

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Koloveč, okres Domažlice, příspěvková organizace, Sportovní 306, 345 43 Koloveč

Č.j. 152 /26

Ředitelka : Helena Moudrá

IČO školy : 606 10 743 REDIZO : 664 000 185

Organizace zřízena k 1.1.2003 KÚ Plzeňského kraje, zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni v oddílu Pr, vložce číslo 250 dnem 11.2.2003

Zřizovatel : Městys Koloveč, U Staré fary 142 IČO : 00 253 481

Tento školní řád je platný od 1.9.2026 pro pracoviště :

MŠ Koloveč, Sportovní 306 – 2 třídy částečně věkově smíšené / budova ve správě/

odloučené pracoviště Těšovice, Těšovice 30 – jednotřídní škola / budova v nájmu /

Účinnost od: 1. 9.2026

Závaznost: rodiče a zaměstnanci MŠ

Tento školní řád je zpracován na základě § 30, zákona č.561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ, na www stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy i zákonní zástupci dětí.

1. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Uskutečňuje se podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

Dítě má právo: na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona, na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností, na účast ve hře odpovídající jeho věku, být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého 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).

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

Povinnosti dítěte: dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě, řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy, šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...), dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...). chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí, dodržovat pravidla hygieny

Rodiče mají právo: na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání, podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí, vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu), k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu - bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci, využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

Rodiče jsou povinni: -předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost, - hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání, ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...), oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně - doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve / písemně na omluvném listu - omlouvá rodič, ne lékař /.

Nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu, v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování, dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy), zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota...), - bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích. Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti, zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy:

Pedagogický pracovník přispívá svojí činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem. Konzultační hodiny pedagogických pracovníků: dle individuální dohody - konzultační hodiny ředitelky MŠ: každé sudé pondělí od 8.00 do 14.00 hodin, nutno předem domluvit.

3. Ochrana osobnosti ve škole

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku. Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných 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 dítěte (§ 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, po vyhodnocení plánu pedagogické podpory, nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas 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 dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.), a zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde, 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).

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Vzdělávání dětí mladších tří let

Dvouleté děti mohou být přijaty do mateřské školy, ale na přijetí nemají právní nárok. Pokud kapacita školy a počet dětí umožní přijetí dítěte mladšího tří let, snižuje se maximální povolený počet dětí ve třídě, do které je zařazeno, o 2 děti do doby, než dovrší tří let věku. Počet dětí může být snížen maximálně o 6. Podmínkou pro zařazení dvouletých dětí je zajištění personálu a specifických podmínek respektujících jejich vývojové potřeby. Dítě by mělo mít zvládnuté základní hygienické návyky a být částečně schopno sebeobsluhy. Důležitá je spolupráce s rodiči a individuální přístup k dítěti, aby byla zajištěna co nejhladší adaptace.

5. Podrobnosti o pravidlech 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, snaží se o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. 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. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Adresa školy: Sportovní 306, 345 43 Koloveč - provoz mateřské školy je od 6.00 do 16.00 hodin. Děti přicházejí do mateřské školy od 6.00 do 8.00 hodin Odchod po obědě je od 12.00 do 12.30 hodin. Odpolední odchod dětí je od 15.00 do 16.00 hodin. Mimo uvedené hodiny je budova školy uzamčena, případné návštěvy se hlásí do jednotlivých tříd telefonicky, nebo zvonkem u hlavního vchodu. Děti je možné mimo otevření budovy vyzvednout po dohodě s třídní učitelkou. V době od 6.00 do 7.00, a od 15.30 do 16.00 je v provozu pouze jedna třída.

Odloučené pracoviště Těšovice 30, 345 43 Koloveč – provoz na tomto pracovišti je od 6.30 do 16.00 hodin

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 hodin. Na následující dny se děti omlouvají kdykoliv. Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů. Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky : / SMS zprávou /

třída Sluníček : +420 727 990 146

třída Motýlků : +420 727 829 963

Těšovice : +420 727 867 660

b) osobně třídnímu učiteli,

Režim dne v mateřské škole zahrnuje kombinaci a vyváženost volných her, spontánních a řízených aktivit, pobytu venku a odpočinku se stanovenými časy pro stravování a odpočinek. Je přizpůsobený věku, individuálním potřebám dětí a aktuální situaci. Děti se učí rytmu dne, orientaci v čase a

postupně se učí samostatnosti a zodpovědnosti. Důraz je kladen na hru jako hlavní činnost a maximální využití času venku v přírodě. Učitelky se snaží vyhovět individuálním potřebám dětí a nabízejí různé aktivity, ze kterých si děti mohou vybírat. Délka odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Režim dne: Do 8.00 příchod dětí - volné hry, individuální i skupinové aktivity

9.00 Svačina – společná, nebo průběžná

Dopolední činnosti a hry uvnitř nebo venku, ranní kruh, skupinové i individuální aktivity, pobyt venku minimálně 1,5 hodiny.

12.00 Oběd

Odpolední odpočinek a klidové činnosti.

14.45 Svačina společná nebo průběžná

Odpolední činnosti a hry uvnitř nebo venku, volné hry a rozcházení dětí. 16.00 konec provozu MŠ
Režim je flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit vyplývajících ze školního vzdělávacího programu. Vzdělávací činnost je realizována v průběhu celého dne, vychází ze zájmu a potřeb dětí a je vhodné co nejvíce aktivit přesouvat ven, s ohledem na klimatické podmínky.

V případě nevyzvednutí dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude telefonicky kontaktován zákonný zástupce dítěte. Pokud se nepodaří spojení s rodiči, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR. Opakování této situace bude považováno za porušení školního řádu a může dojít k ukončení docházky dítěte.

7. Omezení a uzavření provozu školy

Provoz MŠ lze, po projednání se zřizovatelem, omezit nebo přerušit ze závažných důvodů. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu.

Omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Termín uzavření je s rodiči projednán většinou v jarních měsících na schůzkách s rodiči.

8. Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim. Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastní potřeby. Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky SMS zprávou, nebo osobně učitelce na třídě.

9. Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v souladu se zřizovatelem a bude oznámeno na webových stránkách školy, na vývěskách školy a města. Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku. Děti jsou přijímány na základě žádosti zákonných zástupců. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo nemůže být očkováno pro trvalou kontraindikaci. Potvrzení o řádném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Rozhodnutí o přijetí se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem, do 30 dnů od přijetí žádosti. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a internetových stránkách školy. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává rovněž do 30 dnů, s předáním osobně v kanceláři školy. Přijímány jsou děti ve věku od tří do šesti let, nejdříve však od 2 let, dle stanovených a zveřejněných Kritérií pro přijímání. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

10. 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. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové škole dle místa trvalého pobytu, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech, v rozsahu 4 hodiny denně, od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin. Zůstává právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno. Zanedbává-li rodič povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle § 182a školského zákona. Stravování dětí v posledním roce předškolního vzdělávání není povinné, dítě však v době oběda nesmí být přítomno v mateřské škole. Výjimkou je dopolední svačina. Rozsah předškolní docházky je těmto dětem upraven na dobu od 7.30 do 11.30 hodin. Pravidla pro omlouvání jsou stejná. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy se zákonným zástupcem dítěte. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Pravidla distančního vzdělávání

V případě nutnosti distančního vzdělávání je povinností MŠ: - zajistit vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné - přizpůsobit toto vzdělávání podmínkám dítěte - evidovat účast dětí na tomto vzdělávání

Povinností dětí vzdělávající se v posledním ročníku docházky do MŠ a dětí s odloženou školní docházkou:

- účastnit se tohoto vzdělávání

Povinnost zákonných zástupců:

- omlouvat nepřítomnost dítěte

Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka je bezprostředně po nástupu poskytována podpora, pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Jsou zařazovány postupy pro osvojení řeči přirozenou formou. Pro děti v povinném předškolním vzdělávání jsou zřizovány jazykové skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu. Skupina se zřizuje od počtu 4 dětí, do maximálního počtu 8 dětí. Vzdělávání ve skupině probíhá v délce 1 hodiny týdně, rozdělené do dvou 30minutových bloků. Podpůrným materiálem je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání. Do skupiny může být zařazeno i jiné dítě s potřebou jazykové podpory, pokud to nebude na újmu kvality jazykové přípravy.

11. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, případně neprodleně v průběhu školního roku. Individuální vzdělávání, je rozhodnutím zákonného zástupce dítěte, ten tuto skutečnost řediteli oznamuje. Vždy by se mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

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

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy. Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření, přezkoušení dítěte v mateřské škole a formou ověření znalostí. Termíny ověření, včetně náhradních termínů, všechny termíny budou stanoveny v rozmezí od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. 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.

12. Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

- a) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- c) Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- d) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení. Ukončit vzdělávání není možné v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

13. Platby v mateřské škole

Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve Směrnici o úplatě. Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy 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 stravování dětí, je stanovena Vnitřní řádem školní jídelny a je splatná do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce, dle dohody se zákonnými zástupci.

14. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, a jejich ochrany před rizikovým chováním, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Mateřská škola se řídí § 29 zákona č. 561/2004Sb, ve znění pozdějších předpisů. Je povinna zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a podmínky zajištění bezpečnosti upravuje Školním řádem. Rovněž zajišťuje ochranu zdraví a podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění § 7 zákona č. 258/2000Sb., a má povinnost oddělit dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí. Budovy obou mateřských škol jsou po 8 hodině uzamčeny. Do doby, než je budova uzamčena dohlíží na vstup cizích osob školnice. Vstup cizích osob je možný pouze v ohlášených případech a za doprovodu zaměstnance školy.

Péče o zdraví

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole, která přijme nezbytná opatření. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy. Chronické nemoci a alergie je vhodné doložit lékařskou zprávou. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou. V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen 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 v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Tedy účastí dětí na výchovné a vzdělávací práci školy, od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy, a na základě písemného doporučení lékaře. Jiné léky ani doplňky stravy nelze dětem podávat.

Pokud má dítě sádku není možné dítě přijmout- MŠ nemůže zajistit bezpečnost s omezenou hybností dítěte. V případě bodnutí žihadla do oblasti obličeje a krku, učitelka volá záchrannou službu a poté volá zákonnému zástupci.

První pomoc a ošetření

Ředitel školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Všichni zaměstnanci jsou povinni při školním i pracovním úrazu, nebo jiné zdravotní příhodě, okamžitě poskytovat první pomoc, v případě potřeby uvědomit zdravotnickou záchrannou službu. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte. Pedagogičtí pracovníci jsou proškoleni v poskytování první pomoci. Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Zajištění bezpečnosti dětí

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte od doby, kdy ho učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, uvedené na Evidenčním listu a Kartě dítěte. Předat dítě pověřené osobě oznámené ústně a nezaznamenané v evidenčním listu bude možné pouze výjimečně a pouze na základě SMS zprávy, kdy zákonný zástupce uvede datum vydání dítěte a jméno a příjmení osoby pověřené k vyzvednutí dítěte. Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí v přímé vyučovací práci vykonávat jiné činnosti, ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají a nechávat děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

Mimoškolní akce

K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let, dle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. 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. Využívají se pouze bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogičtí pracovníci zkontrolují prostor, odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.). 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 nejbližší 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 směřjí jít chodci pouze za sebou. Mateřská škola o akcích mimo školu informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu sdělením na nástěnkách, webu školy www.mskolovec.cz, SMS zprávou, nebo přímo pedagogickým pracovníkem. Doporučujeme pravidelně sledovat nástěnky a web školy.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci 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. Dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit. Při činnostech, u kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka, pilku apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a pod dohledem pedagogického pracovníka. Pracovníci školy jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Z důvodů prevence úrazů a zajištění bezpečnosti musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku. Pedagogičtí zaměstnanci dbají na to, aby děti nenosili nebezpečné ozdoby na vlasech, rukou a oděvu. Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti bez dozoru. Nedávají dětem do školy cenné věci a drahé hračky a nebezpečné předměty. Škola nenese odpovědnost za ztrátu či poškození.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování. V rámci prevence před projevy rizikového chování 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 zařízení. Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

Pravidla pro používání mobilních telefonů

Dítě nesmí do mateřské školy přinést 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 telefon nebo jiné elektronické zařízení, pedagogický pracovník jej bezpečně uloží a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen nejpozději při vyzvednutí dítěte zařízení převzít. Zařízení není po tuto dobu využitelné dítětem. Pokud zákonný zástupce opakovaně umožní dítěti přinášet zakázané elektronické zařízení, může být pedagogickým pracovníkem nebo vedením školy vyzván k osobní konzultaci, za účelem sjednání postupu. V případě opakovaného porušení pravidel může ředitelka mateřské školy vydat písemné upozornění zákonnému zástupci na nutnost respektovat školní řád.

15. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči, nebo zákonnými zástupci dítěte. Zákonní

zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

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

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy. Je zveřejněn na webových stránkách školy, v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy. Zákonní zástupci jsou pravidelně informováni o obsahu školního řádu na zahajovací schůzce před zahájením školního roku, seznámení je doloženo podpisy zákonných zástupců.

17. Závěrečné ustanovení

Školní řád byl projednán na pedagogické a provozní poradě dne 27.8.2026

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2026 Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 30.8.2024 Č.j. 154/24

V Kolovči 31. 8. 2026

.....

Helena Moudrá ředitelka školy