



## 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 podpurnými 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.<sup>30</sup> - 16.<sup>00</sup> 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 Rychnovek-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnovek 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 obtížích 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 útvar 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 vykonávající 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 Rychnověk-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnověk 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 splněním 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.



## Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod

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



### **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 blahodárný 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 absenci 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 Rychnovek-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnovek 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 přílehlém okolí MŠ nebo tematické vycházky)

**11.30 - 12.00 hygiena, oběd**

**12.00 - 14.00 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 (14.00 - 14.30 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)

**14.30 - 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 Rychnověk-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnověk 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. Přizpůsobují 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.



## Mateřská škola Rychnovek-Zvole, okres Náchod

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



### **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 Rychnovek-Zvole, okres Náchod**

Zvole 1, Rychnovek 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. 2021

Mgr. Zuzana Polednová  
/ředitelka školy/



## Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod

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



### **Dodatek ke školnímu řádu č. 1**

V souvislosti s šířením nákazy Covid-19 vydává ředitelka MŠ dodatek ke školnímu řádu, který upravuje podmínky chodu školy a distanční výuku dětí.

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním Covid-19 je mateřská škola vždy povinna:

- postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZ.
- respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity;
- umožnit dětem účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit izolaci dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 ZOVZ). Zákonný zástupce má povinnost si dítě neprodleně vyzvednout.

#### ***Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte:***

Postup mateřské školy odpovídá požadavkům materiálu Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy: Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021:

- Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce
- Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí například starší sourozenec), je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout.
- Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, dítěti je neprodleně nasazena ochrana úst a nosu, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout.
- Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.

Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně Covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.



## Mateřská škola Rychnověk-Zvole, okres Náchod

Zvole 1, Rychnověk 552 25

Mgr. Zuzana Polednová, ředitelka školy

Tel.: 775 771 364



### ***Distanční vzdělávání v MŠ a jeho podmínky:***

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. **Povinnost se týká dětí plnící povinné předškolní vzdělávání!**

Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

Způsob realizace distančního vzdělávání a hodnocení:

- prostřednictvím pracovních listů určených pro předškolní vzdělávání popř. dalšími zadanými úkoly zaměřenými na rozvoj dítěte v předškolním věku (např. jednoduché pracovní činnosti, nácvik básní, písni apod.)
- veškeré materiály jsou zákonným zástupcům předávány prostřednictvím webových stránek školy ([www.skolkarychnovek.cz](http://www.skolkarychnovek.cz)) popř. mohou být předávány v tištěné podobě (v případě, kdy zákonný zástupce nemůže využívat digitální technologie a materiály dítěti poskytnout)
- zadané úkoly doručují zákonní zástupci zpět do MŠ (vhozením do schránky u školy) nebo je mohou zaslat e-mailem ([skolkarychnovek@seznam.cz](mailto:skolkarychnovek@seznam.cz)). K hodnocení práce dětí učitelkou mohou být využity pouze fotografie zadaných prací.

V Rychnovku dne 1.9. 2021

Mgr. Zuzana Polednová  
/ředitelka školy/