

Mateřská škola Babylon, příspěvková organizace
Babylon 135, 344 01
IČO: 70994242

Školní řád

účinnost od: 1.9.2021
platnost do: dle potřeby
aktualizace: 1.9.2021, 1.9.2022, 7.3.2024, 3. 3. 2026

Údaje o mateřské škole

Název a adresa:

Mateřská škola Babylon, příspěvková organizace
Babylon 135
344 01

IČO: 70994242

Telefon: 379 793 508

Mob.: 725 944 142

Webové stránky: <https://www.babylon-obec.cz/ms-babylon/>

E-mail: msbabylon@babylon-obec.cz

Ředitelka mateřské školy: Tereza Benczová (mateřská dovolená)

Zastupující ředitelka mateřské školy: Nicola Borovská

Zastupující učitelka v době nepřítomnosti ředitelky: Alena Kaplanová

Zřizovatel:

Obec Babylon

Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1. Práva a povinnosti dětí
2. Práva a povinnosti zákonných zástupců
3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a ukončení docházky
4. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole
5. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání a stravování
6. Provoz mateřské školy
7. Omezení a přerušení provozu mateřské školy

8. Podmínky k zajištění ochrany zdraví a bezpečnosti dětí
9. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců
10. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
11. Podmínky individuálního vzdělávání
12. Podmínky distančního vzdělávání
13. GDPR – zpracování osobních údajů
14. Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti dětí

Dítě má právo:

- na vzdělání a školské služby podle školského zákona na vzdělání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností, dovedností, návyků a individuality
- na poskytnutí ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit být respektováno jako jedinec ve společnosti, který se chce projevat jako samostatná osobnost a osobně se rozvíjet
- emočně kladné prostředí a projevování přátelství, náklonnosti a lásky
- na respektování vlastního názoru, jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny
- hrát si a mít právo na soukromí
- na chování přiměřené věku

Dítě má povinnost:

- dítě má povinnost dodržovat pravidla, týkající se ochrany zdraví a bezpečnosti, se kterými bylo seznámeno
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně pokyny dalších zaměstnanců školy
- udržovat pořádek ve svých věcech a ve svém okolí
- chovat se slušně k dospělým i k dětem v mateřské škole
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity
- nepoužívat neslušné výrazy
- nepoškozovat majetek školy ani ostatních dětí

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců:

Mateřská škola zabezpečuje předškolní vzdělávání uspokojováním přirozených potřeb dítěte zaměřené na základy celoživotního vzdělávání. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci s rodinou.

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Po dohodě s učitelkou mohou být přítomni výchovné práci s dětmi, např. V době adaptačního procesu, pouze pokud jejich přítomnost nebude mít negativní vliv na dítě.
- Mají právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy a mají právo na poradenskou pomoc.
- Mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonní zástupci mají právo na informace o všem, co se v mateřské škole děje prostřednictvím nástěnek a třídních schůzek, případně individuálně od učitelek či ředitelky školy.
- Mohou se vyjadřovat ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajících se vzdělávání dítěte.

Povinnosti zákonných zástupců:

- zákonní zástupci dítěte mají povinnost zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně do mateřské školy a bylo **osobně předáno učitelce**
- zákonní zástupci dětí či pověřené osoby mají **povinnost převzít dítě osobně od pedagogického pracovníka** do konce provozní doby mateřské školy
- předat dítě pouze zdravé, čisté, upravené, bez zjevné přítomnosti parazitů (vší)
- po vyléčení, přinést potvrzení od lékaře, případně vyplnit prohlášení o bezinfekčnosti
- mají povinnost nahlásit nepřítomnost dítěte a doložit důvod nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- neprodleně informovat školu o změně zdravotního stavu dítěte, zdravotních obtížích či omezení, současně nahlásit jiná závažná onemocnění v rodině (týká se i vší), která by mohla ovlivnit průběh vzdělávání v mateřské škole a také nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině
- neprodleně nahlásit změny v důležitých údajích a skutečnostech, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte (změnu adresy, telefonu, zdravotní pojišťovny, rodinný stav apod.)
- v dohodnutých termínech uhradit úplaty za školné a stravné
- dodržovat školní řád a pokyny vydané školou týkající se ochrany zdraví a bezpečnosti

Povinnosti zákonných zástupců týkající se plnění povinného předškolního vzdělávání:

- **zákonný zástupce je povinen přihlásit k předškolnímu vzdělávání dítě, které dovrší 5 let do konce srpna stávajícího roku**
- **zákonný zástupce je povinen oznámit řediteli spádové školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání výběr jiného způsobu plnění povinného předškolního vzdělávání** (individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální, v zahraniční škole na území ČR)
- **zajistit docházku dítěte do mateřské školy i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky**, povinné předškolní vzdělávání je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky
- nahlásit odklad školní docházky a doložit dokladem o odkladu školní docházky, který vydá základní škola, do které bylo dítě zapsáno, doklad dodají rodiče k rukám ředitelky školy, popř. vedoucí učitelce nejpozději do konce května příslušného školního roku, po tomto termínu ztrácí rodiče nárok na místo v mateřské škole v následujícím školním roce

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a ukončení docházky

K předškolnímu vzdělávání jsou dle novely zákona 561/2004 Sb., přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, tedy děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku. Pro toto dítě se stává předškolní vzdělávání povinné. K předškolnímu vzdělávání jsou do naší mateřské školy přijímány děti od tří let věku, a to s nástupem den po jejich třetích narozeninách. Pokud to dovoluje kapacita školy, je možné přijímat děti i v průběhu roku.

Podávání přihlášek k předškolnímu vzdělávání

Termín, místo a dobu podání přihlášek k předškolnímu vzdělávání dětí pro následující školní rok stanoví ředitelka školy. Tzv. „zápis“ se koná v období od 15. března do 15. dubna.

Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka školy na základě žádosti zákonných zástupců dítěte. Přihlášku, evidenční list, potvrzení lékaře, dokumenty lze najít ke stažení na webových stránkách mateřské školy, nebo k vyzvednutí přímo v mateřské škole.

Na základě včas odevzdaných dokumentů vydává ředitelka školy do 30 dnů „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“. Toto rozhodnutí bude vydáno rodičům na vyžádání.

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání se podává pouze písemně, vyplněním tiskopisu. Zákonný zástupce může ukončit docházku dítěte bez uvedení důvodu, ale je povinen vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole.

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do mateřské školy dle §35 školského zákona:

- když dítě bez omluvy nenavštěvuje mateřskou školu nepřetržitě po dobu delší než 2 týdny
- když zákonný zástupce dítěte **závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy a porušuje školní řád**
- když zákonný zástupce **opakovaně nehradí** úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování

4. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

V případě náhlé a neplánované nepřítomnosti dítěte je vhodné, aby zákonní zástupci omluvili nepřítomnost dítěte ještě ten den nejpozději do 8:00 hod. osobně nebo telefonicky na čísle mateřské školy, kterou dítě navštěvuje. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne – osobně či telefonicky nebo přes mobilní aplikaci Správa MŠ.

5. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání a stravování

Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitelka školy. Od školního roku 2024/2025 o výši úplaty rozhoduje zřizovatel školy. Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání v naší mateřské škole stanovena na **400 Kč**.

Zákonný zástupce dítěte je povinen uhradit částku za stravné a školné do 15. dne následujícího měsíce, pokud ředitelka nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úhrady.

Při zápisu do mateřské školy obdrží rodiče k vyplnění přihlášku ke stravování. Na základě této přihlášky jsou povinni platit stravné.

Stravné činí na den 55 Kč pro dítě ve věku do 6 let a 57 Kč pro děti ve věku 7 až 10 let. Pro děti s odkladem školní docházky, které již spadají do vyšší věkové kategorie, činí stravné 57 Kč na den již od počátku školního roku, ve kterém dovrší sedmi let.

Rodič je dle školního řádu povinen omluvit dítě nejpozději do 8:00 hodin, neomluvenému dítěti je počítáno stravné.

6. Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je celodenní od 6:30 do 16:00 hod.

Organizace dne v mateřské škole

Mateřská škola dodržuje podmínky organizace dne, které jsou stanovené vyhláškami zákonů. Avšak denní program je variabilní a proměnlivý, mění se v závislosti na akcích pořádaných mateřskou školou, konkrétní situaci, spontánní činnosti a přirozené aktivitě dětí.

6:30 - 8:30 : scházení dětí, probíhá volná hra dětí, individuální práce, výtvarné činnosti, námětové hry, volné aktivity dětí dle jejich výběru.

8:30 – 9:15 : malé ranní cvičení, hygiena, svačina

9:15 – 10:00 : ranní kroužek se zaměřením na týdenní téma a konkretizované činnosti, hygiena a příprava na venkovní činnosti

10:00 – 11:30 : pobyt venku, procházka, školní zahrada, práce venku, volný pohyb dle potřeby dětí

11:30 – 12:00 : hygiena, oběd

12:00 – 13:00 : děti se dělí na děti, které jdou po obědě a děti, které v mateřské škole jsou přes odpolední klid, tj. Vyzvedávání dětí po obědě od 12 hod. do 12:30 hod., a ukládání dětí na spaní a odpočinek, který probíhá od 12 hod. do 14 hod.

14:00 – 14:30 : vstávání, hygiena, svačina

14:30 – 16:00 : vyzvedávání dětí, individuální práce, výtvarné činnosti, námětové hry, volné aktivity dětí dle jejich výběru, dle počasí zahrada mateřské školy

7. Omezení a přerušení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy je omezen především v době mezi vánočními svátky a v době hlavních prázdnin v měsíci červenci a srpnu po projednání se zřizovatelem a dle platné dohody se ZŠ s MŠ Česká Kubice.

8. Podmínky k zajištění ochrany zdraví a bezpečnosti dětí

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí dítěte od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem (Zmocnění k předávání dítěte a jednorázové zmocnění). Pověřenou osobou může být i sourozenec.

- **Rodič, zákonný zástupce, popřípadě pověřená osoba jsou povinni předat dítě učitelce osobně.**
- Při předávání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.
- Do MŠ přivádějte děti zcela zdravé, bez známek akutního infekčního onemocnění nebo parazitního onemocnění!
- V zájmu zachování zdraví ostatních dětí nebudou děti s nachlazením či jinou evidentní infekční chorobou do MŠ přijaty.
- Při konání akcí mateřskou školou má ředitelka právo rozhodnout o účasti dětí mladších tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost ostatních dětí a průběh celé akce

9. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

Podmínky pro zacházení dětí s majetkem školy

V době pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely s majetkem školy šetrně a úmyslně ho nepoškozovaly. Děti jsou všemi pracovníky školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a bude požadována oprava či náhrada škody v co nejkratším termínu.

Podmínky pro zacházení zákonných zástupců s majetkem školy

Zákonní zástupci a osoby jimi pověřené pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou (převlékání dítěte, jednání s pedagogickými pracovníky apod.). Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Každé záměrné poškození majetku jiného dítěte či pracovníka školy způsobené v areálu mateřské školy se řeší se zákonným zástupcem a pedagogickým pracovníkem školy. Za toto poškození může být vymáhána náhrada škody či oprava osobou, která poškození způsobila.

10. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími podmínkami a dětí nadaných

Mateřská škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělání bez jakékoli diskriminace, zohledňuje vzdělávací potřeby jednotlivce, vytváří potřebné podmínky a zajišťuje osobnostní rozvoj každého dítěte.

Mateřská škola uskutečňuje vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídách, které nejsou zřízeny podle § 16 odst. 9 zákona 561/2004 Sb. (individuální integrace) a ve třídě zřízené podle § 16 odst. 9 zákona 561/2004 Sb. (skupinová integrace ve speciální třídě). Vzdělávání těchto dětí je realizováno v závislosti na přiznaných podpůrných opatřeních 1. až 5. stupně s ohledem na věkové a vývojové zvláštnosti dětí a v souladu s naplňováním vzdělávacích potřeb.

Podpůrná opatření 1. stupně realizuje mateřská škola bez doporučení školského poradenského zařízení na základě vytvořeného plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření 2. až 5. stupně realizuje škola pouze s doporučením školského poradenského zařízení (PPP, SPC). V rámci vyšších stupňů podpory je pro vzdělávání dítěte vypracován individuální vzdělávací plán (IVP).

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

11. Podmínky individuálního vzdělávání v rámci plnění povinného předškolního vzdělávání

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2 školského zákona).

Ředitel školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Zároveň doporučí zákonným zástupcům vytvářet portfolio dítěte, kam budou zakládat materiály související s individuálním vzděláváním (např. výtvarné práce, fotografie dětských prací, pracovní listy aj.)

Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a ředitelky školy a bude probíhat formou rozhovoru se zákonným zástupcem, při kterém rodič sdělí pokroky dítěte směrem k naplňování klíčových kompetencí a očekávaných výstupů. K rozhovoru bude přizváno i dítě, ale nelze vynucovat jeho aktivní zapojení.

Termín stanoví škola po domluvě se zákonným zástupcem dítěte. V případě omluvené neúčasti dítěte zákonným zástupcem na ověřování je školou stanoven náhradní termín.

Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat.

12. Podmínky distančního vzdělávání

Mateřská škola má povinnost ve vymezených mimořádných situacích **zajistit vzdělávání distančním způsobem** pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **má povinnost se vzdělávání distančním způsobem účastnit.**

Kdy škola musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem

- na základě vyhlášení krizových opatření;
- z důvodu nařízení karantény

Vzdělávání distančním způsobem uskutečňuje škola podle příslušného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Není tedy povinností je naplnit beze zbytku.

Kdy škola nemá povinnost vzdělávat distančním způsobem

- pokud ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu;
- pokud je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy;
- jsou děti nepřítomny z jiného důvodu (např. nemoc).

Jakou povinnost mají rodiče dětí

Rodiče jsou povinni využívat distančního vzdělávání ve vymezených případech. Rodiče konzultují výsledky vzdělávání v domácím prostředí s pedagogickými pracovníky.

13. GDPR – zpracování osobních údajů subjektů

Mateřská škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím.

14. Závěrečná ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce a zaměstnance školy.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce a zaměstnance školy.

Nabývá účinnosti 1. 9. 2021

Aktualizovaná verze 1.9.2022, 7.3.2024, 3. 3. 2026

Vypracovala: ředitelka Tereza Benczová

Upravila: ředitelka v zastoupení Nicola Borovská