mateřská škola.

článek 12

Prevence sociálně patologických jevů

- 12.1 V mateřské škole jsou zakázány jakékoli projevy diskriminace, násilí nebo agresivity vůči dětem, zaměstnancům či zákonným zástupcům a dalším návštěvníkům školy.
- 12.2 Do mateřské školy se nesmí nosit předměty ohrožující bezpečnost a zdraví.
- 12.3 V případě, že zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba budou pod vlivem alkoholu nebo omamných látek, nebude jim dítě předáno.



článek 13

Úplata za předškolní vzdělávání

- 13.1 Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona 561/20014 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2004 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.
- 13.2 Výše úplaty je stanovena na částku 250,- Kč za měsíc za každé dítě.
- 13.3 Veškeré podrobnější informace týkající se úplaty za předškolní vzdělávání jsou uvedeny ve Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání, která je vyvěšena na informační nástěnce ve škole a na webových stránkách školy.

článek 14

Stravování

- 14.1 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- 14.2 Rodiče jsou povinni dítě odhlašovat a přihlašovat ke stravování včas, tj. každý den do 6.30 hodin nebo neprodleně po zjištění nemoci nebo jiného důvodu znemožňujícího stravování dítěte ve ŠJ. Pokud včas dítě neodhlásí, musí stravu zaplatit.
- 14.3 Odhlašování a přihlašování ke stravování se provádí u provozních zaměstnanců školní jídelny, tj. vedoucí školní jídelny a kuchařka.
- 14.4 Stravování lze přihlásit nebo odhlásit osobně, SMS zprávou na mobilní telefon školy, telefonátem na mobilní telefon školy, emailem nebo prostřednictvím formuláře „Napište nám“ na webových stránkách školy.
- 14.5 Zákonní zástupci hradí stravu hotově v mateřské škole u vedoucí školní jídelny nebo bezhotovostním převodem na účet školy.
- 14.6 Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- 14.7 Při přihlášení ke stravování je zákonný zástupce povinen uhradit zálohu na stravné ve výši 600,- Kč. Tato záloha je zákonným zástupcům vrácena ve chvíli, kdy je ukončeno stravování dítěte ve školní jídelně Mateřské školy Rychnovek - Zvole, okres Náchod.
- 14.8 Podrobné informace týkající se stravování v mateřské škole jsou vymezeny Vnitřním řádem školní jídelny.

článek 15

Zacházení s majetkem školy

- 15.1 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.
- 15.2 Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně ředitelce nebo jinému pracovníkovi školy.
- 15.3 Dítě šetrně zachází s hračkami, pomůckami a vybavením mateřské školy. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, dětí, učitelů či jiných osob hradí



Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnověk 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



v plném rozsahu zákonní zástupci dítěte, které poškození způsobilo. Požaduje-li škola náhradu škody po zákonném zástupci dítěte, musí poškození věci vždy prošetřit učitelka a zhodnotit ji po pedagogické stránce.

článek 16

Závěrečná ustanovení

- 16.1 Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9. 2017
- 16.2 Zaměstnanci školy byli s touto směrnicí řádně seznámeni.
- 16.3 Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání školního řádu informací na vývěškách a na třídních schůzkách na začátku školního roku.

V Rychnovku-Zvoli 1.9. 2017

Mgr. Zuzana Polednová
/ředitelka školy/