

# Základní škola a Mateřská škola Rudolfov

Na Točně 192/5, 373 71 Rudolfov

## Školní řád MŠ

Vypracoval:	Mgr. Ivo Schuster, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Ivo Schuster, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2023
Směrnice zrušuje směrnici:	Školní řád MŠ

### Základní údaje organizace

Název	Základní škola a Mateřská škola Rudolfov
Adresa	Adamovská 490/13, 373 71 Rudolfov
Právní forma	příspěvková organizace
Statutární orgán	ředitel Mgr. Ivo Schuster
Typ školy	základní a mateřská
Zřizovací listina	16. 12. 2009
Datum zápisu do rejstříku škol a školských zařízení	1. 1. 2005
Součásti	základní škola, mateřská škola, školní družina, školní jídelna
Maximální kapacita školy	120
Maximální kapacita školní jídelny	730
Rezortní identifikátor (RED-IZO)	650032811
IČO	70988471
REDIZO	650 032 811
Telefonní číslo	387228863
E-mail	<a href="mailto:reditel@zsrudolfov.cz">reditel@zsrudolfov.cz</a>
Web	<a href="http://www.zsrudolfov.cz">www.zsrudolfov.cz</a>

### Základní údaje zřizovatele

Název	město Rudolfov
Adresa	Ke Strážnici 760/1, 373 71 Rudolfov
IČO	245381
Web	<a href="http://www.mestorudolfov.cz">www.mestorudolfov.cz</a>

## Obsah

<b>1</b>	<b>Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání</b> .....	4
1.1	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání .....	4
1.2	Práva dětí .....	4
1.3	Práva zákonných zástupců .....	5
1.4	Povinnosti zákonných zástupců .....	5
1.5	Práva a povinnosti pedagogů .....	8
1.6	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....	8
<b>2</b>	<b>Provoz školy</b> .....	9
<b>3</b>	<b>Přijímací řízení</b> .....	10
<b>4</b>	<b>Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)</b> .....	12
<b>5</b>	<b>Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání</b> .....	12
5.1	Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona) .....	12
5.2	Distanční vzdělávání .....	14
5.2.1	Způsob a formy distančního vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání .....	14
<b>6</b>	<b>Platby v mateřské škole</b> .....	15
6.1	Školné .....	15
6.2	Stravné .....	16
<b>7</b>	<b>Ukončení docházky dítěte do mateřské školy</b> .....	17
<b>8</b>	<b>Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí</b> .....	18
8.1	Vyzvedávání dítěte z mateřské školy .....	18
8.2	Podávání léků v mateřské škole .....	18
8.3	Bezpečnost dětí .....	19

<b>9</b>	<b>Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</b> .....	20
<b>10</b>	<b>Zacházení s majetkem školy</b> .....	21
10.1	Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání.....	21
10.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....	21
<b>11</b>	<b>Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání</b> .....	21
<b>12</b>	<b>Závěrečná ustanovení</b> .....	22
12.1	Další informace .....	22
12.2	Účinnost a platnost školního řádu .....	22
12.3	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.....	22

Ředitel MŠ Rudolfov, Adamovská 490/13 v souladu s § 30 odst. 3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

## **1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

### **1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte
- podílí se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

### **1.2 Práva dětí**

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče

### **1.3 Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního života
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti
- poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu)
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či řediteli
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

### **1.4 Povinnosti zákonných zástupců**

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte.

**Zákonní zástupci jsou povinni:**

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelem školy
- informovat učitelku či ředitele školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, vše pro potřeby školní matriky, která je vedena v listinné podobě

- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- uvést mobilní telefon, který je kdykoli dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- řídit se školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole
- podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši a roupů
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit
- v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkách v šatnách dětí a na jejich poličkách

- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce
- pokud se zákonný zástupce účastní aktivity i s mladším či starším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte
- zákonný zástupce, který sám pečuje o dítě je povinen uvést do evidenčního listu druhého zákonného zástupce, pokud je uveden v rodném listu dítěte
- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem roku
- všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a Ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů
- zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit.
- zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (mimo vánoční prázdniny) nejdéle týden před jejich konáním
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- zákonní zástupci jsou povinni v případě náhlého onemocnění dítěte v mateřské škole okamžitě dítě vyzvednout

- zákonní zástupci jsou povinni omezit pohyb v prostorách školy na nezbytně nutnou dobu

Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy.

### **Záležitosti související s akcemi pořádanými školou**

- zákonný zástupce je informován o aktivitách školy prostřednictvím informačních nástěnek a webových stránek školy
- zákonný zástupce je povinen písemně stvrdit podpisem souhlas s účastí dítěte v aktivitách, kdy je potřeba použít dopravní prostředek a aktivitách, kde jsou stanovena bezpečnostní opatření

## **1.5 Práva a povinnosti pedagogů**

### **Práva pedagogů**

Jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky.

### **Povinnosti pedagogů**

- jsou vymezena pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga
- pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla
- pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

## **1.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.



Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, kterým je k tomu opravňují právní předpisy související s výkonem jejich profese.

## **2 Provoz školy**

Zřizovatelem školy je město Rudolfov, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.

Provoz mateřské školy je od 6.00 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách).

Provoz mateřské školy bývá přerušovaný v měsíci červenci a v srpnu, zpravidla na pět týdnů. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy o letních prázdninách oznámí ředitel školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušován ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitele, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí. Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitel z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě. Rozdělování dětí je tedy plně v kompetenci ředitele za podpory pedagogických pracovníků.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.

Za závažný důvod pro omezení provozu mateřské školy je považován taktéž nízký počet přihlášených dětí na určité období.

Ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz školy omezen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce.

Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku v době hlavních a všech vedlejších prázdnin nebo v době nemocnosti či nepřítomnosti pedagogů.

### **Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy**

- v prostorách školy se mohou pohybovat osoby, které jakýmkoliv způsobem pečují o děti zapsané v mateřské škole, nebo jsou k této péči pověřeni zákonnými zástupci
- zákonní zástupci nesmí umožnit vstup do budovy cizí osobě bez vědomí ředitelství školy

## **3 Přijímací řízení**

Ředitel mateřské školy vyhlásí konkrétní termín zápisu do mateřské školy, a to v období od 2. do 16. května. Termín zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklým, např. na webu, vstupních dveřích mateřské školy, prostřednictvím místního tisku apod. Zápis se zpravidla koná v období jednoho až dvou dní.

**Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí v rámci stanoveného školského obvodu.**

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto potvrzení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (netýká se dětí v povinném předškolním vzdělávání).

Zákonný zástupce dítěte poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis dítěte dle § 37 odst. 2 správního řádu, které jsou určující pro rozsah náležitostí, a to:

- označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (k rukám ředitele školy)

- jméno (případně jména) a příjmení žadatele (dítěte)
- datum narození
- místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (podle § 19 odst. 3 správního řádu)
- údaj, zda dítě má speciální vzdělávací potřeby, příp. jaké

**Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.**

Dále má mateřské škola právo být zákonnými zástupci informována o:

- údaji o předchozím vzdělávání;
- státním občanství;
- údaji o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- jménu a příjmení zákonného zástupce, místě trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu;
- adrese pro doručování písemností, telefonickém spojení.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – vstupní dveře do budovy mateřské školy a prostřednictvím webových stránek.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte a vyjádření školského poradenského zařízení.

Do třídy mateřské školy se přijímají děti dle Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Organizace vzdělávání se řídí Vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Ředitel školy může přijmout dítě na zkušební dobu, výjimkou jsou děti s povinností předškolního vzdělávání.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.

Plnit povinnost předškolního vzdělávání je však povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let od počátku školního roku.

**Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech:**

- 4 souvislé hodiny denně
- začátek povinné doby předškolního vzdělávání začíná **v 8.00 hodin**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

#### **4 Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)**

Zákonný zástupce bezodkladně informuje třídní učitelku dítěte o nepřítomnosti dítěte v mateřské škole a to buď telefonicky, osobně nebo prostřednictvím aplikace Digiškolka.

O uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání z jiného důvodu než nemoci na dobu delší než tři dny, je třeba požádat písemně. V případě, že zákonný zástupce dítě z předškolního vzdělávání řádně neomluví, je učitelka mateřské školy oprávněna požádat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

#### **5 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání**

##### **5.1 Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, zákonný zástupce dítěte je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. 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.

### **Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat**

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

### **Povinnosti mateřské školy v případě realizace individuálního vzdělávání dítěte**

Ředitel mateřské školy, který dítě přijal do mateřské školy, doporučí dle § 34b odst. 3 školského zákona zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postupy při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

Termín pro ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, včetně náhradního termínu, se stanoví po dohodě se zákonnými zástupci, a to **v rozmezí listopadu až prosince**. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b. odst. 5 školského zákona).

Následně již není možné dle § 34b. odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V § 34b odst. 7 školského zákona je stanoveno, že výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

V případě ukončení individuálního vzdělávání dítěte (ze strany školy nebo zákonného zástupce) musí dítě bezodkladně zahájit docházku do mateřské školy.

## **5.2 Distanční vzdělávání**

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců.

Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVP PV a TVP jednotlivých tříd mateřské školy pro dané období.

Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání a zároveň bude standardně probíhat individualizovaný přístup dle vzdělávacích pokroků u dětí, řešena budou případná doporučení.

### **5.2.1 Způsob a formy distančního vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání**

Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky na e-mailové adresy nebo budou ukládána do Úložiště dokumentů v aplikaci Digiškolka. Při distančním vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání bude vyžadována zpětná vazba splněných činností a úkolů, a to elektronicky na určený e-mail dané třídy nebo osobním odevzdáním do schránky u vstupních dveří mateřské školy, která bude k těmto účelům bezodkladně zřízena. K odevzdání lze využít také sekci Úložiště dokumentů v aplikaci Digiškolka.

O průběhu pravidelného vzdělávání v daném týdnu budou rodiče třídními pedagogy pravidelně informováni prostřednictvím aplikace Digiškolka. Individuální zpětná vazba, či doporučení směrem k rodičům bude probíhat dle potřeb a možností buď telefonicky nebo elektronicky přes aplikaci Digiškolka.

## 6 Platby v mateřské škole

### 6.1 Školné

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje dítěti **bezúplatně**.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30. června, a její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.

Na školní rok 2023/2024 stanovuje ředitel mateřské školy základní částku úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v Mateřské škole Rudolfov na 480,- Kč za měsíc.

Tato částka se snižuje na 2/3 základní částky, tj. na 320,- Kč za měsíc zákonnému zástupci dítěte, kterému je délka docházky do mateřské školy omezena na dobu nejvýše čtyř hodin denně z důvodu pobírání rodičovského příspěvku rodičem dítěte.

Úplata za předškolní vzdělávání se snižuje na 1/2 základní částky, tj. na 240,- Kč za měsíc zákonnému zástupci dítěte, které bylo předem písemně omluveno a nedocházelo do mateřské školy ani jeden den v příslušném kalendářním měsíci.

V případě přerušení provozu mateřské školy na dobu delší než pět vyučovacích dnů se úplata poměrně sníží. Takto stanovená výše úplaty bude zveřejněna na přístupném místě ve škole, a to nejpozději dva měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitel školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín úhrady.

Úhrada je splatná bankovním převodem nebo v hotovosti u vedoucí jídelny mateřské školy. Jiný způsob placení je možný pouze po dohodě s ředitelem školy.

Osvobozen od úplaty může být:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči

- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče

Tyto skutečnosti však musí prokázat řediteli mateřské školy.

## 6.2 Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.

Úplatu za stravné je zákonný zástupce povinen uhradit na účet č. 115-9884580207/0100 po nahlášení vedoucí školní jídelny mateřské školy. Ve výjimečných případech lze úplatu uhradit v hotovosti každý 1. čtvrtek v měsíci v době od 7:30 do 15:00 hodin v kanceláři vedoucí školní jídelny a další úterý nebo čtvrtek od 7:30 do 15:00 hodin, nejpozději však do 10. dne v měsíci.

Přihlašování a odhlašování stravy je nutné provést den předem nejpozději do 12.30 a to buď telefonicky u vedoucí školní jídelny nebo vedoucí kuchařky (tel. 387 228 058) nebo elektronicky v aplikaci Strava. První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších novel považuje za pobyt ve škole. První den neplánované nepřítomnosti dítěte jsou obědy vydávány v době od 10.45 do 11.15 hodin, a to v kuchyni MŠ.

Množství a kvalita stravy jsou určeny recepturami a normami pro stravování předškolních dětí. Nápoje jsou podávány ke všem jídlům z placeného stravného. Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Dětem je denně k dispozici voda a čaj.

Jídelníček je zhotoven vždy do středy na následující týden a je k nahlédnutí u vedoucí školní jídelny, na nástěnce u vstupních dveří mateřské školy a na webových stránkách školy. Dle nařízení evropského parlamentu a rady Evropské unie č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům jsou na každém jídelníčku uváděny alergie.



Mateřská škola může v případě požadavků ze strany rodičovské veřejnosti rozhodnout, zda bude na základě posouzení svých personálních a materiálních podmínek připravovat dietní stravu pro své strávnicky, jejichž zdravotní stav podle potvrzení lékaře vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu v souladu s Vyhláškou č. 107/2005 v novelizovaném znění. Školní jídelna v případě potřeby může zajistit dovoz bezlepkové diety z Menzy JU Č. Budějovice. Rodiče však musí předložit každý školní rok potvrzení od lékaře.

## **7 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: § 35 zákon 561/2004 Sb.,

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení;
- 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.

**Tato ustanovení neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.**

Ředitel školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Děti se do mateřské školy přijímají pouze, jsou-li předem řádně přihlášeny. Toto neplatí v případě povinné předškolní docházky.

Do mateřské školy se ráno nepřijímají děti s teplotou nebo příznaky jakéhokoliv onemocnění.

## **8 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí**

### **8.1 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy**

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci.

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

Mateřská škola nepřebírá žádnou zodpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí typu náušnice, řetízky či jiné ozdoby. Zákonný zástupce sám vyhodnotí z hlediska bezpečnosti a zdraví dětí, především s ohledem na každodenní tělovýchovné chvílky, vhodnost těchto ozdob při pobytu dítěte v mateřské škole.

### **8.2 Podávání léků v mateřské škole**

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání a současně předloží vyplněný školou definovaný formulář „Žádost o podávání léku či léčebného prostředku dítěti“ potvrzený od lékaře.

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

- Pedagogický pracovník může požadovat doložení zdravotní způsobilosti dítěte, má-li při přebírání dítěte pocit, že není zdravé.
- Pedagogický pracovník má právo požadovat potvrzení od ošetřujícího lékaře dítěte o jeho způsobilosti na účasti ve vzdělávání po prodělané infekční nemoci, popřípadě potvrzení o bezinfekčnosti podepsané zákonným zástupcem.

### **8.3 Bezpečnost dětí**

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Škola podle Školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve Školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.

Dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky (pevnou bezpečnou obuv), kapesník, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo, náhradní oděv pro nepředvídatelné příhody, pláštěnku, ručník a plastový hrneček.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí

rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. Do mateřské školy se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro danou věkovou kategorii.

Školním úrazem dítěte je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v mateřské škole, na vycházkách, výletech, apod. V případě úrazu pedagog zajistí poskytnutí první pomoci a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Následně dle závažnosti úrazu je postupováno dle platné legislativy a zákonný zástupce je seznámen se svými možnostmi.

Školním úrazem není úraz, který se dítěti stane na cestě do mateřské školy a zpět. Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce. Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením.

Ve všech prostorách mateřské školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření, vstupu psů a jízdy na kolech či jiných podobných dopravních prostředků.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti škodě, ke které dojde v době od příchodu do ochodu dítěte z mateřské školy. Pojištění se vztahuje na veškeré úrazy, krádeže a poškození osobních věcí. Pojištění proti krádeži se vztahuje na osobní věci (obuv, oděv apod.) odcizené z prostor určených k jejich ukládání. Pojištění se také vztahuje na poškození věcí, např. roztržení oblečení apod.

V případě organizace výletu s použitím dopravního prostředku, musí dát zákonný zástupce písemný souhlas s účastí svého dítěte.

## **9 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring vztahů ve třídě s cílem řešit případné deformující se vztahy hned od počátku ve spolupráci se zákonnými zástupci.

## **10 Zacházení s majetkem školy**

### **10.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání**

Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení na péči o zpříjemnění interiéru školy.

### **10.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

Při 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.

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dítěti svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

## **11 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

## **12 Závěrečná ustanovení**

### **12.1 Další informace**

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu [www.zsrudolfv.cz](http://www.zsrudolfv.cz).

### **12.2 Účinnost a platnost školního řádu**

Tento Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.

### **12.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.**

Ředitel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

S tímto Školním řádem budou všichni zákonní zástupci seznámeni na společné zahajovací schůzce. Zveřejněn bude na nástěnce u vstupních dveří školy a zároveň na webových stránkách školy.

Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem seznámit se školním řádem mateřské školy na třídní schůzce rodičů před zahájením každého školního roku, při pozdějším nástupu do mateřské školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

Mgr. Ivo Schuster

ředitel školy