

Č.j. : 18/2019

Účinnost : k 1.9.2019

## **Školní řád 2019/2020**

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Římov, příspěvkové organizaci (dále jen mateřská škola) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

### **Úvodní ustanoveními**

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.331/2012 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

### **Organizace provozu mateřské školy**

#### **I. Příjímání dětí**

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v měsíci květnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole. Po ukončení zápisu obdrží rodiče do 30 dnů rozhodnutí o přijetí ( nepřijetí ) dítěte do MŠ.

Kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy v Římově :

- děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- děti s trvalým pobytem na území obce
- věk dítěte (od nejstaršího po nejmladší)
- děti, jejichž sourozenec je již přijat k předškolnímu vzdělávání do naší MŠ
- děti, které nemají trvalé bydliště v obci

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Do mateřské školy je možné přijmout dítě 2-leté- musí mít předpoklady pro plnění ŠVP

Do MŠ lze přijmout dítě, které dodržuje základní hygienické návyky- používání WC (bez plen)

Do jednoho měsíce po obdržení rozhodnutí o přijetí se rodiče dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění Evidenční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

Rodiče dětí přijatých do mateřské školy odpovídají za to, aby dítě řádně do školy docházelo. Zákonný zástupce dítěte s povinnou předškolní docházkou je povinen dítě ústně omluvit učitelce nebo ředitelce mateřské školy.

V měsíci červenci a srpnu a jiných prázdninách lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

#### a) Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

#### b) Ukončení vzdělávání z důvodů neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte,

- pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- na písemnou žádost zákonného zástupce

#### c) Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami používajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasné ochrany.

## II. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání  
Platnost od 1.9.2019/31.8.2020

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a podle prováděcí vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů ředitelství MŠ Římov vydalo Vnitřní směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole.

Úplata za školní stravování dětí ( od 1.9.2018 )

Výše stravného :	3-6 leté děti	přesnídávka 7,- Kč oběd 15,- Kč svačina 7,- Kč pitný režim 2,-Kč
	7-10 leté děti	přesnídávka 7,- Kč oběd 17,- Kč svačina 7,- pitný režim 2,-Kč

Pokud dítě dovrší ve školním roce 7 let, tím se již od září počínajícího školního roku zařazuje do skupiny vyšší kategorie.

### Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ Římov. Opakované neuhrazení těchto plateb 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).

Platba za předškolní vzdělávání 150 Kč/ měsíc, probíhá od 1.9.2019 bezhotovostně. Zákonný zástupce založí u svého peněžního ústavu souhlas s inkasem na účet 19-7758860217/0100. Platba probíhá zpětně za každý měsíc. Pokud dítě nenavštíví mateřskou školu ani jeden den v měsíce, je zákonný zástupce od platby osvobozen.

Platby za školní stravování probíhá bezhotovostně. Zákonný zástupce založí u svého peněžního ústavu souhlas s inkasem ve prospěch sběrného účtu číslo 101308231/0800 Otázky týkající se stravování projednávají rodiče s pracovníci obchodního provozu . Den předem do 8.00 hodin mohou odhlásit stravu.

### **III. Evidence dítěte**

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, zdravotní pojišťovna dítěte, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, e-mailová adresa a telefonické spojení. Evidenční list bude podepsán oběma rodiči.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon, změnu zdravotní pojišťovny, zdravotní stav dítěte...).

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### **IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

#### a) Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Provoz mateřské školy je od 6,00 do 15,30 hodin škola je zřízena jako celodenní.

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 1 měsíc předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než během letních prázdnin. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá od 8.00 do 12.00.

#### b) Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

6.00 - 8.00 Scházení dětí, spontánní hry, zájmové činnosti, individuálně didakticky cílené činnosti

8.00 - 8.30 Pohybové aktivity

8.30 - 8.45 Hygiena, svačina

8.45 - 9.45 Integrované didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností

9.45 - 10.00 Příprava na pobyt venku

10.00- 11.30 Pobyt venku

11.30- 11.45 Hygiena, příprava na oběd

11.45- 12.15 Oběd

12.15- 14.00 Příprava na odpočinek, odpočinek

14.00- 14.15 Hygiena, dopolední svačina

14.15- 15.30 Spontánní hry, zájmové činnosti a individuálně didakticky cílené činnosti ve třídě nebo na školní zahradě

Uspořádání dne si může učitelka přizpůsobit momentální situaci ve třídě, musí reagovat na individuální možnosti dětí, na jejich aktuální potřebu. Děti jsou dostatečně dlouho venku. Důvodem pro zrušení pobytu venku je mráz pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , prudký déšť, vichřice, inverze, náledí a mlhy.

#### c) Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců

Rodiče jsou povinni osobně, a nebo prostřednictvím písemně určeného zástupce, předat dítě učitelce ve třídě. Materská škola Římov má 1 třídu.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8,00 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuální potřeby rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte do označených políček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Z hygienického hlediska je nutné, aby dítě mělo jiné oblečení do školky a jiné na pobyt venku.

#### d) Adaptační režim

Při přijetí dítěte do mateřské školy nabízíme rodičům individuálně přizpůsobený adaptační režim, na kterém se mohou dohodnout s učitelkami ve třídě.

#### e) Způsob omlouvání dětí

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7,00 hod., a to telefonicky nebo osobně.. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky .

#### f) Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné přihlásit nebo odhlásit v době od 6.00 do 8.00 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek ráno).

Neodhlášený oběd ( v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.30. Poté jsou obědy ponechány v prostoru šatny. Od 15.30 jsou nevyzvednuté obědy umístěny na parapetu okna před MŠ.

#### g) Akce školy

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí nebo emailovou poštou. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představeních pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcích.

#### h) Pověření osob k vyzvedávání dětí z MŠ

Vyzvednout dítě z MŠ si může zákonný zástupce dítěte a dále pověřená osoba zákonným zástupcem. Toto pověření je písemně uvedeno zákonným zástupcem v evidenčním listu dítěte.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předání po ukončení vzdělávání.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- informuje telefonicky ředitelku školy
- řídí se postupem doporučeným MŠMT- obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí 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, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

## V. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

2. Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn. že se rodiče mohou s ředitelkou a učitelkou ve třídě dohodnout na nejvhodnějším postupu.

3. Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.

V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky jako jsou kapky proti kašli, dávkovací spray do nosu proti rýmě apod.

Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.

4. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

5. Ředitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

6. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

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

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

8. Všechny děti přijaté do mateřské školy jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

7. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze) ven s dětmi nevycházejí.

8. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.

9. Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, přezůvky, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou domů ručníky na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, dle potřeby i častěji.

10. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nevíše

a) 20 dětí z běžných tříd

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

## **VI. Obsah předškolního vzdělávání**

Viz ŠVP

**Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.**

## **VII. Zacházení s majetkem mateřské školy**

### a) Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

### b) Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen o dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s pracovníci obchodního provozu týkajícího se stravování dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské 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.

#### c) Zabezpečení budovy MŠ

Budova MŠ je mimo provoz MŠ kódována. V době provozu MŠ je šatna volně přístupná všem lidem, proto zde nenechávejte cenné věci. Samotná třída je zabezpečena koulí na dveřích a je přístupná na zazvonění.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozí, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

#### d) Další bezpečnostní opatření

V celé budově a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

### **VIII. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

#### Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

#### **Rodiče mají právo :**

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ

### **Rodiče jsou povinni :**

- hlásit změny v nahlášených údajích: změna jména, příjmení, tel. Číslo, adresy bydliště, pojišťovny, zdravotního stavu dítěte,.....
- zajistit řádnou docházku dítěte do školy, aby dítě bylo vhodně a čistě upraveno
- omluvit nepřítomnost dítěte
- předat učitelce dítě zdravé
- hlásit výskyt infekčních onemocnění v rodině
- platit včas poplatky za stravování, úplatu za předškolní vzdělávání
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst.2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte

### **Dítě má právo:**

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).
- 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,...).
- 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,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

### **Dítě je povinno:**

- zacházet šetrně s hračkami a pomůckami
- neubližovat kamarádům
- respektovat pokyny učitelky
- dodržovat pravidla bezpečnosti

### **IX. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

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

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dalšími pracovníky, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci.

MŠ má vytvořena pravidla soužití ve třídě, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

### **X. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci**

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemnou ohleduplnost

## **XI. GDPR a záznamy o činnostech**

- Školní matrika, evidenční listy
- Průběh předškolního vzdělávání
- Bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a školských zařízeních





**Záznam o činnostech – Průběh předškolního vzdělávání**

Činnosti			Jméno a kontaktní údaje správce:		Jméno a kontaktní údaje pověřence: Mgr. et Bc. Luboš Kliment, advokát, ev. č. osvědčení ČAK: 11300, se sídlem Nádražní 21, 591 01 Zlaté Moravce, e-mail: jgdpr@akkliment.cz, tel: 776 233 879, ID datové schránky ideg93		
1. Vedení docházky v MS							
2. Stravování v MS							
3. Školní matrika školského zařízení (jídelna)							
4. Režim vzdělávání dítěte v MS							
5. Prezentace školy a zachycení její historie							
6. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem							
7. Záznam z pedagogické diagnostiky dítěte							
8. Oznámení o zahájení a ukončení individuálního vzdělávání							
9. Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby							
10. Kamerové systémy							
11. Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji							
Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření - Podrobný popis opatření je obsažen ve směrnici o ochraně osobních údajů	Popis bezpečnostních a organizačních opatření - Podrobný popis opatření je obsažen ve směrnici o ochraně osobních údajů	Kategorie příjemce (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
<b>1. Vedení docházky v MS</b>							
Jméno a příjmení	dítě			přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy, smlouva o ochraně osobních údajů ve smlouvě s poskytovatelem			5 let
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 28 SZ, odst. 2 vyhl. č. 14/2005 Sb. - §1a odst. 4	elektronicky nebo v listinné podobě		neředává se		
Třída	dítě						
Časový údaj o docházce dítěte do MS	dítě						
<b>2. Stravování v MS (dohoda o stravování apod.)</b>							
Jméno a příjmení	dítě			přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy			5 let
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	Vyhl. č. 14/2005 Sb. - §1a odst. 1 a § 28 SZ, odst. 2	elektronicky nebo v listinné podobě		neředává se		
Třída	dítě						
<b>3. Školní matrika školského zařízení (jídelna)</b>							
Jméno a příjmení	dítě						
Rodné číslo	dítě						
Datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno	dítě						
Státní občanství	dítě						
Místo trvalého pobytu	dítě						
Místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince	dítě						
Místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky	dítě						
Datum zahájení školské služby	dítě						
Ukončení školské služby	dítě						
Údaje o zdravotní způsobilosti	dítě						
Údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby	dítě	§ 28 SZ	elektronicky nebo v listinné podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy			5 let
Údaje o znevýhodnění dítěte uvedeném v § 16	dítě						
Údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti školským zařízením v souladu s § 16	dítě						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Místo trvalého pobytu nebo bydliště zákonného zástupce, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Adresu pro doručování písemností	zákonný zástupce						
Telefonické spojení	zákonný zástupce						
<b>4. Režim vzdělávání dítěte v MS (Může se jednat o údaje získané například od OSPOD nebo z logopedie či poradny)</b>							
Jméno a příjmení	sourozence dítěte	Zpracovává se z titulu zajištění oprávněného zájmu subjektu údajů a z titulu realizace oprávněného zájmu správce a účelem např. objasnění zmatky chování dítěte, tedy k zajištění povinnosti školy na vzdělávání dítěte					
Datum narození	sourozence dítěte						
Jméno a příjmení	Režim (zákonný mí zástupce) pověřené osoby k předávání dítěte do MS a vyvedení dítěte z MS	Zpracovává se z titulu zajištění oprávněného zájmu subjektu údajů a z titulu realizace oprávněného zájmu správce a účelem vyvedení dítěte z MS, a je dále nezbytné pro zjištění demnoho režimu dítěte v MS a obhledem na možnou prohibující strážovou péči apod.	evidence se vede v listinné i elektronické podobě	přístup pouze vymezenému okruhu pracovníků školy v souladu s vnitřní směrnici školy	neředává se		Po dobu nutnou ke splnění účelu
Datum narození							
Telefonické spojení							
Číslo OP							
Č. j. rozsudku o rodičovské odpovědnosti	zákonný zástupce						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce						
Časový rozsah styku druhého rodiče s dítětem	zákonný zástupce						
<b>5. Prezentace školy a zachycení její historie</b>							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce, dítě, třetí osoba, zaměstnanec	Zpracovává se z titulu zajištění oprávněného zájmu správce. Prezentace a zachycení školy se tak v rozsahu míře provádí v oprávněném zájmu školy.	v listinné podobě v elektronické podobě na webových stránkách školy	jednotlivé zachycené subjekty údajů nejsou identifikovatelné; smlouva o ochraně údajů a poskytnutím webových stránek	neředává se		
Podobizna	zákonný zástupce, dítě, třetí osoba, zaměstnanec						
<b>6. Seznámení se školním řádem a školním vzdělávacím programem</b>							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 30 SZ	v listinné podobě	zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	neředává se		5 let
Podpis	zákonný zástupce	§ 30 SZ					
<b>7. Záznam z pedagogické diagnostiky dítěte</b>							
Jméno a příjmení	dítě						
Datum narození	dítě						
Třída	dítě						
Datum zahájení vzdělávání	dítě	§ 16a SZ	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice			Po dobu docházky do MS
Datum ukončení vzdělávání	dítě						
Údaj o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání	dítě						
Údaj o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na vzdělávání	dítě						
Podpůrná opatření	dítě						
<b>8. Oznámení o zahájení a ukončení individuálního vzdělávání</b>							
Jméno a příjmení	dítě						
Místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu):	dítě						
Rodné číslo	dítě						
Časový rozsah, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno	dítě						
Důvody pro individuální vzdělávání	dítě						
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 34b odst. 1 a 2 a § 35 SZ	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	neředává se		Po dobu docházky do MS
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Doručovací adresa	zákonný zástupce						
Telefonické spojení	zákonný zástupce						
E-mail	zákonný zástupce						
<b>9. Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby</b>							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	§ 6 odst. 6 vyhl. č. 14/2005 Sb. - § 123	elektronicky nebo v listinné podobě	Údaje jsou pouze pro vnitřní využití, zabezpečené uložení podle vnitřní směrnice	neředává se		Po dobu docházky do MS
Datum narození	zákonný zástupce						
Místo trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Adresu pro doručování písemností, není-li shodná s adresou trvalého pobytu	zákonný zástupce						
Jméno a příjmení	dítě						
<b>11. Kamerové systémy</b>							
Jméno a příjmení	zákonný zástupce, zák. třetí osoba, zaměstnanec	Zpracovává se z titulu zajištění oprávněného zájmu subjektu údajů a z titulu realizace oprávněného zájmu správce. Prioritním účelem zpracování je zajištění ochrany zdraví a bezpečnosti subjektů údajů. Dále zde existuje oprávněný zájem správce na zjištění BOZP a ochrany majetku	elektronicky, pouze v omezeném rozsahu	ochrana dat před zneužitím jinými osobami; přístup k údajům zajištěn zaměstnanci školy	neředává se, jen v případě ohrožení bezpečnosti zák. zaměstnanců nebo podezření protiprávních o jednání příslušným kontrolním orgánem, Polici ČR, apod.		záznam se uchovává jen po dobu nezbytně nutnou, zpravidla jeden den
Podobizna nebo videosáznam osoby	zákonný zástupce, zák. třetí osoba, zaměstnanec						
<b>10. Další činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji (v tomto případě např. poskytnutí údajů organizátorovi mateřské školy v případě)</b>							
Jméno a příjmení	dítě	zajištění bezpečného průběhu školky v případě a plnění ze smlouvy	elektronicky nebo v listinné podobě	smlouva zajištění ochrany údajů organizátorem	neředává se		Po dobu nutnou ke splnění účelu
Jméno a příjmení	zákonný zástupce	ditto	ditto	ditto	neředává se		ditto
kontaktní údaje	zákonný zástupce	ditto	ditto	ditto	neředává se		ditto
datum narození	dítě	ditto	ditto	ditto	neředává se		ditto
údaje o zdravotním stavu	dítě	ditto	ditto	ditto	neředává se		ditto
údaje o stravování	dítě	ditto	ditto	ditto	neředává se		ditto





## **XII. Závěrečné ustanovení**

Školní řád nabývá účinnosti dnem vydání a podpisem ředitelky mateřské školy. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy a vyvěšen v šatně mateřské školy. Je volně přístupný k nahlédnutí zákonným zástupcům dětí. O vydání školního řádu informuje škola zákonné zástupce dětí při zápisu do mateřské školy a při první třídní schůzce jsou s nám rodiče ústně seznámeni. Seznámení stvrzují svým podpisem. Změny a dodatky školního řádu, je možno provádět pouze písemnou formou.

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2019

---

Jana Báňová- ředitelka