

ŠKOLNÍ ŘÁD

/ zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon
a vyhláškou MŠMT č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v pozdějším znění /

Závaznost: školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy a pro zákonné zástupce dětí.

Informace podaná: každoročně zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům mateřské školy.

Obsah:

1. Všeobecná ustanovení.....	1
2. Údaje a provoz mateřské školy.....	1
3. Zápis dětí do mateřské školy.....	1
4. Pravidla pro příjem dětí do mateřské školy.....	2
5. Docházení dětí k předškolnímu vzdělávání.....	2
6. Povinné předškolní vzdělávání.....	2
7. Individuální vzdělávání dítěte.....	3
8. Zahájení povinné školní docházky.....	4
9. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy.....	4
10. Platby v mateřské škole.....	4
11. Stravování dětí v mateřské škole.....	4
12. Evidence dítěte.....	5
13. Pravidla pro průběh školního provozu.....	5
14. Obsah předškolního vzdělávání a ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	5
15. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole.....	7
16. Ochrana a prevence dětí, zaměstnanců a zákonných zástupců před Covidem19:.....	8
17. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců.....	9
18. Spolupráce se zákonnými zástupci.....	10
19. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.....	10
20. Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.....	10
21. Děti s přiznaným podpůrným opatřením.....	10
22. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	11
23. Doporučení pro vzdělávání distančním způsobem v mateřské škole Klubíčko.....	11
24. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole a způsob předávání informací.....	12
25. Předávání dětí.....	12
26. Výskyt vší.....	12
27. Vyzvedávání dětí z mateřské školy.....	12
28. Omlouvání dětí.....	13
29. Zabezpečení objektu MŠ.....	13
30. Závěrečné ustanovení.....	13

1. Všeobecná ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí (dále v dokumentu jen rodičů) a pověřených osob v Mateřské škole Klubíčko Kolín, Lipanská 420, Kolín 3 a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. (Školským zákonem), ve znění pozdějších předpisů, vyhlášku č. 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání a její novelizací vyhláškou č. 43/2006 Sb. – ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví – ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 107/2005 Sb. O školním stravování – ve znění pozdějších předpisů.

2. Údaje a provoz mateřské školy

Zřizovatel:	Mateřská škola Klubíčko /dále jen MŠ/
zastoupená jednatelekou	Bc. Romanou Zalabákovou
Statutární zástupce MŠ:	ředitelka Bc. Romana Zalabáková
Typ mateřské školy:	celodenní
Kapacita:	25dětí
Adresa mateřské školy:	MŠ Klubíčko, Vrchlického 428, Kolín 4, 280
Místo poskytovaného vzdělávání:	Lipanská 420, Kolín 3, 280 02
tel.: 321 718 191	e-mail: klubicko@kolin.cz
Provoz školy:	od 6. 30 - 16. 30 hod

- Omezení nebo přerušení provozu MŠ oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům včas, v případě dlouhodobého přerušení např. v době letních prázdnin nejméně 2 měsíce předem (uzavření schvaluje ředitelka). V odůvodněných případech lze v MŠ přerušit nebo omezit provoz i v době vedlejších prázdnin (podzimní, vánoční, pololetní, velikonoční prázdniny, apod).

Tato skutečnost bude předem projednána s rodiči, a to neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

3. Zápis dětí do mateřské školy

- Termín zápisu stanoví ředitelka a bude vyvěšen na hlavních dveřích školy.
- V případě volných míst ve škole se děti mohou přijímat do mateřské školy během celého roku.
- Rodiče podávají písemné přihlášky k zápisu do mateřské školy ředitelce školy.

4. Pravidla pro příjem dětí do mateřské školy

- O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka.
- Děti se do MŠ přijímají na základě kritérií zpracovaných školou:
 1. dítě poslední rok před nástupem do základní školy
 2. dítě, jehož sourozenec již naši mateřskou školu navštěvoval v minulých letech
- Každé nové dítě je přijímáno na zkušební dobu 3 měsíce.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka MŠ. Na závěr přijímacího řízení ředitelka písemně informuje rodiče o přijetí nebo nepřijetí dítěte do mateřské školy, eventuálně stanoví délku zkušebního pobytu na dobu nejdéle tří měsíců, a to v případě, není-li při zápisu do MŠ zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.
- Před nástupem i při nástupu dítěte do mateřské školy je nabízen individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě s učitelkami.
- Nově přijímané děti mají upravený a zkrácený pobyt v MŠ, aby proběhla snáze jejich adaptace na nové prostředí.

5. Docházení dětí k předškolnímu vzdělávání

- Podle § 1 odst. Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů ředitelka MŠ stanoví při přijetí se zákonnými zástupci dny docházky dítěte a délku pobytu v MŠ.
- Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění. Zdravotní stav dítěte konzultuje pedagogická pracovnice se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ. Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
- **Do MŠ patří pouze děti bez známek jakéhokoliv onemocnění, učitelky mají právo v zájmu dítěte i v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout děti nachlazené, příp. se známkami infekčního onemocnění. Rodiče jsou povinni toto respektovat, případně informovat učitelku o zdravotních potížích nebo omezeních dítěte.** Po nemoci jsou děti přijímány bez potvrzení od lékaře – potvrzení předkládají, pokud je k tomu osobně vyzve ředitelka školy z důvodů přetrvávajících příznaků onemocnění. Při zjištění teploty nebo jiných příznaků onemocnění dítěte během dne budou rodiče informováni telefonicky.
- Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, které by mohlo způsobit šíření infekčního onemocnění v dětském kolektivu
- Před nástupem i při nástupu dítěte do mateřské školy je nabízen individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě s učitelkou. Rodič se může zúčastnit vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne (ranní výchovné činnosti, pobyt na zahradě), pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s učitelkou).

6. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte §34a. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a a školského zákona (§182a).
- 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 ods.2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je

stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy (§1c vyhlášky č.14/2005Sb.) Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,30 hod. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy. Lze dohodnout dřívější začátek.

- Povinnost předškolního vzdělávání není daná ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě , které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona (§1782a zákona č. 561/2004Sb., školský zákon).
- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte:
 - při plánované nepřítomnosti např. dovolená , rodiče předem žádají ředitelku o uvolnění dítěte. K tomuto účelu slouží žádost, která je k dispozici v MŠ.
 - neplánovanou nepřítomnost například z důvodu nemoci, návštěvy lékaře, apod. omluví rodiče co nejdříve, nejpozději druhý den a to běžným způsobem (telefonicky, SMS, e-mailem, WhatsAppem,..) Při opětovném nástupu do mateřské školy rodiče písemně zaznamenají nepřítomnost dítěte do omluvného listu, který je umístěn ve třídě školky.
 - neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školky pohovorem se zákonnými zástupci . Při pokračující absenci zašle ředitelka školy oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte na orgán sociálně-právní ochrany dítěte (§34a odst.4).

7. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte , které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34a odst.4).
- Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat jméno (popřípadě jména), příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte. V případě cizince místo pobytu dítěte. Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání. (§ 34b odst.3).
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí , v nichž má být dítě vzděláváno (§34b odst.3). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu „ Z pohádky do pohádky“
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte
- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termín ověření včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§34b odst.3).
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte , pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu (§34b odst.4) a nebo dítě nezvládne ověření v doporučených oblastech Po ukončení individuálního vzdělávání

musí dítě neprodleně zahájit docházku do mateřské školy a není již možno opětovně individuálně vzdělávat.

- 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. (§34b odst.7).

8. Zahájení povinné školní docházky

Předškolní vzdělávání ze zákona končí počátkem povinného základního školního vzdělávání. Byl – li dítěti udělen odklad školní docházky a chtějí- li zákonní zástupci , aby dítě pokračovalo či bylo zařazeno k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, předloží ředitelce mateřské školy „Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky“, který vystavil ředitel/ka základní školy, nejdele však do 31.5. daného školního roku.

9. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Na základě žádosti (oznámení) o ukončení docházky dítěte zákonným zástupcem.
Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
- dítě bez omluvy zákonného zástupce do mateřské školy po dobu delší, než dva týdny nedochází
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- v průběhu zkušebního pobytu dítěte v MŠ - na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání dítěte v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném, nebo dohodnutém náhradním termínu

10. Platby v mateřské škole

- Výše školného a stravného na měsíc za dítě je pro školní rok 2025/2026 ve výši 4500 Kč. Školné je splatné vždy do posledního dne předcházejícího měsíce na účet **č.165399064/0300** vedený u ČSOB v Kolíně, nebo v hotovosti přímo u ředitelky školy
- Školné je zástupce povinen platit po celou dobu, kdy je dítě zapsáno v mateřské škole, a to i v době jeho nepřítomnosti.
- V době přerušení provozu mateřské školy o hlavních prázdninách je částka snížena na ½ školného. Tento poplatek se platí i v případě, že je dítě na prázdniny omluvené.
- **Ukončení docházky dle bodu 8 tohoto řádu není důvodem k nedoplatení školného po dobu, kdy bylo dítě zapsáno v MŠ. Docházka dětí do MŠ končí k poslednímu dni měsíce srpna.**

11. Stravování dětí v mateřské škole

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je – li v době podávání jídla přímo v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Cena celodenní stravy je 50 Kč denně.
- Pokud dítě z důvodů nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít pouze první den této nepřítomnosti, a to v době od 11,30 hod do 12,00 hod po dohodě s učitelkami.

12. Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do mateřské školy předají rodič ředitelce evidenční list, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého bydliště, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručení písemností, telefonické spojení.
- Zdravotní stav dítěte, informace o očkování vyplní do evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem do mateřské školy.
- Při nástupu dítěte do MŠ rodiče poskytnou údaje o dítěti do školní matriky (viz evidenční list) a průběžně nahlašují všechny změny (adresy, trvalého bydliště, telefonní čísla, zdravotní pojišťovny, případného rozvodu a po něm vzniklé vztahy zákonného zástupce vůči dítěti apod.)
- Informace o dětech 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.

13. Pravidla pro průběh školního provozu

- Ranní příchody dětí jsou zpravidla ukončeny v 8.00 hodin a do této doby je nutno omluvit nepřítomnost dítěte z předškolního vzdělávání - pokud tak zákonný zástupce neučiní, bude dítěti na tento den započítáno stravné. Děti se mohou do mateřské školy přijímat kdykoliv během dne dle potřeb rodiny. Rodiče předem dohodnou pozdní příchod s učitelkou.
- Učitelka neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných, např. zlatých předmětů a hraček přinesených z domova. Stejně tak neručí za případné ušpinění oblečení dětí. Pro pobyt v MŠ je vhodné dětem poskytnout přiměřené oblečení a obuv, zejména pro pobyt venku, pro výtvarné a pracovní činnosti.
- Pojištění odložených věcí dětí v prostorách MŠ zajišťuje vedení školy.

14. Obsah předškolního vzdělávání a ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním
- Vyučovacím jazykem je český jazyk.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP PV vydává ředitelka a je zveřejněn na přístupném místě. Do ŠVP PV může každý nahlížet. Rodiče mohou též po vyžádání nahlédnout do TVP.
- V mateřské škole Klubíčko pracujeme podle rámcových témat, která jsou rozpracována do podtémat zadaných ve ŠVP. V TVP jsou rozpracována témata tak, aby byla pro děti zajímavá, dovedla v nich vzbudit nadšení a aktivní zábavu.
- Vzdělávací působení vychází z pozorování a uvědomění si individuálních potřeb a zájmů dětí. Chceme, aby se každému dítěti, které se účastní předškolního vzdělávání, dostalo podpory, péče a stimulace v míře, kterou individuálně potřebuje, a v kvalitě, která mu vyhovuje. Významnou roli v procesu učení sehrává spontánní sociální učení založené na principu přirozené nápodoby.
- Vzdělávání je cílevědomé, založené na prožitku a na didaktických činnostech, ve kterých učitelka s dětmi naplňuje konkrétní vzdělávací cíle ze ŠVP PV formou aktivity spontánní i řízené, vzájemně provázané a vyvážené. Pracujeme většinou s menším kolektivem nebo

individuálně. Ve všech činnostech se zaměřujeme na hru, která v dětech probouzí tvořivou energii a rozvíjí v nich společenské cítění.

- V mateřské škole jsou vzdělávány všechny děti po stránce tělesné, pracovní, estetické (hudební i výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické), mravní a multikulturní s přihlédnutím na jejich věk, vývoj a schopnosti.
- Mateřská škola Klubíčko je jednotřídní, celodenní s kapacitou 25 dětí ve věku 3 – 6 let. Je umístěna v samostatném křídle 4. ZŠ, Lipanská 420, Kolín 3 a má samostatný vchod. Vstup do budovy je zajištěn proti vstupu cizích osob. Rodiče a ostatní návštěvníci MŠ mají vstup do areálu školy zajištěný pomocí videozvonku a elektronického otevírání.
- Provoz MŠ je od 6.30 do 16.30 hod,
- V objektu je prostorná chodba se šatnou, sociální zařízení, třída se stolečky, herna, zázemí pro personál, sprcha, kabinet na pomůcky a výdejna jídla. K odpočinku slouží samostatná lehárna pro děti. Zde odpočívají pouze děti, které mají potřebu spánku. Ostatní po poslechu pohádky odcházejí do třídy ke klidovým činnostem. Děti, které zůstávají v lehárně, mají prostor pro nerušný odpočinek a po vyspání se mohou přidávat ke hram ostatních dětí.
- K pobytu venku slouží hřiště s průlezkami, zastřešeným pískovištěm, mašinkou, houpadly a domkem na úklid hraček. Můžeme však také využívat přilehlé atletické hřiště, tělocvičnu a venkovní učebnu.
- Samo prostředí vybízí k rodinnému způsobu výchovy dětí s maximálním individuálním přístupem k dítěti. Kolektiv je věkově smíšený. Pobyt dětí je organizován ve skupinách a využívají se hrací koutky. K tomu pomáhá i členěný prostor mateřské školy.

Rodiče mají možnost přístupu do MŠ, po dohodě s učitelkou, během celého dne.

ROZVRH DNE

6.30	-	8.00	Scházení dětí, ranní hry, individuální přístup
8.00	-	8.30	Komunitní kruh, pohybová chvilka
8.30	-	8.50	Svačina
8.50	-	9.30	Řízená činnost, příprava na pobyt venku
9.30	-	11.30	Pobyt venku
11.30	-	12.00	Oběd
12.00	-	14.30	Odpočinek, četba pohádek, klidové činnosti ve třídě
14.30	-	15.00	Svačina
15.00	-	16.30	Odpolední zájmová činnosti, rozcházení dětí

- Organizace dne je pouze orientační. Pevně je stanovena pouze doba jídla.
- Pohybové aktivity – děti mají střídanou činnost spontánní a řízenou. Každý den je zařazená pohybová chvilka. Jednou týdně docházíme na cvičení do tělocvičny školy, která je vybavena moderním tělocvičným náradím a náčiním. Cvičení je organizováno tak, že jsou střídány rušné části s klidovými. Na závěr cvičení je zařazena relaxační chvilka. Pohybové aktivity nabízí i pobyt na zahradě a atletickém hřišti. Pobyt venku je zařazen každodenně dopoledne a za příznivého počasí i odpoledne.
- Odpočinek je organizován tak, že dětem je ponechán čas na usnutí, kdo nemá potřebu spánku odchází do třídy na klidové činnosti. V letních měsících se snažíme co nejvíce činností plánovat ven.
- Lehárna je vybavena samostatnými lehátky a matracemi. Lůžkoviny zůstávají na lehátkách.

- Zajištění stravování - obědy se donášejí z jídelny ZŠ ve zvláštních nádobách k tomu určených. V přípravě MŠ se jídlo servíruje na talíře. Děti jedí ve třídě, která je spojena s výdejnou. Stravují se všechny děti, které jsou přítomny v MŠ.
- Svačiny se připravují ve výdejně mateřské školy těsně před vydáním dětem.
- Časový rozestup mezi jídly je zachován podle rozvrhu dne.
- Pitný režim – během celého dne je dětem přístupný pitný režim a nabídka ovoce či zeleniny. Pití je umístěno, dětem na přístupném místě, v prostorách chodby. Pití je servírováno v termosce. Hrny se po použití odkládají do zvláštní nádoby. Potom je kuchařka omyje a znovu připraví na tácek k použití dnem vzhůru.
- K pití jsou dětem předkládány pestré nápoje. Voda, sirupy, ovocné čaje, bylinkové čaje.
- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP PV jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dalšími pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.
- MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.
- Děti, které od nás odcházejí z důvodu nástupu k povinné školní docházce, jsou na vstup do základní školy po všech stránkách připravovány. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí pro dítě odklad školní docházky. Konečné rozhodnutí je vždy na zákonných zástupcích dítěte.
- Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ, na atletickém hřišti ZŠ, nebo v přiměřené míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst města (parky, výstavy, centrum, ...).
- Zákonní zástupci mají možnost vstoupit do dění v MŠ, mají právo spolurozhodovat při změně a doplnění ŠVP PV, jsou dostatečně informováni, co se v MŠ děje (rozhovory, nástěnky). Individuálně mohou konzultovat s ředitelkou nebo s pedagogickou pracovnící o prospívání svého dítěte.

15. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole

- Základní požadavky na zajištění bezpečnosti dětí v MŠ jsou dány vyhláškou MŠMT č.14/1992 Sb., o mateřských školách, v pozdějším znění.
- **Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu výchovné a vzdělávací práce pedagogičtí pracovníci, a to od doby osobního převzetí dítěte od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jeho předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím písemně pověřené osobě. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni předat dítě přímo pedagogickému pracovníkovi. V případě, že se tak nestane, mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečnost dítěte,**
- Předávání dítěte tzv." jiné pověřené osobě ":
Povinností zaměstnance MŠ je předat osobně dítě zákonnému zástupci nebo jím písemně zmocněné zletilé nebo nezletilé osobě a nikomu jinému. Písemnému zmocnění zákonného zástupce dítěte musí předcházet zvážení toho, zda zmocněná osoba je dostatečně rozumově a mravně vyspělá a způsobilá ovládnout své jednání a jednání dítěte. Toto zvážení je plně v pravomoci zákonného zástupce dítěte, které

vyplývá z titulu odpovědnosti zákonného zástupce dítěte, posouzení je nutné nejen v případě nezletilé osoby, ale i v případě zmocňuje-li zdravotně oslabenou osobu.

Platnost zmocnění je omezeno na období jednoho školního roku, ve zmocnění se neprovádějí žádné opravy, změny a dodatky, ředitelka MŠ na zmocnění uvede přesné datum, kdy jí bylo zmocnění předáno a ihned seznámí všechny zaměstnankyně odpovědné za předání dítěte, kterému zmocněnému zástupci mohou dítě v MŠ předat. Ve třídě je soustředěn seznam zmocnění zákonných zástupců a jimi pověřených osob – a tímto je ošetřena situace, kdy si pedagogové předávají děti po ukončení své přímé práce.

- **V čase převzetí dítěte rodič nebo jím pověřená osoba plně zodpovídá na bezpečnost dítěte ve všech prostorách MŠ, tedy i na zahradě / při použití průlezek, skluzavek, apod. / . Na základě jednotného výchovného působení školy a rodiny je třeba, aby zákonní zástupci respektovali u svých dětí dodržování školou stanovených pravidel chování ve všech prostorách MŠ.**
- **Dítě má právo na bezpečnost a proto:**
 - **nevjíždějte do areálu MŠ auty**
 - **z hygienických důvodů nevod'te do areálu MŠ psy a kočky**
 - **svým působením pomáhejte mateřské škole v ochraně dětí před násilím, diskriminací a nepřátelstvím**
 - **spolupůsobte na děti při ochraně proti sociálně-patologickým jevům** (poučení dětí, vlastní příklady, upozornění na negativní jevy, které by mohly dětem škodit, nebo ublížit ...).
- 1 pedagogický pracovník odpovídá při pobytu mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše dvaceti smyslově, tělesně a duševně zdravých dětí.
- Ředitelka školy určí při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech, např. sáňkování nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost např. jízda MHD, výlety, další osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí, touto osobou mohou být i rodiče dětí po příslušném poučení, přesahuje-li počet dětí při akci mimo budovu školy počet dětí stanovený výše, zabezpečí ředitelka dozor další zletilé osoby.
- Nastane – li úraz, je pedagogická pracovnice povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte v případě nutnosti i následné lékařské ošetření či vyšetření. Bezprostředně ohlásí úraz zákonnému zástupci.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti a při aktivitách s nimi spojených. Školním úrazem je také činnost, který se stal i při akcích mimo školu, ale byla tato akce školou pořádána.
- Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřeného větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržení pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (mráz do -10°C).
- V celém prostoru MŠ je zákaz kouření.

16. Ochrana a prevence dětí, zaměstnanců a zákonných zástupců před Covidem19:

- Zvýšenou hygienou předcházet infekci
- Omezit vstup dospělých (zákonných zástupců) do prostor MŠ, děti si rodiče a učitelky předávají u vstupních dveří MŠ, děti po příchodu do šatny se převléknou a odejdou do koupelny, kde si umyjí ruce. Potom mohou použít hračky a pomůcky MŠ. Před každým jídlem si děti omyjí a vydezinfikují ruce. Děti si jídlo samy neberou, obsluhují je zaměstnanci MŠ. Po jídle kuchařka dezinfikuje plochu stolů. Donáška jídla ze ŠJ se řídí pravidly ZŠ. Třídy se častěji větrají a prostory školky se denně dezinfikují. Děti mají

zákaz nošení hraček do školky. Vyhledáváme aktivity venku, vynecháváme návštěvy divadel, kina apod. do odvolání. Roušky nosíme podle uvážení s přihlédnutím k doporučení MŠMT, Vlády ČR, hygieny.

17. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

- Mateřská škola zajišťuje v rámci doplňujícího programu spolupráce s rodinou akce pro rodiče ve formě přednášek, besed s odborníky z oblasti výchovného poradenství, pediatrie, pedagogiky, logopedie apod.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- Rodič má právo být seznamován s výsledky práce s dětmi podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní zařízení a doplňujících programů nadstandardních aktivit, zároveň se může podílet na koncepci MŠ, vyjádřit svůj názor a volným vstupem do tříd sledovat výchovně vzdělávací činnosti. Zákonný zástupce může ovlivnit působení na děti v MŠ dle jejich požadavků, bude-li to k prospěchu dětí.
- Dále má právo vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou po předchozí domluvě a současně má povinnost zúčastnit se pohovoru s učitelkou nebo ředitelkou, je-li vyzván k řešení vzniklých problémů.
- V rámci spolupráce rodiny a školy mohou rodiče pomáhat podle svých možností a schopností, pomoc spočívá především v údržbě interiéru, hraček, pomůcek a školní zahrady – fyzicky nebo formou sponzorského daru.
- Zákonný zástupce zajistí pro pobyt dítěte v mateřské škole náhradní oblečení, přezůvky, 1 velké balení papírových kapesníků, papírových ručníků. V zájmu dětí je vhodné osobní věci označit.
- Veškeré pokyny pro rodiče jsou upřesněny při úvodní informativní schůzce při nástupu dítěte do MŠ. Další potřebné informace jsou podle potřeby poskytovány individuálně nebo prostřednictvím informativních nástěnek a schůzek.

Rodiče mají právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací týkající se dětí i jejich rodiny
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkami MŠ
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- Předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí
- Projevit připomínky k provozu školy
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu
- Na poradenskou činnost v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

Dítě má právo:

- Aby mu byla společností poskytnuta ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařská pomoc, ochrany před lidmi a situacemi, které by mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení skupiny ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...)
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého jedince tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby

respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)

- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...)

18. Spolupráce se zákonnými zástupci

- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti
- Péče o dítě v MŠ navazuje úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostně a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.
- Uvítáme, když rodina projeví zájem o dění a činnosti ve škole a budou se aktivně podílet a účastnit života MŠ.
- O materiálním způsobu pomoci škole, spolupráci na zlepšení prostředí školy, popřípadě sponzorství, se zákonnými zástupci dohodou na společných schůzkách, popřípadě individuálně s ředitelkou.

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

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškodovat úmyslně ostatní majetek školy.
- Bez dovolení pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení MŠ domů.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme o čištění obuvi a při vstupu do prostor MŠ se přezouvat či použít návleky.
- Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách MŠ poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pracovníkovi školy.

20. Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami

Podmínky pro vzdělávání dětí musí vždy odpovídat individuálním jejich potřebám.

Podmínky pro vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními stanovuje školský zákon vyhláška č.27/2016Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. Učitelky zajišťují tyto podmínky s ohledem na vývojová a osobnostní specifika těchto dětí na doporučení školského poradenského zařízení. Děti, se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením. V případě potřeby podpůrných opatření je mateřská škola povinna zajistit tyto opatření bez zvyšování úplaty za vzdělávání těchto žáků.

21. Děti s přiznaným podpůrným opatřením

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrného opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání (§21 školského zákona)
- Učitel 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 ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy zákonným zástupcům dítěte využít poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních

vzdělávacích potřeb dítěte (§16 odst.4a5 školského zákona a § 2 a §10 vyhlášky č.27/2016Sb.)

22. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (11vyhlášky č.27/2016 Sb,)
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce . Toto zařízení vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a mateřské škole.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření , nejméně však jedenkrát ročně , v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§16 odst.4 školského zákona a§11,§12 a §16 vyhlášky č.27/2016 Sb.).
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2 – 5 stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016Sb. V platném znění a nelze se od nich odklonit.

23. Doporučení pro vzdělávání distančním způsobem v mateřské škole Klubíčko

- O konkrétním způsobu organizace vzdělávání distančním způsobem rozhoduje ředitelka s ohledem na právní předpisy a aktuální možnosti a podmínek školy.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni plnit své pracovní povinnosti vyplývající z organizace distančního způsobu vzdělávání stanovené ředitelkou školy. Ředitelka také rozhoduje o tom, zda místo poskytovaného distančního vzdělávání bude na pracovišti nebo na místě odlišném od místa pracoviště.
- Ředitelka také určuje rozvrh přímé pedagogické činnosti (PPČ). Změna rozvrhu musí být oznámena s předstihem 3 dnů. Pokud to není možné vzhledem k situaci, je pedagog informován v co nejkratším čase.

Forma distančního vzdělání.

- U dětí předškolního věku se jedná především o plnění praktických úkolů využívající přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí. Zadávaní aktivit off – line vzdělávání probíhá písemně, telefonicky případně osobně s přihlédnutím na možnosti dětí a jejich rodin.
- Vzdělávání formou on – line je vzdělávání na dálku, který probíhá zpravidla prostřednictvím internetu. Na základě zkušeností z distanční výuky je pro naše podmínky dobrá vzdělávací platforma ZOOM. Setkání jsou vhodná 2x týdně pro předškolní děti, 1x týdně pro ostatní v malých skupinách a čase předem domluveném v 30minutovém bloku. Vhodné jsou také aktivity pro plnění dětí společně s rodiči, a to i venku.
- Děti se zapojují vlastním tempem, plní zadané úkoly v domácím prostředí. Kontrolou splněných úkolů poskytujeme zpětnou vazbu. Také pravidelnou komunikací s rodiči a informacemi o proběhlých on – line aktivitách.

- Je třeba, aby škola měla přehled o všech dětech, a hlavně u předškoláků vedla docházku o zapojení do nastaveného vzdělávání případně o omluvě z nich.
- Děti s pomocí rodičů vedou portfolio aktivit, kam si zakládají plněné úkoly a po návratu do školy se s pomocí portfolio k distančnímu vzdělávání vracejí a spolu s učitelkou dále hodnotí jednotlivé aktivity.

24. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole a způsob předávání informací

- Všichni pracovníci školy, děti i zákonní zástupci dětí se navzájem respektují, snaží se o vstřícnou atmosféru školy.
- Všichni dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace – vzájemné úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Pracovníci školy, děti a všechny další osoby pohybující se ve škole dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.
- Úmyslné fyzické i hrubé slovní útoky kohokoliv vůči druhé osobě jsou považovány za závažné porušení školního řádu a vedení školy z takového jednání vyvodí důsledky v souladu s pracovně právními předpisy a ustanoveními zákona č.561/2004Sb., školského zákona (§31 odst.3).
- Konzultace s ředitelkou či pedagogickým pracovníkem je možná po vzájemné dohodě.
- Vyřizování podnětů bude konzultováno s ředitelkou mateřské školy po vzájemné dohodě.

25. Předávání dětí

- Rodiče předávají dítě do školy zdravé. Vyskytne – li se u dítěte infekční nemoc, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podávání léků dětem v mateřské škole **je zakázáno**. Výjimku tvoří jen léky podávané dlouhodobě na základě lékařského potvrzení. Dítě s ortézou nebo sádrou nemůže navštěvovat mateřskou školu.

26. Výskyt vší

V případě výskytu pedikulózy – veš dětská - je naprosto nezbytná spolupráce rodičů (zákonnými zástupci) všech dětí. Učitelé sami nemohou dětem kontrolovat dětem hlavy. Informují rodiče a ti zajistí jejich odstranění. Pokud se u dítěte projeví vši opakovaně může škola požadovat potvrzení ode pediatra o tom, že už dítě tuto infekci nemá.

27. Vyzvedávání dětí z mateřské školy

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst.1 vyhlášky č.14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje

Pedagogický pracovník vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej převezme od zákonných zástupců nebo jiné pověřené osoby do doby, kdy dítě předá zákonným zástupcům nebo jiné pověřené osobě.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce dítěte ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s dítětem v mateřské škole a tuto skutečnost oznámit ředitelce. Pedagogický pracovník se dále snaží kontaktovat zákonné zástupce či pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří zkontaktovat žádnou uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo

policii ČR, případně městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka, po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu §35 odst.1 písmene b) 10 školského zákona.

28. Omlouvání dětí

Rodiče omlouvají děti na tentýž den do 7 hod a to telefonicky nebo formou zprávy SMS na mobilní telefon školky. Taktéž jde dítě omluvit do společné skupiny WhatsApp. Omluvení do 7 hod zajistí, že dítě má i odhlášený oběd. V případě pozdější omluvy si rodiče mohou, po domluvě s učitelkami, vyzvednout ve školce oběd v 11:30 – 12:00 hod do přinesených nádob. Na další den je oběd již odhlášený a není tedy možné si ho vyzvednout.

29. Zabezpečení objektu MŠ

Vstup do budovy je bočním vchodem školy a je realizován formou „domácího telefonu“ a kamery. Vstupní dveře do školky zamykáme v době od 8 hod do 14 hod. V době scházení a rozcházení přebíráme děti od rodičů u dveří na základě informace z videozvonku. Vstup v době uzamčení mš je možný po zazvonění na zvonek vedle vstupních dveří.

30. Závěrečné ustanovení

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu.
- S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci seznámeni na první třídní schůzce v září stávajícího roku
- Dodržování Školního řádu je povinné pro rodiče dětí (zákonných zástupců), pedagogy i zaměstnance školy.
- Školní řád bude vyvěšen na dostupném místě v šatně dětí.
- Dodatek nebo změny ve Školním řádě mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023

Bc. Romana Zalabáková
ředitelka školy

V Kolíně 1.9. 2025 - aktualizace