Základní škola a Mateřská škola Kolín – Sendražice, Hlavní 210
Hlavní 210, 280 02 Kolín-Sendražice
IČO: 08678111 telefon: 321 721 783 www.zsmssendrazice.cz

7. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala:	Mgr. Hana Němečková, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Hana Němečková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	01.09.2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09.2026
Číslo jednací:	zs. sendr – 313/2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu
1.2 Obsah školního řádu
1.3 Závaznost školního řádu

1. Podrobnosti k výkonu práv zákonných zástupců ve škole

2.1 Obecné vymezení práv
2.2 Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců
2.3 Pravidla pro používání mobilních telefonů či jiných elektronických zařízení
2.4 Přijímání dětí do mateřské školy
2.5 Povinné předškolní vzdělávání
2.6 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných
2.7 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
2.8 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole
2.9 Účast na akcích pořádaných MŠ
2.10 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
3.2 Postup při vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

3. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
4.2 Organizace dne

4.3 Provoz MŠ o hlavních prázdninách, přerušení nebo omezení provozu MŠ
4.4 Organizace stravování dětí
4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy
4.6 Přebírání dětí od zákonných zástupců a předávání dětí zákonným zástupcům v MŠ
4.7 Výkon dohledu nad dětmi

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

5.1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí první pomoci ve škole
5.2 První pomoc a ošetření
5.3 Prevence rizikového chování ve škole
5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění
5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

6. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

7. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka školy jako statutární orgán po projednání v pedagogické radě tento **Školní řád** pro Základní školu a Mateřskou školu Kolín-Sendražice, Hlavní 210 - **pracoviště MŠ**. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád (MŠ) Základní školy a Mateřské školy, Kolín – Sendražice, Hlavní 210, vychází z těchto právních norem

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělání
- Sdělení č. 104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
- Vyhláška č. 202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení

Všechny tyto předpisy jsou v platném znění.

1.2.Obsah školního řádu (str. 1.)
1.3.Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na www.zsmssendrazice.cz a na nástěnce ve vestibulu a prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci nezletilých dětí. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce nezletilých dětí, děti a jiné osoby, které se podílejí na předškolním vzdělávání.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí

Vymezení práv dítěte:

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

Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou, které zaručuje optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.

Každé přijaté dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí po celou dobu pobytu v mateřské škole.

Cíle předškolního vzdělávání jsou formulovány ve Školním vzdělávacím programu „Říkejme si, hrajme si a učme se spolu…“

Hlavním prostředkem výchovy a vzdělávání je hra, situační a prožitkové učení.

Podmínkou uskutečňování pedagogické koncepce je spolupráce všech zúčastněných, tzn. dětí, zákonných zástupců dětí, pedagogického a nepedagogického personálu školy, zřizovatele a dalších sociálních a odborných partnerů.

2.2 Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců

Vymezení práv zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy

- vstupovat do tříd jen po předchozí domluvě s pedagogem tak, aby nedocházelo k narušování předškolního vzdělávání.

Vymezení povinností zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má povinnost:

- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat všechny další vnitřní předpisy školy, v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyce, je povinností zákonného zástupce zajistit na své náklady tlumočníka pro komunikaci s mateřskou školou
- respektovat provozní dobu MŠ
- během dne nenarušovat průběh předškolního vzdělávání
- provádět včasnou úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- neprodleně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznámit údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky a neprodleně oznámit každou změnu související s dítětem (změny bydliště, telefony zdravotní stav, číslo účtu) nejpozději do 7 dnů ode dne změny. V případě, že zákonný zástupce nenahlásí změnu kontaktních údajů, nese veškeré náklady spojené s tím, že nebyl zastižen
- přivádět do MŠ dítě zdravé, bez známek infekční nemoci a neprodleně oznámit infekční onemocnění dítěte
- na vyžádání informovat vedení školy o výsledcích odborných vyšetření dítěte a doložit tak, zda může dítě setrvat v kolektivu, aniž by ohrozilo zdraví ostatních dětí
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§22 odst. 3 písm. b) školského zákona)
- zajistit, aby bylo dítě předáno do MŠ, případně na akce pořádané MŠ vhodně a čistě oblečeno
- z důvodu bezpečnosti dětí při příchodu i odchodu z MŠ uzavřít vstupní dveře
- sledovat nástěnky, vývěsky a informační letáky, webové stránky školy, projevovat zájem o dění v mateřské škole.

Doporučené oblečení vhodné pro pobyt v mateřské škole: VEŠKERÉ OBLEČENÍ A OBUV PODEPSANÉ

- domácí pevná obuv (plné bačkory, ne pantofle)
- pohodlné domácí oblečení pro pobyt ve třídě, vhodné pro sportovní a tvořivé aktivity (tepláky, legíny, tričko)
- náhradní prádlo v šatně (spodní prádlo, tričko, ponožky)
- vhodné pohodlné oblečení a obuv na pobyt venku
- pyžamo k odpolednímu odpočinku

- předškoláci mají vlastní polštářek a peřinu/deku

2.3 Pravidla pro používání mobilních telefonů či jiných elektronických zařízení

Dítě nesmí do mateřské školy přinášet mobilní telefon ani jiné elektronické zařízení, s výjimkou situací, kdy jde o zařízení nezbytné jako zdravotní pomůcka dítěte. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen škole předem sdělit.

Pokud dítě do mateřské školy přinese mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení, pedagogický pracovník jej bezpečně uloží a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen zařízení nejpozději při vyzvednutí dítěte převzít. Zařízení není po tuto dobu využitelné dítětem.

Pokud zákonný zástupce opakovaně umožní dítěti přinášet do mateřské školy zakázané elektronické zařízení, může být vyzván k osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo vedením školy za účelem sjednocení postupu. V případě opakovaného porušení pravidel může ředitelka mateřské školy vydat písemné upozornění zákonnému zástupci na nutnost respektovat školní řád.

2.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období stanoveném aktuální legislativou v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Přesné datum a místo stanovuje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem a spolu s kritérii pro přijímání je zveřejní způsobem v místě obvyklém (na webových stránkách školy a vývěsce MŠ). Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Školský obvod pro spádovou mateřskou školu určuje zřizovatel školy (obec) v obecně závazné vyhlášce o vymezení školských obvodů.
Dítě do MŠ přijímá škola, zastoupená ředitelkou školy, na základě žádosti zákonných zástupců. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo vytisknout z webových stánek školy.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ rozhoduje škola, zastoupená ředitelkou školy, ve správním řízení. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ vydává do 30 dnů od podání žádosti. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let.

Mateřská škola se organizačně dělí na třídy. Do tříd je možno zařazovat děti stejného či různého věku a vytvářet tak třídy věkově homogenní či heterogenní. Při rozdělování do tříd se přihlíží k přání rodičů a věku dětí, kdy jsou zohledněny jejich potřeby i k organizačním možnostem školy. Při nástupu do MŠ je dětem umožněn individuální adaptační proces.

Ředitelka školy 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. Tato informace musí být potvrzená ošetřujícím lékařem a předaná společně s podáním žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Toto ustanovení se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou. Ředitelka školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají oprávněně na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ. O přijetí dítěte uvedeného v §16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka školy. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

2.5 Povinné předškolní vzdělávání

S účinností od 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné. Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který je dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.
Tato povinnost se vztahuje podle § 34a) odst. 1) školského zákona:

- na státní občany České republiky (ČR) a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají na území ČR déle než 90,
- na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě do spádové nebo jím vybrané mateřské školy v termínu zápisu. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.
Povinné předškolní vzdělávání v Základní škole a Mateřské škole Kolín-Sendražice, Hlavní 210 má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou:

V případě nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte na předškolním vzdělávání nejpozději do 3 kalendářních dnů od prvního dne nepřítomnosti dítěte v MŠ (nejlépe neprodleně). Dítě lze omlouvat pomocí komunikačního kanálu nasems.cz. V případě nedostupnosti ŠIS telefonicky či sms nebo emailem třídním učitelům. Telefonickou omluvenku je vždy nutné doložit v písemné formě do omluvného listu (na třídách).

V odůvodněných případech (absence přesahující 50 % docházku) má ředitelka školy právo uzavřít se ZZ dohodu o omluvě nepřítomnosti podložené lékařským potvrzením, které bude součástí omluvenky.

Omluvenka musí obsahovat tyto údaje:

- jméno, příjmení dítěte
- datum zahájení nepřítomnosti a ukončení nepřítomnosti
- odůvodnění nepřítomnosti

- podpis zákonného zástupce

• Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit vždy před jejím započetím. Uvolňování dětí na delší dobu z povinné docházky řeší zákonní zástupci žádostí, kterou předají ředitelce mateřské školy. Ta vyhoví či nevyhoví uvolnění z docházky.

V případě, že nepřítomnost dítěte nebude omlouvána s pravidly pro omlouvání, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.

Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání v MŠ (§34a odst. 5 školského zákona): a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
Zákonný zástupce dítěte, který bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ písemně **nejpozději 3 měsíce před** začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Individuální vzdělávání dítěte (§34b školského zákona) - dítě může být vzděláváno doma nebo navštěvovat jiné zařízení, než je mateřská škola, tuto skutečnost však musí oznámit zákonný zástupce písemně ředitelce MŠ v době zápisu (vzor oznámení je k vyzvednutí u ředitelky školy), nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. Rozhodnutí o individuálním vzdělávání vydává škola, zastoupená ředitelkou školy.
Povinností zákonného zástupce je zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojovaných očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v mateřské škole ve stanoveném řádném nebo náhradním termínu: 1.
řádný termín vždy 2. úterý v listopadu aktuálního školního roku od 8:00 do 12:00 hodin, 2. náhradní termín vždy 1. čtvrtek v prosinci aktuálního školního roku od 8:00 do 12:00 hodin
Ověření probíhá bez účasti rodiče. Termín rozboru výsledku bude dohodnut se zákonným zástupcem individuálně. Nejedná se o zkoušku, rodič obdrží pouze doporučení pro další postup při vzdělávání dítěte. V souladu s aktuálně platnou legislativou škola o ověření úrovně znalostí vyhotoví nebo nevyhotoví zápis.
Ředitelka mateřské školy má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

2.6 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
Účelem podpory je maximální rozvinutí vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti. Podpůrná opatření 1. stupně stanovují učitelé MŠ, od 2. stupně do

5. stupně stanovuje podpůrná opatření ŠPZ (školské poradenské zařízení) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Pro děti s přiznanými podpůrnými potřebami 1. stupně zpracovávají třídní učitelé PLPP (plán pedagogické podpory) na základě vlastní pedagogické diagnostiky. Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2-5 stupně zpracovávají třídní učitelé a asistenti pedagoga (jsou-li dítěti přiděleni) ve spolupráci s ředitelkou školy IVP (individuální vzdělávací plán) na základě doporučení ŠPZ. Při tvorbě PLPP a IVP se pedagog zaměřuje na volbu vhodných vzdělávacích metod a prostředků, vytváření pozitivních podmínek pro maximální rozvoj dítěte a jeho přijetí.

Vzdělávání dětí nadaných

Učitelé na jednotlivých třídách stanovují na základě vlastní pedagogické diagnostiky podpůrná opatření pro podporu nadání podle individuálních potřeb jednotlivých dětí v rozsahu 1. stupně formou PLPP a od 2. stupně do 5. stupně stanovuje podpůrná opatření ŠPZ (školské poradenské zařízení) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

Vzdělávání dětí probíhá tak, aby byl stimulován rozvoj a potenciál všech dětí projevujících známky nadání či akcelerace vývoje tak, aby mohlo uplatnit a rozvíjet svůj talent a nadání. Mateřská škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními. Zadává specifické úkoly dítěti. Zajišťuje odpovídající didaktické pomůcky. Zajišťuje doplnění a prohloubení vzdělávací nabídky.

2.7 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy. Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném oznámení zástupce dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád),
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

– ukončení dohodou – stěhování, přechod na jinou školu, z rodinných důvodů apod.

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

2.8 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě, pokud náhle onemocní či z jiného důvodu bude v MŠ nepřítomné, případně nahlásit pozdní příchod dítěte nejpozději do 7:00 hodin v den absence.

Na následující dny se děti omlouvají kdykoliv během dne, Dítě lze omlouvat primárně pomocí komunikačního kanálu nasems.cz, případně osobně nebo telefonicky.

Povinnost dokládat písemné omluvenky:

a) děti, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání

Pokud se dítě neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny, je povinen zákonný zástupce doložit písemnou omluvu, a to písemnou formou osobně k rukám třídní učitelky/učitele.

Omluvenka musí obsahovat tyto údaje:

- jméno, příjmení dítěte
- datum zahájení nepřítomnosti a předpokládané ukončení nepřítomnosti
- odůvodnění nepřítomnosti
- podpis zákonného zástupce

b) děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání – viz. kapitola 2.4. Povinné předškolní vzdělávání (str. 6)

2.9 Účast na akcích pořádaných školou

Všechny zapsané děti mají právo účasti na akcích pořádaných školou, v případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, projedná pedagogický pracovník předem se zákonným zástupcem vhodnost účasti dítěte na aktivitě s ohledem na speciálně vzdělávací potřeby.

2.10 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku u třídních učitelek/učitele informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době určené pro příchod do mateřské školy, pokud jsou přítomny ve třídě obě učitelky/učitel, případně si po dohodě s učitelkou/učitelem sjednat konzultační schůzku. Učitelka/učitel má právo si na jednání se zákonným zástupcem přizvat dalšího pedagogického pracovníka a o průběhu jednání pořizovat písemný nebo audio záznam. Není možné, aby se pedagog věnoval zákonnému zástupci v době, kdy není zajištěn dohled druhého pedagoga nad dětmi.

Ředitelka školy svolává nejméně 1x za rok třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí souvisejících s předškolním vzděláváním.

V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozně organizačních důvodů.

Zákonný zástupce je povinen se zúčastňovat třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou. Jakákoliv rozhodnutí schválená z těchto schůzek jsou pro všechny zákonné zástupce závazná!

Zákonní zástupci si mohou s ředitelkou školy nebo s učitelkou/učitelem vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, domluvit individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy nebo učitelka/učitel vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena dodatkem ke Školnímu řádu – Úplata za předškolní vzdělávání a je vyvěšena na nástěnce v šatnách jednotlivých tříd MŠ – Informace pro rodiče a v ŠIS.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání (školné), jsou povinni uhradit úplatu za předškolní vzdělávání ve výši 1000,- Kč, za každý kalendářní měsíc. Ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout i jiný termín úplaty. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. **Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35 odst. 1 d).** Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce. Platba za školné se platí bezhotovostně (inkasní platbou) na číslo účtu: 2564177329/0800.

Školné: **1000,- Kč** (předškoláci a děti s odkladem neplatí)
Úplata za školní stravování dětí

Úplata za školní stravování upravuje Vnitřní řád školní jídelny.

Ředitelka školy rozhoduje o prominutí úhrady za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením §6 vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění. O osvobození z platby může písemně požádat:
- 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,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

Zákonný zástupce má povinnost hlásit změny související s platbou stravného a školného vedoucí školní jídelny osobně, telefonicky 725 365 756 nebo na email: jidelna@zsmssendrazice.cz

K odhlašování stravy a přehledu o odebrané stravě slouží zákonným zástupcům portál strava32. Návod k obsluze najdou na webu školy.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Běžné připomínky a podněty konzultují zákonní zástupci s pedagogy v době určené pro předávání a přebírání dětí. Kdykoliv během roku mají zákonní zástupci právo domluvit si individuální konzultaci s pedagogem, případně s vedením školy. Na veškeré podněty škola reaguje v zákonné lhůtě.

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz MŠ

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Školní 430, Kolín – Sendražice 280 02 a na odloučeném pracovišti Hlavní 210, Kolín – Sendražice 280 02.

Provoz MŠ je celodenní od 6:30 do 17:00 hodin.

Děti přicházejí v doprovodu zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob v době od 6,30 hod nejpozději do 8.00 hodin, jinak po předchozí dohodě s učitelkou/učitelem.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na ŠIS, nástěnkách v šatnách dětí nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

Možnost omezení nebo přerušení provozu z důvodu malého zájmu zákonných zástupců o provoz v době prázdnin je projednávána na první třídní schůzce, případné omezení je projednáno se zřizovatelem a informace je s předstihem dostupná v ŠIS, na vývěsce, v šatnách dětí a webových stránkách školy.

Počet tříd v MŠ: tři.

V ulici Školní 430 dvě třídy – Koťátka, Sluníčka a v ulici Hlavní 210 jedna třída – Žabičky.

Děti, které navštěvují třídu Koťátek nebo Sluníček a odchází po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12,00 – 12,15 hod., ve třídě Žabiček si rodiče vyzvedávají v čase 11,50 - 12,15 hod. Do budov v tomto čase mají vstup povoleny pouze zákonní zástupci dětí a jimi pověřené osoby, které si přijdou vyzvednout děti po obědě. Zákonní zástupci pověřené osoby si dítě přebírají od pedagoga ve dveřích třídy nebo odpoledne při pobytu venku i na školní zahradě.

Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, odpovídá za jeho bezpečnost i nadále učitelka/učitel. Řídí se doporučeným postupem MŠMT. Pokusí se telefonicky zákonné zástupce kontaktovat. Při neúspěšném pokusu kontaktu, se obrátí na odbor sociálně právní ochrany dětí s výzvou k převzetí péče o dítě, na Městskou policii (156), nebo na Polici ČR (158). *(pozn.: Učitelka/učitel si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka 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.)*

Škola má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích.

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

4.2 Organizace dne v MŠ

6,30 – 8,45	ranní hry, spontánní činnost, ranní cvičení
8,45 – 9,00	hygiena, svačina

9,00 – 9,45	řízená činnost, spontánní činnost
9,45 – 11,45	pobyt venku
11,45 – 12,15	oběd
12,15 – 14,00	odpočinek, příprava předškoláků do ZŠ
14,00 – 14,30	svačina
14,30 – 17,00	odpolední zájmové činnosti

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim. Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou/učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek mimo MŠ. Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Odpočinek je součástí režimu dne. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat, poté je jim nabídnuta klidová činnost ve třídě.

Stanovený základní režim může být upraven pro každou třídu zvlášť v případě, že to vyplývá z třídního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat školní výlety bez přerušení vzdělávání, a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (ŠIS, písemné sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělení pedagogickým pracovníkem).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních nadstandardních akcích podává zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře (přihlášky). Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci individuálně podle stanovených podmínek organizátora aktivity.

Společná setkávání jsou organizována zpravidla:

1) zahajovací schůzka s rodiči v září
2) vánoční setkání v prosinci
3) závěrečné rozloučení s předškoláky v červnu
4) individuální akce jednotlivých tříd v průběhu školního roku

4.3 Provoz MŠ o hlavních prázdninách, přerušení nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném

místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz náhradní mateřská škola. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem zpravidla v ŠIS, vývěskou na nástěnce, na třídních schůzkách atp.
Provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 týdnů. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

4.4 Organizace stravování dětí

Organizace stravování dětí je upravena ve Vnitřním řádu školní jídelny a v Podmínkách školního stravování.

Vedoucí školní jídelny:

Ivana Kutilová, tel.:725 365 756, email:jidelna@zsmssendrazice.cz

4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu MŠ

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními 2.-5.stupně, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

4.6 Přebírání dětí od zákonných zástupců a předávání dětí zákonným zástupcům v MŠ

Předávání dětí od zákonných zástupců

Zákonný zástupce nebo jím zmocněná odpovědná osoba jsou povinni dítě osobně, tzn. **prokazatelně verbálním způsobem, předat učitelce/učiteli MŠ. Teprve momentem osobního předání dítěte přebírá učitelka/učitel MŠ za dítě odpovědnost.**

Zákonní zástupci nebo jím zmocněná osoba předávají dítě do mateřské školy v době určené pro příchod. Po jeho převlečení v šatně předávají dítě učitelce/učiteli, a to v příslušné třídě, do které dítě dochází, případně do třídy, ve které se děti ráno scházejí. Nestačí pouze dítě doprovodit ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že do třídy dojde dítě samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Při osobním předání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce

učitelku/učitele o případných menších zdravotních nebo psychických obtížích, které by mohly mít vliv na omezení jeho aktivity při vzdělávání. Případně domluví s učitelkou/učitelem postup pro případ, kdyby se dítěti přitížilo. Drobné ranní zdravotní indispozice zapíše pedagog do ranního filtru třídy.

Předávání dětí zákonným zástupcům

Zákonní zástupci přebírají dítě v době určené mateřskou školou pro vyzvedávání dětí z MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, případně v jiné třídě, ve které se děti rozcházejí, nebo na školní zahradě.

Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu (starší 15 let) pro přebírání a předávání dítěte v MŠ. Pověřené osoby jsou uvedeny na samostatném listu „Zmocnění k vyzvedávání" (formulář je k vyzvednutí na třídách), který je založen u třídních učitelek/učitele.

Při úpravě styku s dítětem doporučujeme zákonným zástupcům dítěte důsledně dodržovat závěry rozhodnutí soudu v rámci zachování psychické pohody dětí. Svěření dítěte do péče po rozvodu rodičů neomezuje žádného z nich na rodičovských právech. Ta může omezit pouze soudní rozhodnutí.

Dítě je zpět předáno zákonnému zástupci nebo jím zmocněné odpovědné osobě (dále jen „odpovědná osoba") na základě osobního, tzn. prokazatelně verbálního kontaktu mezi „odpovědným zástupcem" a učitelkou/učitelem MŠ. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá „odpovědná osoba" zpět zodpovědnost za dítě a je povinna opustit neprodleně areál MŠ. Toto pravidlo platí i pro školní zahradu.

4.7 Výkon dohledu nad dětmi

Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka/učitel prokazatelně převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka/učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

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

Pracovní a výtvarné činnosti

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

Zajištění bezpečnosti dětí v MŠ je podrobněji rozepsán v **Pokynu ředitelky školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole** a v **Pokynech k zajištění jiných sportovních aktivit** / plavání, bruslení apod./

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

5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy. Na nezbytně dlouhou dobu může vykonávat dohled nad dětmi i jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.) a k výkonu dohledu pověřen.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Slučovat děti z jednotlivých tříd lze jen se souhlasem ředitelky školy, a to zejména ze závažných organizačních a technických důvodů.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid v prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat. Při čekání na vyzvednutí dětí je zakázáno využívat školní hřiště u MŠ.

5.2 První pomoc a ošetření

V případě školního úrazu jsou všichni zaměstnanci školy povinni zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně

proškolováni v otázkách bezpečnosti. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Lékárničky jsou umístěny na dostupných místech.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne dohlížející pracovník první pomoc podle běžných zdravotnických zásad. V případě potřeby přivolá lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň bezodkladně informuje ředitelku školy (zástupce ředitelky) a zákonné zástupce dítěte.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

5.3 Prevence rizikového chování

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickým, i jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.
Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Pedagogičtí pracovníci se řídí preventivním programem školy / MŠ.

5.4. Prevence šíření infekčních onemocnění

Zaměstnanci školy sledují zdravotní stav dětí během pobytu v MŠ a v případě, že zjistí jakékoliv infekční onemocnění, neprodleně kontaktují zákonného zástupce, aby neprodleně zajistil odborné vyšetření dítěte. V odůvodněných případech je zákonný zástupce povinen pedagogy informovat o výsledku vyšetření a doložit, zda může dítě setrvat v kolektivu, aniž by ohrozilo zdraví ostatních dětí.

K zamezení šíření nákaz a s ohledem na ostatní děti není přípustné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené nebo s akutním infektem. Do mateřské školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými tlumícími příznaky horečky, bolesti apod.., se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy.

5.5. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, při převzetí dítěte po dobu nutnou pro převlečení do oděvu, ve kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, případně po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci nebo jimi „pověřené zmocněné osoby“ povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy nebo jinému zaměstnanci.

7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.
Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.
Školní řád byl projednán Pedagogickou radou **3.9.2026**
Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci školy na pedagogické radě a zákonní zástupci na zahajovací třídní schůzce, na které byli zákonní zástupci informováni o jeho vydání a obsahu. Všichni zákonní zástupci potvrzují informovanost svým podpisem na zápisu z třídní schůzky.

Tento školní řád ruší Školní řád ze dne 1. 9. 2025.
Tento školní řád nabývá účinnost 3.9.2026
Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

8. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Školní řád platí do odvolání.

- Školní řád je zveřejněn na dálkově přístupném místě, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
- S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Školní řád byl aktualizován k 1.9.2026.

Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace.

V Kolíně dne 1.9.2026

Mgr. Hana Němečková

ředitelka školy