

Mateřská škola Dráček, Babice, příspěvková organizace	
Č. jednací:	779/2026
Název:	Školní řád mateřské školy
Vypracoval/a:	Mgr. Lenka Sedláková, ředitelka
Schválil/a:	Mgr. Lenka Sedláková, ředitelka
Platný od dne:	01. 09. 2026
Účinnost od:	01. 09. 2026
Rozsah platnosti:	platné pro děti, zákonné zástupce dětí a všechny zaměstnance MŠ
Nahrazuje školní řád MŠ:	1.9.2025
Změny a doplňky školního řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků.	

0. OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále v textu jen školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Školní řád je zveřejněn na URL www.msbabice.cz pod záložkou Dokumenty a na nástěnkách pro rodiče u jednotlivých tříd.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy (dále jen MŠ), všechny rodiče¹ dětí a další osoby, které tuto mateřskou školu navštěvují. Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni pedagogičtí pracovníci, provozní zaměstnanci a rodiče. Školní řád je pro uvedené dotčené osoby závazný. Děti jsou s vybranými ustanoveními školního řádu seznámeny úměrně svým poznávacím schopnostem v prvním a druhém týdnu školního roku, popř. v prvním a druhém týdnu své docházky.

Školním rokem se rozumí časový úsek, který začíná datem 1. září daného roku a končí 31. srpna roku následujícího.

Škola je správcem osobních údajů. Při jejich správě se řídí zákonem 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

Všechny v tomto školním řádu neupravené okolnosti se řídí platným právním řádem České republiky.

1. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ 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. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola² postupuje při plnění základních cílů vzdělávání v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 a § 33 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů. Mateřská škola podporuje v rámci společného

¹ Pojmem „rodič“ nebo „rodiče“ se rozumí i další zákonní zástupci dítěte, jimž je dítě zákonem svěřeno do péče.

² Pojem „škola“ zahrnuje v konkrétním kontextu tohoto školního řádu všechny budovy a prostory školy jakož i přiléhající zahrady a dvory vymezené plotem.

předškolního vzdělávání³ a v úzké spolupráci s rodinnou výchovou rozvoj dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, vyrovnává nerovnoměrnosti vývoje dětí a vytváří jim rovné vzdělávací šance před vstupem do základního vzdělávání. Poskytované předškolní vzdělávání respektuje individuální možnosti a potřeby dětí.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu⁴, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola pravidelně spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími vzdělávacími i poradenskými subjekty s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje všech dětí bez rozdílu.

Vyučovacím jazykem v MŠ je jazyk český.

1.1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti, na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu daném zákonem, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ. Všechny děti mají práva zaručená Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte. Přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

V mateřské škole má dítě dále právo:

- na ochranu informací o osobních údajích a jiných citlivých údajích, zejména pak na ochranu informací o rodinném uspořádání a zdravotním stavu;
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy, jež rodiče dítěte v případě potřeby dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky;
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy;
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole;
- na účast na všech aktivitách školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav.

V mateřské škole má dítě, poté kdy bylo srozumitelně a úměrně věku poučeno, povinnost nebo možnost:

- dodržovat společně dohodnutá pravidla soužití v MŠ;
- pomáhat kamarádům a neubližovat jim;
- dodržovat osobní hygienu v míře odpovídající věku;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy své přání či potřebu;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání kamaráda odlišné od dohodnutých pravidel;
- dodržovat pravidla bezpečného pohybu v MŠ i mimo ni;
- dbát pokynů učitelky a ostatních zaměstnanců školy;
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Podmínky zacházení s majetkem školy

- Děti jsou od začátku školního roku vedeny k ochraně majetku školy (pomůcky, hračky, vybavení, knihy apod.). V případě poškození majetku dětmi je tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a vymáhána náhrada vzniklé škody.
- Správnému chování se učí prostřednictvím obrázků, četby, modelových situací – úmyslné ničení x správné chování.
- Děti jsou informovány, jak se chovat v případě, že něco rozbíjí či poničí – nebát se přiznat a společnými silami (pokud je to možné) chybu napravit.

³ Dále jen „vzdělávání“

⁴ Dále jen „ŠVP“

Další práva a povinnosti dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.2. Základní práva a povinnosti rodiče dítěte

Oba rodiče dětí nesou shodnou měrou rodičovskou odpovědnost za své dítě. Nerozhodne-li soud jinak, mají ve vztahu k mateřské škole shodnou měrou právo na rozhodování o jeho vzdělávání, na styk s dítětem a informace o něm. Skutečnost, že je rodičovská odpovědnost jednoho z rodičů krácena nebo zrušena, dokládá rodič originálem soudního rozhodnutí, z něhož dělá ředitelka školy kopii, již zakládá do povinné dokumentace dítěte.

Rodič dítěte má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- na vyjádření ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost;
- na komplexní informace o provozu školy. Všechny podstatné informace mající dopad na celkový chod školy jsou zveřejněny způsobem umožňujícím vzdálený přístup na webu školy, URL: www.msbabice.cz. Detailní informace jsou zveřejněny na nástěnce u vchodu do školy, o jednorázových akcích mohou rodiče ústně nebo prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ informovat také třídní učitelky;
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy;
- na ochranu osobních údajů ve smyslu platného organizačního řádu školy, zejména pak na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- na konzultace výchovných i jiných problémů svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo na zprostředkování kontaktu na školské poradenské zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte, přičemž poradenskou činnost zajišťují poradenská zařízení definovaná dle školského zákona;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy;
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ třídním učitelkám nebo ředitelce školy.

Rodič dítěte je povinen:

- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy a průběžně sledovat školní web a informační nástěnky pro rodiče, stejně jako informace v aplikaci Naše MŠ;
- respektovat nabízené vzdělávací činnosti, které jsou součástí ŠVP a zajistit účast dětí na této vzdělávací činnosti;
- oznamovat ke stanovenému datu škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích, zejména pak bezodkladně aktualizovat údaje v evidenčním listu dítěte;
- zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do MŠ a při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno;
- na vyzvání ředitelky školy dostavit se osobně k projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- bezodkladně informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- přivádět do MŠ výhradně dítě zdravé a bez příznaků nemoci a oznámit bezodkladně třídním učitelkám, byť počínající infekční onemocnění dítěte;
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje podstatné pro školní matriku, zejména pak změny kontaktních údajů, tj. bydliště a telefonů;
- aktualizovat bezodkladně údaje v evidenčním listu dítěte, zejména pak údaje o osobách, které jsou oprávněny dítě ze školy vyzvedávat (formulář Plná moc k vyzvedávání dítěte);
- nahlásit osobně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ do 8:00 třídním učitelkám nepřítomnost dítěte;
- v případě plánované nepřítomnosti delší než 3 týdny oznámit písemně nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo zasláním emailu na reditelka@msbabice.cz;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání do 15. daného měsíce na bankovní účet školy číslo 107-8331620227/0100 s uvedením unikátního variabilního symbolu, který rodiče obdrží po přijetí

k předškolnímu vzdělávání a úhradu stravného na bankovní účet 107-8377910297/0100, taktéž do 15. daného měsíce;

- dodržovat při pobytu ve škole stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, řídit se školním řádem, dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti;
- nevstupovat do školy pod vlivem návykových, omamných nebo psychotropních látek, dodržet zákaz kouření ve všech prostorách školy včetně školní zahrady.

Další práva a povinnosti rodičů při vzdělávání dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.3. Základní práva a povinnosti zaměstnance školy

Zaměstnancem školy se rozumí všichni pedagogičtí pracovníci (učitel/ka, asistent/ka pedagoga) a provozní zaměstnanci školy (hospodářka, uklízečka, kuchařka), kteří při provozu školy přicházejí do přímého kontaktu s dítětem.

Učitelka mateřské školy⁵ má právo:

- na bezodkladné podání informace, které mohou aktuálně ovlivnit průběh vzdělávání dítěte;
- na bezodkladné podání informace, které mohou jakkoli ovlivnit výkon její práce či provoz školy;
- vyjadřovat a odborně posuzovat návrhy rodičů týkající se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich odbornému posouzení musí být věnována ze strany rodičů pozornost;
- posuzovat náměty rodičů k obohacení vzdělávacího programu školy nebo třídy a odborně se k nim vyjadřovat;
- na korektní a respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- s vědomím ředitelky školy a při zachování zásad korektní mezilidské komunikace sdělit rodičům své připomínky.

Provozní zaměstnanec má právo:

- na bezodkladné podání informace, které mohou jakkoli ovlivnit výkon jeho práce či provoz školy;
- na korektní a respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jeho osobního a rodinného života.

Zaměstnanec školy má povinnost:

- ve smyslu § 22b školského zákona:
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
 - chránit a respektovat práva dítěte;
 - chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole;
 - svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
 - 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 přišel do styku;
 - poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním;
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy, zejména pak organizační řád školy;
- vystupovat v kontaktu s rodiči dětí profesionálně, věcně, nezaujatě a vždy v zájmu dítěte;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dětí;

⁵ Toto ustanovení se úměrně vztahuje i na asistenta pedagoga.

- oznamovat ředitelce školy skutečnosti, které jsou podstatné pro bezpečnost dětí a změny v těchto skutečnostech;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na provoz školy;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jejich komunikaci s rodiči;
- ohlašovat ředitelce školy skutečnosti spojené s podezřením na zneužití nebo týrání dítěte;
- spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a subjekty sociálně právní ochrany dětí (OSPOD) a podávat jim na pokyn ředitelky školy pravdivé a aktuální informace.

Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků předškolního vzdělávání:

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, zaměstnanci školy a dětmi, zaměstnanci školy a rodiči dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti;
- zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu rodiče a veřejnosti ke škole;
- informace, které rodič dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti, zejména pak zdravotní způsobilost dítěte a výsledky šetření poradenských zařízení apod., jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci školy se důsledně řídí zákonem č. 101/2019 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

2. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DLE §§ 34, 34 A) A 34B) ŠKOLSKÉHO ZÁKONA, ZPŮSOB OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOST, PODMÍNKY INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A OVĚŘENÍ JEHO VÝSTUPŮ

- povinnost předškolního vzdělávání se dle § 34, odst.1 a § 34a, odst. 3 školského zákona vztahuje od každého následujícího školního roku na dítě, které dosáhlo pěti let v předchozím školním roce;
- povinné předškolní vzdělávání má podobu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu daném aktuálním prováděcím předpisem MŠMT o organizaci školního roku v základních a středních školách;
- zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy nejméně 4 hodiny denně a to nepřetržitě;
- příchod dítěte do školy je stanoven nejpozději do 8:05 h;
- rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:15 – 12:15h;
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně v aplikaci NAŠE MŠ, v případě nedostupnosti internetu SMS zprávou na mobil dané třídy.
- pokud rodič neomluví nepřítomnost dítěte na předškolním vzdělávání ani po druhém písemném vyzvání ze strany mateřské školy, aby tak učinil, a ani jinak nereaguje na žádost školy o kontakt, může ředitelka školy oznámit zanedbání povinností rodiče příslušnému státnímu orgánu;
- dítě může být dle § 34b školského zákona vzděláváno i formou individuálního vzdělávání bez pravidelné denní docházky dítěte do školy; rodič je povinen písemně oznámit tuto skutečnost nejpozději tři měsíce před zahájením školního roku ředitelce školy; v oznámení uvede jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a místo trvalého pobytu, období individuálního vzdělávání a jeho důvody;
- ředitelka školy doporučí rodiči, jehož dítě je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno;
- ředitelka školy dohodne s rodičem předpokládanou úroveň očekávaných výstupů, jichž má být v těchto oblastech dosaženo;
- ředitelka školy stanoví termíny ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů u individuálně vzdělávaných dětí v rozmezí od druhé poloviny listopadu do první poloviny prosince; zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na tomto ověření;
- nezúčastní-li se dítě po opakované výzvě ani v náhradním termínu ověření úrovně očekávaných výstupů individuálního vzdělávání, ukončí ředitelka od prvního následujícího měsíce individuální vzdělávání dítěte;

- v případě uzavření mateřské školy z důvodu nepříznivé epidemické situace v místě, v regionu nebo v celém státě je dítěti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nabídnuto distanční vzdělávání, jehož se dítě s podporou rodičů účastní. Obsah i forma distančního vzdělávání zohlední individuální potřeby dítěte a materiálně-technické možnosti rodiny;
- všechny další způsoby náhradního plnění povinného předškolního vzdělávání, např. vzdělávání mimo území ČR se děje dle platné legislativy.
- V odůvodněných případech (např. uzavření školy, karanténa části třídy či jiné závažné překážky) zajišťuje škola přiměřené podpůrné nebo distanční vzdělávání, přizpůsobené podmínkám dítěte.

3. PODMÍNKY PŘIJETÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE. ZMĚNY SJEDNANÝCH PODMÍNEK.

3.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v termínu od 2. května do 16. května, konkrétní termín vyhláší ředitelka školy do konce měsíce března.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá rodič dítěte žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání včetně potvrzení o zákonem předepsaném povinném očkování.

Žádost o přijetí do mateřské školy doručí rodič k administraci zápisu osobně, doporučenou poštou, datovou schránkou nebo jejím doručením pověří jinou osobu dle svého uvážení, již vybaví neformální plnou mocí.

Ředitelka školy posuzuje žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání na základě platné legislativy vztahující se ke kritériím pro přijetí dítěte do mateřské školy a dalších pomocných kritérií pro přijetí vydaných vnitřní směrnici pro daný školní rok (*zpravidla dle trvalého bydliště v obci Babice, věku dítěte v den nástupu do MŠ*). Pokud počet žádostí o přijetí přesahuje počet volných míst a tím předepsanou kapacitu zařízení, rozhoduje ředitelka školy o přijetí dle naplnění uvedených kritérií. Jako v pořadí první hodnotící se bere datum narození přihlašovaného dítěte a trvalý pobyt dítěte a minimálně jednoho zákonného zástupce v obci Babice, kdy starší dítě má při přijetí přednost. Absolutní přednost mají při přijímání dětí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Ředitelka školy má právo ve zvláště odůvodněných případech a s ohledem na zájmy dítěte rozhodnout o přijetí dítěte mimo výše uvedená kritéria.

Na základě žádosti rodiče vydává ředitelka rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se školským zákonem.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat s rodičem zkušební pobyt dítěte nejvýše v délce 3 měsíce, jehož cílem je ověřit připravenost dítěte na pravidelnou docházku do mateřské školy.

3.2. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijatého dle § 34a školského zákona.

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy k jinému termínu, než datu řádného ukončení školního roku se děje písemnou dohodou mezi rodičem a ředitelkou školy. Docházka se ukončuje, shodnou-li se na ukončení obě strany, vždy k poslednímu dni v měsíci, kdy byl dán rodičem nebo ředitelkou školy podnět k ukončení docházky.

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte:

- pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než čtyři týdny a nebylo rodiči prokazatelně omluveno; je-li zákonnému zástupci předem známo, že se dítě nebude z jiných než zdravotních důvodů po dobu delší než 1 měsíc účastnit předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost třídní učitelce a písemnou formou ředitelce školy;
- pokud rodič dítěte závažným způsobem a/nebo opakovaně porušuje pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování jejího provozu;
- pokud byla při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby nedoporučí další vzdělávání. Ve zkušební době může ředitelka školy ukončit předškolní vzdělávání též na základě písemné žádosti rodiče.
- V případě, že rodič dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného a byl-li na tuto skutečnost prokazatelně a opakovaně upozorněn, může ředitelka

rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat. Povinnost uhradit dlužnou částku z úplaty tím nezaniká.

- V případě zdůvodněného prodlení s úhradou může ředitelka školy dohodnout s rodičem splátkový kalendář pro úhradu dluhu. Splátkový kalendář vyžaduje oboustranný písemný souhlas.

3.3. Změna sjednaných podmínek docházky dítěte, způsobu a rozsahu jeho

Při přijetí dítěte do MŠ stanovuje ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte zpravidla druh docházky dítěte jako docházku celodenní a délku jeho pobytu v MŠ nejvýše v časovém úseku od 7:00 do 17:00.

Změní-li se v průběhu školního roku okolnosti, má rodič dítěte možnost požádat ředitelku školy o úpravu zejména časového rozvrhu docházky. Tento druh změny vyžaduje písemnou dohodu o délce pobytu v MŠ.

Při přijetí dítěte do MŠ stanovuje ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte zpravidla způsob a rozsah stravování jako stravování celodenní. Změní-li se v průběhu školního roku okolnosti, má rodič dítěte možnost požádat ředitelku školy o úpravu druhu stravování. Tento druh změny vyžaduje písemnou dohodu o způsobu a rozsahu stravování v MŠ.

Má-li dítě zdravotní omezení, které se dotýká stravování, je rodič povinen informovat školu prokazatelným způsobem o konkrétní podobě těchto stravovacích omezení. Ředitelka školy následně uzavře s rodičem dítěte Dohodu o individuálním nebo omezeném stravování dítěte. Podoba této dohody vyplývá z jeho zdravotního omezení a je platná až do doby, kdy pominou důvody pro její platnost. Podnět na ukončení této dohody podává rodič ředitelce školy. Další podrobnosti jsou uvedeny v odd. 4.

3.4. Jazyková příprava pro děti – cizince

Pokud počet dětí – cizinců s povinným předškolním vzděláváním dosáhne nejméně čtyř v jednom místě poskytování vzdělávání, ředitelka školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu v českém jazyce v rozsahu 1x60 minut týdně.

4. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ, PODMÍNKY ÚHRADY ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO. OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY.

- Mateřská škola poskytuje ve spojení s přijetím do mateřské školy celodenní stravování.
- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní výdejna umístěná v budově mateřské školy.
- Dítě, které je fyzicky ve škole přítomno, se stravuje vždy a má právo odebrat v režimu celodenního stravování ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Nedílnou součástí stravování je celodenní pitný režim.
- Stravné za daný den není účtováno, pokud rodič v souladu s odd. 1.2 tohoto Školního řádu řádně dítě omluví v aplikaci NAŠE MŠ a odhlásí stravu v aplikaci STRAVA.cz
- Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.
- Jídelní lístky jsou umístěny v tištěné podobě na nástěnkách v šatnách obou tříd a v aplikaci NAŠE MŠ v záložce „Jídelníček“. Jídelní lístky zahrnují označení alergenů. Značení alergenů má pouze informativní charakter.
- Rodič informuje školu o potravinové intoleranci dítěte na základě vystaveného lékařského potvrzení a může s ředitelkou školy dohodnout režim náhradního stravování dítěte z jím donesených potravin či jídel.
- Rodič, s nímž byla uzavřena Dohoda o vnášení dietní stravy, jednotlivých pokrmů či jejich součástí, donáší jídlo/potravinu v čisté nádobě označené příjmením dítěte. Škola neručí za kvalitu donesených pokrmů či náhradních potravin. Vyhrazuje si však právo upozornit na donesené potraviny s prošlým datem spotřeby.
- Rodič je povinen v předepsaném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úhradu za školní stravování.
- Stravu je možné odhlásit či přihlásit vždy nejpozději den předem do 7:45 hodin prostřednictvím aplikace Strava.cz.

- Při náhlé absenci dítěte je možné v první den jeho nepřítomnosti vyzvednout oběd v MŠ ve vymezeném čase výdeje do jednorázových nádob, které poskytuje MŠ.
- Výši úplaty a úhrady za školní stravování na daný školní rok stanovuje dodavatel stravy firma ARTER cateringový servis s r.o. a následně je zveřejněna na www.msbabice.cz a na nástěnce pro rodiče.
- Veškeré pravidelné platby i mimořádné úhrady eventuálního dluhu se dějí převodem z účtu rodičů ve prospěch účtu určeného pro zasílání plateb stravného.
- Úhradu úplaty za vzdělávání a stravného za běžný měsíc provede rodič vždy nejpozději do 15. dne daného měsíce.
- Finanční vyrovnání plateb se děje 2x ročně vždy k 31. 12. a k 31.7., přeplatek je navrácen na účet plátce do konce měsíce října běžného roku, nedoplatek je třeba uhradit ve stejném termínu.
- Rodič může být osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání v případě, že o to požádá ředitelku školy a doloží platný doklad o pobírání dávky v hmotné nouzi nebo jiný doklad ve smyslu zákonných ustanovení. Osvobození od úplaty je vázáno na rozhodnutí ředitelky MŠ a je platné od prvního následujícího měsíce po dni doložení nároku na osvobození. Osvobození od úplaty zaniká k prvnímu následujícího měsíce, nepředloží-li rodič doklad o trvání nároku na osvobození do 15 dnů od ukončení platnosti původního potvrzení.
- Ukončí-li rodič docházku dítěte do MŠ k jinému datu než k poslednímu dni v měsíci, hradí úplatu za předškolní vzdělávání za započatý měsíc v plné výši.
- Činí-li mezi dvěma měsíci dluh na platbách více než 500,- Kč, je rodič povinen tento dluh neprodleně uhradit nebo kontaktovat ředitelku a dohodnout s ní splátkový kalendář.
- Neuhradí-li rodič opakovaně předepsané platby za školné a stravné, je třikrát písemně vyzván ředitelkou k úhradě dlužné částky. Neuhradí-li ani poté svůj dluh, může být tato skutečnost důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Povinnost uhradit vzniklý dluh tímto nezaniká.

5. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

V případě vyhlášení protiepidemických opatření z důvodu komunitního šíření nakažlivého onemocnění (např. SARS-COVID-19 aj.) Vládou ČR, Ministerstvem zdravotnictví ČR, Ministerstvem školství ČR a/nebo Krajskou hygienickou stanicí Středočeského kraje vstupují pro vnitřní režim školy a její přístupnost konkrétní předepsaná opatření.

5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je v provozu dle harmonogramu školního roku, který je vždy k 1. září daného školního roku zveřejněn na webu MŠ.
- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7:00 do 17:00 hod.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou věkově smíšených třídách.
- V měsících červenci a srpnu vyhláší ředitelka školy, na základě dohody se zřizovatelem, prázdninové přerušení provozu zpravidla na dobu 6 týdnů; rozsah přerušení bude oznámen nejméně dva měsíce předem na webu MŠ a na nástěnce MŠ.
- Jiné omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka rodičům dětí nejméně 2 měsíce předem. Důvodem pro výjimečné krátkodobé uzavření MŠ může být neekonomičnost provozu MŠ z důvodu nízké účasti zapsaných dětí a/nebo závažné provozní překážky na straně MŠ. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání a/nebo ohrožují bezpečnost dětí. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety atd. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ rodiče dítěte nejméně týden před jejich konáním prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ.
- Mateřská škola může být uzavřena na základě rozhodnutí Krajské hygienické stanice Středočeského kraje.

5.2. Denní režim školy

Předškolní vzdělávání dětí podle platného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

Režim dne je přizpůsoben věku dětí, potřebám biologickým, hygienickým a psychologickým.

To znamená, že je dětem dán dostatečný prostor pro hru, pohyb, řízenou činnost a odpočinek.

Rozvrh základních režimových činností je dostatečně flexibilní, je možné ho přizpůsobit nečekaným a neplánovaným událostem a individuálním potřebám dětí.

7:00 - 8:05	scházení se dětí ve třídě, spontánní hra a činnost dle výběru a zájmu dětí, individuální práce s jednotlivci i se skupinou, kontakt pedagogů s rodiči
8:15	MŠ se uzamyká; pozdější příchod je možný ve výjimečných případech a po předchozí dohodě
8:15 - 8:45	komunikační kruh na různá témata, pohybové a relaxační činnosti
8:45 - 9:15	hygiena, příprava na dopolední svačinku, svačinka
9:15 - 9:45	řízená činnost – dle RVP PV a ŠVP naší mateřské školy
9:45 - 11:45	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:45 - 12:15	hygiena, příprava na oběd, oběd
12:15 - 12:45	odchod dětí po obědě, hygiena a příprava dětí k relaxaci a odpočinku
13:00 - 14:30	odpočinek na lůžku dle potřeby dětí, klidové činnosti, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
13:00 - 14:30	předškolní děti a děti s odkladem školní docházky – relaxace na lůžku dle potřeby dětí, klidové činnosti, stimulační program pro předškoláky MAXÍK a jiná činnost zaměřená na předškolní přípravu
14:30 - 15:00	hygiena, příprava k odpolední svačince, svačinka
15:00 - 16:00	hry a činnosti dle třídních programů (řízené i spontánní), prožitkové učení, zájmové aktivity, pohybové činnosti, v příznivém počasí pobyt venku, rozcházení dětí
16:00 - 17:00	spojení tříd – pohybové činnosti, v příznivém počasí pobyt venku, spontánní činnosti dle výběru a zájmu dětí, rozcházení dětí; v uvolněné třídě zájmové aktivity

Za příznivého počasí tráví děti venku denně maximálně možnou dobu, přičemž dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, silný vítr v kombinaci se silným deštěm, vyhlášení inverze se znečištěným ovzduším a/nebo teplota pod -10°C .

5.3. Předávání dětí do mateřské školy

- Rodič vstupuje do budovy školy hlavní vchodem školy a dbá důsledně na to, aby tento hlavní vchod zůstal po jeho vstupu opět uzavřen. Rodiče předjímají možné riziko a neumožní vstup do budovy školy neznámým, a tedy nepovolaným osobám.
- Rodič předává ráno své dítě učitelkám v čase 7:00 – 8:05. Pozdější příchod do školy výrazně narušuje vzdělávací aktivity ostatních dětí a bez předchozí domluvy nebude umožněn.
- Po předchozí dohodě se může mimořádně rodič dostavit s dítětem i v jiné době. Rodič je v tomto případě povinen nahlásit učitelkám případnou potřebu změny v čase stravování dítěte.

- Rodič je povinen dítě přivádět až ke vstupním dveřím do třídy a osobně je předat učitelce.
- Rodič za své dítě zodpovídá až do okamžiku předání učitelce do třídy. V šatně je neopouští nikdy samotné.
- Rodič převléká dítě v šatně. Věci dítěte ukládá podle značek dítěte do označených políček. Všechny donesené věci dítěte, tj. oblečení, obuv, sportovní potřeby aj., rodiče označí jménem/iniciálou/značkou tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

5.4. Vyzvedávání dětí z mateřské školy

- Rodič si vyzvedává dítě od učitelky přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě školy. Vyzvedávání se děje zpravidla v čase 15:00 - 17:00.
- V případě, že je s rodičem dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v MŠ, bude dohodnut i individuální čas a způsob jeho předávání a vyzvedávání.
- Dítě, které chodí domů po obědě, si vyzvedává rodič zpravidla mezi 12:15 a 12:45.
- Rodič dítěte může písemně pověřit jinou osobu jeho vyzvedáváním v MŠ, pověřená osoba tímto pověřením přejímá v plném rozsahu zodpovědnost za dítě. Písemné pověření podepsané rodičem dítěte je uschováno u třídní učitelky v osobním spisu dítěte.
- Rodič za své dítě zodpovídá od okamžiku převzetí dítěte od učitelky ze třídy a neopouští je v šatně nikdy samotné.
- Vyzvedává-li rodič dítě ze školy pouze na dobu přechodnou, např. z důvodu návštěvy lékaře, přejímá od okamžiku, kdy si dítě od učitelky ve škole vyzvedne až do okamžiku jeho předání učitelce ve třídě nebo na zahradě školy plnou odpovědnost za jeho bezpečnost i zdravotní stav.
- Rodiče odcházejí z budovy školy hlavním vchodem školy a dbají důsledně na to, aby tento hlavní vchod zůstal i po jejich odchodu opět uzavřen. Rodiče předjímají možné riziko a neumožní vstup do budovy školy neznámým, a tedy nepovolaným osobám.
- Rodiče s dětmi opouštějí budovu školy nejpozději v 17:00.
- Pokud si rodič vyzvedne dítě po 17:00, může mu ředitelka školy vyměřit úhradu nákladů nutných na zabezpečení prodlouženého provozu školy ve smyslu metodického pokynu MŠMT

č.j. MSMT-36418/2015 a to za každou započatou čtvrt hodinu zpoždění. Hodinová sazba je stanovena na aktuální školní rok. Úhrada nákladů se děje na účet školy nejpozději do 5 pracovních dnů od převzetí výtvaru.

- Nevyzvedne-li zákonný zástupce dítě po ukončení provozu, učitelka setrvá s dítětem v budově MŠ, neprodleně kontaktuje zákonného zástupce/pověřené osoby a informuje ředitelku školy; dále postupuje dle jejich pokynů. Nepodaří-li se kontaktovat zákonného zástupce či pověřené osoby, škola se obrátí na zřizovatele, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů; věc je následně řešena ve spolupráci s OSPOD. Při opakovaném narušování provozu MŠ pozdním vyzvedáváním může škola postupovat podle § 35 Školského zákona (u dětí bez povinného předškolního vzdělávání).

5.5. Délka pobytu dítěte ve škole

- Dítě je přijímáno zpravidla k celodennímu pobytu, jeho pobyt ve škole je omezen provozní dobou školy.
- Délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb dětí. Délka pobytu dětí je z důvodů psychohygieny a eliminace separační úzkosti doporučena na max. 9 hodin.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mohou mít stanoven adaptační program, který zohledňuje jejich individuální připravenost na pobyt ve škole ale i povinností školy dodržet zásadu psychohygieny dítěte. Doba trvání adaptačního programu je individuální, řídí se výhradně zájmy dítěte a je stanovena na vymezené období a po dohodě s rodičem na základě doporučení poradenského zařízení nebo odborného posouzení učitele-speciálního pedagoga.

5.6. Účast dítěte na školních akcích

- Dítě se účastní všech akcí pořádaných školou a vymezených jako součást platného školního vzdělávacího programu, jsou-li konány v čase 7:00 – 17:00. Pokud doba konání akce překročí 17:00, jsou

o této skutečnosti rodiče informováni na třídní nástěnce nebo prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ s předstihem min. 1 týdne.

- Souhlas s účastí dítěte na školní akci stvrzuje rodič tím, že dítě na danou akci přihlásí prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ. Podpisem dokumentu „Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů“ vyjadřuje rodič souhlas s publikováním anonymizovaných výstupů z těchto akcí, zejména pak fotografií na webu školy. Tento souhlas je platný pro celý školní rok.
- Ze souhlasu rodiče s účastí dítěte na školní akci vyplývá i jeho připravenost a ochota uhradit případné náklady na její konání. Rodič je oprávněn nahlédnout u hospodárky nebo třídní učitelky do účetního dokladu, z něhož jsou zjevné náklady na jedno dítě.
- Pokud škola organizuje další mimořádné akce neuvedené ve školním vzdělávacím programu informuje o tom v dostatečném předstihu rodiče dětí prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ nebo na třídních nástěnkách v šatně. Svůj souhlas s účastí dítěte projeví rodič úhradou nákladů na pořádání akce.
- Nesouhlasí-li rodič s účastí svého dítěte na školní akci, je škola povinna pro ně zajistit náhradní vzdělávání.
- Pokud se během školní akce změní závažným způsobem zdravotní nebo psychický stav dítěte, poskytnou mu třídní učitelky nezbytnou pomoc, informují o této události rodiče a dohodnou s ním způsob a místo převzetí dítěte. Rodič je v tomto mimořádném případě povinen si dítě bezodkladně ze školní akce vyzvednout i mimo objekt nebo areál mateřské školy.

5.7. Způsob omlouvání dětí z předškolního vzdělávání

- Omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním upravuje oddíl 2 tohoto školního řádu.
- V případě nepřítomnosti dítěte na předškolním vzdělávání oznámí rodič tuto skutečnost třídní učitelce. Oznámení je možné prostřednictvím aplikace „NAŠE MŠ“ nebo SMS na mobilní telefon dané třídy.
- Rodič omlouvá nepřítomnost dítěte v daný den nejpozději do 8:00 v aplikaci „NAŠE MŠ“ na telefonním čísle konkrétní třídy či SMS, telefonní kontakty do všech tříd jsou zveřejněny na webu školy.
- Pokud je rodiči předem známá (krátkodobá) nepřítomnost dítěte v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně zpravidla třídní učitelce nebo písemně prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ.
- Potvrzení dětského lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte je vyžadováno pouze v odůvodněných případech.
- V případě neomluvené absence třídní učitelka neprodleně informuje ředitelku školy.
- dlouhodobé uvolnění dítěte s povinností předškolní docházky (předškoláků) rodič písemně žádá ředitelku školy (dovolené atd.).

5.8. Informace rodičům o provozu školy, průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích dětí

- Rodič dítěte se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu (ŠVP), který je k nahlédnutí k dispozici u učitelek v jednotlivých třídách.
- Rodič dítěte se může průběžně informovat u třídních učitelek o výsledcích vzdělávání dítěte, může si domluvit s ředitelkou školy nebo s třídní učitelkou individuální pohovor v konzultačních hodinách.
- Ředitelka školy nebo třídní učitelka může vyzvat rodiče, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy dle potřeby svolává schůzky všech rodičů, na nichž jsou informováni o všech skutečnostech týkajících se aktuálně mateřské školy. V nezbytném případě může být svolána i mimořádná schůzka rodičů konkrétní třídy nebo celé školy s vedením mateřské školy, a to zejména ze závažných provozních důvodů, které mohou mít za následek mimořádné uzavření školy.

5.9. Informování o zdravotním stavu dětí

- Při předávání dítěte rodič informuje pedagoga o aktuálních i drobných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít v daný den omezovat jeho vzdělávání.

- Rodič bezodkladně informuje školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích, infekčním onemocnění a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít okamžitý, krátkodobý i dlouhodobý vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Pokud se dítěti stane úraz v domácím prostředí, je rodič povinen o této skutečnosti bezodkladně při ranním předání dítěte do školy informovat třídní učitelku.
- Účastí dítěte na školní akci potvrzuje rodič zdravotní způsobilost dítěte k jejímu absolvování. Pokud je zdravotní způsobilost dítěte přechodně omezena, je rozhodnutí o účasti dítěte na školní akci závislé na individuální dohodě rodiče a třídní učitelky.
- Zhorší-li se během dne závažným způsobem fyzický nebo psychický stav dítěte, informuje třídní učitelka se souhlasem ředitelky školy rodiče. Rodič je povinen si dítě neprodleně vyzvednout.
- Stane-li se dítěti během pobytu v mateřské škole úraz jakéhokoli rozsahu, je učitelka povinna dítě ošetřit, příp. přivolat lékařskou pomoc, dále neprodleně informovat rodiče dítěte, nahlásit úraz a další skutečnosti ředitelce školy a zapsat úraz do knihy úrazů. Rodič může požádat školu o součinnost při vyřízení pojistného plnění z pojištění odpovědnosti školy.

6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a další zaměstnanci školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci školy zásady podrobněji popsané v dalších dokumentech školy, zejména ve směrnici k výletům, lyžařskému výcviku, BOZP a PO.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka počet dohlízejících a zodpovídajících učitelek dle platné legislativy.
- Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.
- Při zajišťování mimoškolních akcí, např. výletů stanovuje ředitelka školy počet pedagogických pracovníků na dva na třídu. Dle aktuální potřeby či podmínek v konkrétní třídě se pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí na mimoškolní akci, školním výletě či zotavovacím pobytu může na pokyn ředitelky účastnit akce další dospělá osoba v pracovně právním poměru k MŠ (asistent/ka pedagoga nebo provozní zaměstnanec, konkrétně uklízečka, kuchařka, hospodářka).
- Do mateřské školky rodič přivádí dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního onemocnění.
- „Nedoléčené“ děti se do MŠ nepřijímají
- Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.
- Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.
- Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření.
- Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění nebo prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ.

- Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající například alergická rýma, kašel, zánět spojivek, či jiné alergické projevy, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže.
- Při nástupu dítěte po infekčním onemocnění či po chirurgických zákrocích může učitelka od rodiče dítěte požadovat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a zdravotně způsobilé a může být zařazeno do kolektivu ostatních dětí.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od rodiče opakovaně podezření, že dítě není zdravé, v předchozích dnech vykazuje známky nemoci (kašel, rýma apod.) požádat rodiče o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do MŠ (potvrzení od ošetřujícího lékaře).
- Přítomnost dítěte se sádrou, dlahou, se sešitými ranami, ze kterých ještě nebyly odstraněny stehy apod. je vždy nutno konzultovat s ředitelkou školy, která na základě písemné žádosti a odborné lékařské zprávy situaci vyhodnotí a rozhodne o docházce dítěte do mateřské školy.
- Rodič souhlasí v případě úrazu či akutní zdravotní indispozice dítěte s tím, aby mu nezbytné ošetření poskytl zaměstnanec školy a/nebo přivolaný lékař.
- Rodič vybaví dítě pro pobyt ve škole vhodným základním i náhradním pohodlným oblečením, které odpovídá ročnímu období a zohledňuje jak pohyb v budově, tak venku.
- Dítě je na pobyt v budově školy vybaveno výhradně domácí obuví s pevnou patou a odpovídající aktuální velikosti nohy dítěte, která mu umožňuje bezproblémovou chůzi.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole:

- Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky.
- Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.

7. PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ S POTŘEBOU PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ VČETNĚ DĚTÍ S ODLIŠNÝM MATEŘSKÝM JAZYKEM A DĚTÍ MIMOŘÁDNĚ NADANÝCH

Mateřská škola respektuje individuální možnosti a potřeby dítěte. Důsledně uplatňuje princip diferenciaci a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání. Učitelka definuje rozsah a plánuje osvojení specifických dovedností v úrovni odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte, které jsou prioritně zaměřeny na sociální kontakt s vrstevníky, samostatnost, sebeobsahu a základní hygienické návyky v úrovni odpovídající věku dítěte a stupni postižení. Věnujeme se dětem s odlišným mateřským jazykem. Škola zajišťuje případné snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy. Zodpovědnou osobou za systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami je ředitelka školy. Úzká spolupráce s rodiči u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je pro školu zásadní.

Mateřská škola zpravidla vzdělává děti s potřebou podpůrných opatření prvního až čtvrtého stupně, pokud to prostorové, personální a materiální podmínky vzdělávání umožňují, vzdělává škola v mimořádných případech děti i s potřebou pátého stupně podpůrného opatření.

7.1. Podpůrná opatření prvního stupně

První stupeň podpůrných opatření u dítěte stanoví ředitel na základě konzultací s učiteli a zákonnými zástupci vzhledem k speciálním vzdělávacím potřebám dítěte. Je zpracováván jednoduchý a strukturovaný plán pedagogické podpory (dále jen PLPP). PLPP má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dětí, pověřený pedagog zorganizuje schůzku. PLPP je vyhodnocován 2x během školního roku, případně dle potřeby. Vyhodnocení se účastní učitelky a zákonný zástupce, ze schůzky je vyhotoven písemný zápis, který učitelka předá ředitelce školy.

7.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Škola poskytuje doporučená podpůrná opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) a udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce. Mateřská škola spolupracuje se ŠPZ již při nastavení podpůrných opatření a konzultuje speciální

vzdělávací potřeby dítěte. Na základě žádosti rodiče obsažené v doporučení ŠPZ zajistí ředitelka školy poskytování podpůrných opatření. Škola vytváří individuální vzdělávací plán (dále jen IVP), pokud je zpracování IVP stanoveno ŠPZ v doporučení v návrhu organizační formy vzdělávání. IVP má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dětí. IVP se vyhodnocuje zpravidla 2x za rok, případně dle potřeby. Vyhodnocení se účastní učitelky, asistent pedagoga a zákonný zástupce, ze schůzky je vyhotoven písemný zápis, který učitelka předá ředitelce školy.

Pokud ŠPZ doporučí poskytování podpůrných opatření personálního charakteru (asistent pedagoga, předměty speciálně pedagogické péče a speciálně pedagogické intervence), zajistí tyto pracovníky ředitelka školy. V případě, že ŠPZ doporučí předměty speciálně pedagogické péče, jsou zařazeny do vzdělávací nabídky. Vzdělávací obsah těchto předmětů speciálně pedagogické péče se přizpůsobí vzdělávacím možnostem a předpokladům dítěte s přiznanými podpůrnými opatřeními v rámci IVP.

8. POBYT DĚTÍ NA ŠKOLNÍ ZAHRADĚ

- Školní zahrada a její herní i další prvky jsou navrženy tak, aby umožňovaly bezpečný pohyb dětí v případě, že jsou pod dozorem učitelky, která je před každým vstupem na zahradu věkově adekvátním způsobem poučí o pravidlech používání herních prvků zahrady a jejího mobiliáře.
- Učitelky jsou zodpovědné za kontrolu uzavření nebo uzamčení všech pomocných branek k zahradám tak, aby bylo zabráněno vstupu nepovolaným osobám i odchodu dítěte bez doprovodu dospělé osoby.
- Pohybuje-li se dítě po školní zahradě v doprovodu rodiče či jiné zplnomocněné osoby, či po předání/převzetí dítěte zákonným zástupcem či zplnomocněnou osobou, zodpovídá zákonný zástupce či tato zplnomocněná osoba plně za jeho bezpečnost.
- Z bezpečnostních důvodů není dovoleno, aby děti či jejich sourozenci při příchodu do MŠ nebo při odchodu využívali herní prvky či jiný mobiliář školní zahrady.
- Kola, odrážedla a koloběžky zákonní zástupci nechávají pouze ve stojanech před budovou MŠ a zajistí je proti odcizení; jejich uskladnění uvnitř budovy či v prostorách zahrady MŠ není dovoleno.

8.1. Během vzdělávacího procesu

Branka školní zahrady je po dobu pobytu dětí na zahradě zajištěna nebo uzamčena tak, aby děti nemohly nekontrolovaně zahradu opustit.

Provoz školní zahrady se řídí zásadou dodržení maximální bezpečnosti dětí při jejich pohybu na pískovišti, prolézačkách a jiném mobiliáři školní zahrady.

Hospodárka školy je povinna pravidelně kontrolovat stav zahradního mobiliáře a upozornit na jeho nedostatky ředitelku školy.

8.2. Po ukončení vzdělávacího procesu – předání dítěte rodiči/pověřené osobě

Škola není povinna proškolení rodiče dítěte o bezpečném používání zahradních herních prvků a dalšího mobiliáře zahrady.

Rodič setrvává se svým dítětem na školní zahradě pouze po dobu nezbytně nutnou.

Rodič zodpovídá za bezpečnost svého dítěte při pohybu na mobiliáři zahrady.

Rodič zodpovídá za materiální škody způsobené nevhodným použitím herních prvků zahrady.

Rodič je povinen uposlechnout výzvy personálu školy k opuštění školní zahrady.

9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

9.1. Odpovědnost dítěte při zacházení s majetkem školy.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou učitelky dítě k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalším majetkem mateřské školy.

Poškodí-li dítě během vzdělávání úměrně věku a neúmyslně majetek školy, je jeho oprava hrazena z prostředků školy.

Poškodí-li dítě během vzdělávání prokazatelně úmyslně majetek školy, nese náklady na jeho opravu rodič dítěte.

Odnese-li dítě ze školy některou z hraček či didaktických pomůcek, je rodič odpovědný za její bezodkladné navrácení nebo, není-li věc do školy nebo třídy vrácena, za úhradu nákladů na pořízení věci srovnatelných vlastností.

9.2. Povinnosti rodičů při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v mateřské škole.

Rodič pobývá v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte učitelce, jeho vyzvednutí a popř. po dobu jednání s jinými zaměstnanci školy.

Po dobu pobytu v prostorách MŠ je rodič povinen chovat se tak, aby nepoškozoval majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně třídní učitelce nebo ředitelce školy.

9.3. Zabezpečení budovy a pozemku školy

Objekt mateřské školy je rodičům přístupný v době mezi 7:00-8:15, 12:15- 12:45 a 15:00 – 17:00, tedy v intervalech stanovených pro přijímání a vyzvedávání dětí. V ostatních časech je škola uzamčena.

Rodiče a další dospělí i nezletilé osoby uvedené v Plné moci k vyzvedávání dítěte, které jsou rodičem pověřeni k vyzvedávání dítěte, se pohybují výhradně ve školních šatnách a chodbách. Uvedené osoby nemají až na výjimky předem zveřejněné ředitelkou školy přístup do tříd. Přístup do tříd umožňuje ředitelka rodičům a prarodičům při adaptačních dnech, společných dílnách a závěrečných setkáních na konci školního roku.

Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Objekty školy jsou elektronicky chráněny v pracovní dny v čase 17:00 až 7:00. V období víkendu, svátků a prázdnin jsou elektronicky uzavřeny celodenně.

9.4. Další bezpečnostní a hygienická opatření

- Předškolního vzdělávání se nemůže na dobu nezbytně nutnou účastnit dítě, které by mohlo ohrozit ostatní děti na zdraví (např. dítě s výskytem parazitů, přednostně vši, dítě s infekční chorobou, např. salmonelou). Dítě nastupuje k předškolnímu vzdělávání ode dne, kdy důvody pro jeho neúčast na vzdělávání prokazatelně pominuly nebo ode dne, kdy to povolí ošetřující lékař dítěte.
- Ve všech prostorách školy platí ve smyslu zákona č.65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek přísný zákaz kouření včetně kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek. Tento zákaz je vyznačen u hlavního vstupu do školy.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání neprověřených a revizí neschválených elektrických spotřebičů či jiných spotřebičů, které by mohly mít za následek poškození zdraví dětí či zaměstnanců školy.
- Děti do školy nenosí cenné věci (např. šperky, elektronické hračky apod.), škola neručí za jejich poškození nebo ztrátu.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí pro rodiče přísný zákaz odkládání osobních věcí, za jejich ztrátu škola neodpovídá.
- Pokud rodič ponechává před vstupy do budov zabezpečená kola, odrážedla a koloběžky dětí, nenese škola odpovědnost za jejich stav ani škodu na nich způsobenou.
- Do všech budov školy je přísný zákaz vstupu s kočárky.
- Na pozemek školy je zakázán vstup s domácími zvířaty, neurčí-li ředitelka školy z důvodu konkrétního vzdělávacího cíle jinak.

10. OCHRANA OSOBNÍCH DAT A ÚDAJŮ

MŠ jako správce osobních údajů shromažďuje, zpracovává a archivuje osobní údaje na základě zákonného důvodu nebo oprávněného zájmu. Zákonný důvod je dán zejména zákony 561/2004 Sb., školský zákon, 563/2004 Sb. zákon o pedagogických pracovnících, 262/2006 Sb., zákoník práce a 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů, vše ve znění pozdějších předpisů. Oprávněný důvod je dán povinností správce osobních údajů pečovat o bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání a právu zákonného zástupce na bezodkladnou informaci o dítěti.

MŠ shromažďuje, zpracovává a po zákonnou lhůtu archivuje následující osobní údaje:

- o dětech: jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště, údaje o zdravotním stavu a povinném očkování;
- o zákonných zástupcích: jméno, příjmení, adresa bydliště, telefonní číslo, email, příbuzenský poměr k dítěti, číslo bankovního účtu;
- o zaměstnancích: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, údaje o vyživovaných osobách, údaje o zdravotním stavu.

MŠ jako správce osobních údajů dodržuje pravidla nakládání s osobními údaji a sdílí je pouze na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte nebo zaměstnance k přesně vymezenému účelu.

11. DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ, NÁSILÍ

V rámci prevence před projevy diskriminace a násilí jsou ve třídách stanovena pravidla chování, učitelky provádějí monitoring vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující se vztahy mezi dětmi hned v jejich počátku, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytváření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci školy, mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci.

12. PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- Škola se při mimořádných událostech (evakuace, výpadek energií, extrémní počasí) řídí interním krizovým/evakuačním plánem. Rodiče jsou o zásadních omezeních provozu informováni bezodkladně prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ.
- Dary lze škole poskytovat výhradně transparentně na základě darovací smlouvy; dary nemají vliv na přijímání dětí, hodnocení ani poskytování podpory.
- Nalezené věci škola soustředí ve vyznačeném boxu u šaten a uchovává 30 dní, osobní věci doporučujeme trvale označovat jménem dítěte.
- Škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců v rozsahu nezbytném pro poskytování předškolního vzdělání a naplňování zákonných povinností správce. Informace o účtech, právních základech, době uchování, právech subjektů údajů a kontaktech na pověřence pro ochranu osobních údajů jsou zveřejněny na webu školy a k nahlédnutí v kanceláři školy. Souhlasy se zpracováním (např. foto/video pro prezentaci školy) jsou vyžadovány zvlášť a lze je kdykoliv odvolat.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Školní řád je projednán se zaměstnanci školy na pedagogické radě nebo nejpozději v den nástupu do pracovního poměru.
- Rodiče dětí se s tímto školním řádem seznámí na webových stránkách školy, záložka "Ke stažení."
- Rodič dítěte je na schůzkách rodičů seznámen s obsahem Školního řádu MŠ Dráček Babice. Rodič je povinen se s tímto řádem seznámit a stvrzuje při zahájení každého školního roku, případně při změnách ve Školním řádu tuto skutečnost svým podpisem.
- Stížnosti, oznámení a podněty k činnosti MŠ podávají zákonní zástupci přednostně třídním učitelkám nebo ředitelce školy. Lze též elektronicky na reditelka@msbabice.cz nebo osobně po dohodě se ředitelkou školy. O vyřízení informuje škola podatele přiměřenou formou.

Školní řád byl se zaměstnanci školy projednán na Pedagogické radě dne 27. srpna 2026. Platnost tohoto školního řádu je od 1. září 2026, účinnosti nabývá od 1. září 2026.

V Babicích, 1. září 2026

Mateřská škola Dráček Babice, příspěvková organizace, statutární orgán: Mgr. Lenka Sedláková