**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ŠTĚCHOVICE, okres Praha- západ:**

Vypracovala a schválila Jaroslava Marková - ředitelka. Pedagogická rada projednala dne: 26.8.2020

**Směrnice nabývá platnosti a účinnosti ode dne: 1.9.2020**

Ředitelka Mateřské 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.

**Čl. I Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,

b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,

c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,

d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,

e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,

f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,

g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,

h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,

c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti dětí a zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Děti jsou povinné

a) řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat

b) dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,

c) plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem

4.2 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

c) informovat mateřskou školu o změně zdravotního stavu dítěte, změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),

f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

g) Medikace - V případě potřeby podávání léků dítěti, jsou zákonní zástupci povinni předložit mateřské škole potvrzení od lékaře specialisty s uvedeným způsobem dávkování.

**Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

5 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Vládou schválená novela školského zákona zavádí povinný rok předškolního vzdělávání před zahájením povinné školní docházky, a to od školního roku 2017/2018.

Zápis do mateřské školy se bude konat vždy v období od 2. – 16. května

Povinná předškolní docházka se týká dětí, které dovrší pátý rok před začátkem nového školního roku s výjimkou dětí s hlubokým mentálním postižením.

Povinný rok předškolního vzdělávání je bezplatný i pro děti s odkladem školní docházky.

Rodiče hradí pouze stravné.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolní docházce buď v mateřské škole ve svém spádovém obvodu, nebo v mateřské škole jiné než spádové. / v tomto případě musí ředitel této mateřské školy oznámit přijetí dítěte jeho spádové mateřské škole/.

Rozhodnutím zastupitelstva městyse Štěchovice, byl stanoven pro obyvatele Štěchovic, Masečína a Třebenic jeden spádový obvod s mateřskou školou Štěchovice – Hlavní 325.

Ředitelka mateřské školy stanovuje začátek nepřetržité čtyřhodinové doby docházky: 8.30 – 12.30.

Povinnosti zákonných zástupců:

a) Zapsat dítě do mateřské školy

b) Sdělit mateřské škole, zda se dítě bude vzdělávat v mateřské škole či individuálně v domácím prostředí

c) V případě individuálního vzdělávání je rodič povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně očekávaných výstupů, a to v mateřské škole, do které je dítě zapsáno k docházce. Ověření musí proběhnou v období od 3. -4. měsíce od začátku školního roku/termín stanový ředitel mateřské školy/ Pokud rodič nezajistí účast dítěte na ověření, je individuální vzdělávání ukončeno a dítě musí nastoupit k docházce do mateřské školy.

d) Povinnou předškolní docházku dítě plní během školního roku denně kromě prázdnin (stanovených pro daný školní rok)

e) Rozsah povinné denní školní docházky je 4 hodiny denně a to od 8.30 do 12.30

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem – Městys Štěchovice. O zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a na webových stránkách školy.

 O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy. Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky s trvalým bydlištěm Městys Štěchovice.

 O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, registrujícího lékaře pro děti a dorost a na základě písemné žádosti rodičů.

 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i během školního roku.

5. 1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání –

b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,

c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,

d) přihlášku ke stravování,

e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

5. 2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5. 3 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

6 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.

7 Ukončení vzdělávání z důvodu 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 podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16. 1. až 16. 3 tohoto školního řádu. Toto ustanovení neplatí pro děti přijaté k povinnému předškolnímu vzdělávání.

8 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

9 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

10 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

10. 1 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.

10. 2 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 požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

**Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy**

11 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

11. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

11. 2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

11. 3 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

12.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně **pedagogickým pracovnicím** ve třídě MŠ.

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

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

12.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy. Po vyzvednutí dítěte je nutné opustit prostory MŠ.

12.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník zůstává s dítětem v budově MŠ a:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) 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,

d) 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.

13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

13. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

13. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

13. 3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

13. 4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

13. 5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

14 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

11. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, současně také na webových stránkách školy

15 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

15.1 **Omlouvání dětí, které plní povinnou předškolní docházku.: zákonný zástupce oznámí nepřítomnost dítěte mateřské škole buď telefonicky na čísle 777030370, E-mailem materska.skola@stechovice.info, formou SMS na tel. číslo 777030370 nebo osobně nejlépe v den počátku absence (z důvodu odhlášení stravného). Po ukončení absence dítěte předá zákonný zástupce třídní učitelce písemnou omluvenku s uvedením data nepřítomnosti a důvodem nepřítomnosti dítěte, opatřenou podpisem. Pokud zákonný zástupce preferuje elektronickou verzi omluvy, nabízí mateřská škola omlouvat děti na portále** [**www.nasems.cz**](http://www.nasems.cz) **– s podmínkami jsou rodiče seznámeni na začátku školního roku na informativní schůzce, na webu MŠ a do systému se přihlašují v proběhu měsíce září daného školního roku.**

15. 2 **Omlouvání dětí, které neplní povinnou školní docházku:** Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu **telefonicky (777030370), e-mailem :materska.skola@stechovice.info nebo formou SMS (777030370)** **nebo osobně mateřské škole. Následné omluvení se dětí, které neplní povinnou školní docházku, netýká. Omlouvá dítě včas především z důvodu odhlášení stravného.**

15. 3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné **telefonicky (777030370), e-mailem (materska.skola@stechovice.info), SMS (777030370)** **nebo osobně mateřské škole.**

15. 4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte neinfekčního charakteru, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

15. 5 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

16 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

16. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

16. 2 Úhrada stravného Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky úhrady stravného.

**Podmínky úhrady stravného :**

- Zákonní zástupci hradí předem (do 15. dne v měsíci) stravné na daný měsíc ve výši 40.- Kč na den. Stravné je hrazeno na účet 186 049 354 /0300, v.s. dítěte – je přidělen dítěti při přijetí do zařízení

-Stravné se ve dnech, na které je dítě řádně odhlášeno z docházky, nezapočítává.

- První den při onemocnění dítěte, kdy nebylo možné včas dítě odhlásit, má zákonný zástupce možnost vyzvednout si v jídelně mateřské školy stravu do jídlonosičů. Je povinen nahlásit hospodářce jméno dítěte za které stravu odebírá.

- Vyúčtování stravného probíhá na žádost zákonných zástupců a vždy při ukončení docházky dítěte do zařízení.

17 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,

b) řídí se školním řádem mateřské školy,

c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ČL.IV Informace o zpracování osobních údajů****ve smyslu čl. 12, 13 a 14 nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)**Mateřská škola Štěchovice, okres Praha- západ, jakožto správce osobních údajů, tímto informuje o způsobu a rozsahu zpracování osobních údajů, včetně rozsahu práv subjektu údajů souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů.Škola zpracovává osobní údaje v souladu s právem Evropské unie, zejména tedy v souladu se Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen GDPR) a dále v souladu s platnou národní legislativou.**K jakým účelům a na základě jakých právních titulů škola osobní údaje zpracovává?**Škola zpracovává osobní údaje na základě těchto právních titulů: plnění právní povinnosti správce, plnění smlouvy, plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, oprávněný zájem školy či třetí strany a souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů. Škola využívá následující právní tituly zpracování osobních údajů pro následující účely zpracování osobních údajů:**Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti správce****účely zpracování přímo související s osobními údaji dětí a zákonných zástupců žáka:** zpracování osobních údajů ve školní matricezpracování osobních údajů při zápisu k předškolnímu vzdělávánízpracování osobních údajů v třídní knize, knize docházkyzpracování osobních údajů při vedení evidence omluvenek a žádostí o uvolnění dítětezpracování osobních údajů při vedení evidence úrazů dětízpracování osobních údajů v rámci individuálního vzdělávání dětízpracování osobních údajů v rámci sociálně právní ochrany dětízpracování osobních údajů při pořádání škol v přírodě, výletů a dalších mimoškolních akcízpracování osobních údajů v rámci poskytování podpůrných opatření dětemzpracování osobních údajů v režimu školní jídelnyzpracování osobních údajů v souvislosti s ukončením předškolního vzdělávánízpracování osobních údajů v souvislosti s úplatou za předškolní vzděláváníosobních údajů v souvislosti s výukou plavání, bruslení apod. **účely zpracování související s osobními údaji fyzických osob:** zpracování osobních údajů při vyřizování žádostí o informaci dle zákona č. 106/1999 Sb.zpracování osobních údajů při vyřizování podnětů, stížností, peticzpracování osobních údajů v rámci vedení účetnictví školy**účely zpracování přímo související s osobními údaji zaměstnanců školy a jiných fyzických osob:** zpracování osobních údajů v rámci vedení základní právní dokumentace školyzpracování osobních údajů při vedení osobního spisu zaměstnancezpracování osobních údajů v rámci pracovních vztahůzpracování osobních údajů v rámci vedení evidence úrazů a nemocí z povolánízpracování osobních údajů při vedení mzdového účetnictvízpracování osobních údajů při vedení evidence školení vč. BOZP a POzpracování osobních údajů při vedení evidence pracovní doby **Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy:** zpracování smluv vč. doplňkové činnosti školyzpracování osobních údajů v režimu školní jídelny**Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu:**zpracování osobních údajů v rámci prezentace školy (webové stránky, výroční zprávy, prezentace výtvarných děl, …)**Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany:**zpracování osobních údajů osob oprávněných vyzvedávat dítě z mateřské školy – oprávněný zájem na ochraně a bezpečí dětí**Zpracování na základě souhlasu subjektu údajů:**předávání osobních údajů organizátorovi akce nebo poskytovateli služeb při organizaci škol v přírodě, lyžařských kurzů, výletů a dalších mimoškolních akcíchzveřejňování osobních údajů v rámci prezentace školy (s ohledem na přiměřenost zpracování, množství a provázanost osobních údajůzasílání sdělení o akcích školy psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte**Zpracovává škola zvláštní (citlivé) kategorie osobních údajů?**Škola zpracovává zvláštní kategorie osobních údajů dětí a zaměstnanců školy v následujícím rozsahu.**Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů dětí:**Škola zpracovává zvláštní kategorie osobních údajů dětí, zejm. údaje o zdravotním stavu dětí, údaje o znevýhodnění dítěte (mentální, tělesné, zrakové nebo sluchové postižení, závažné vady řeči, závažné vývojové poruchy učení, závažné vývojové poruchy chování, souběžné postižením více vadami nebo autismem), údaje uvedené v doporučení školských poradenských zařízení, posudky poskytovatelů zdravotních služeb.Škola zpracovává tyto údaje pouze na základě zákonného zmocnění (zejm. § 28 odst. 2 písm. f), g) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon); § 9 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví; § 2 odst. 4 vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování; vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů)Škola tyto údaje zpracovává na základě právního titulu uvedeného v čl. 9 odst. 2 písm. b) GDPR - zpracování je nezbytné pro účely plnění povinností a výkon zvláštních práv správce nebo subjektu údajů v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany, pokud je povoleno právem Unie nebo členského státu nebo kolektivní dohodou podle práva členského státu, v němž se stanoví vhodné záruky týkající se základních práv a zájmů subjektu údajů.**Definice základních pojmů užívaných v oblasti ochrany osobních údajů?** **osobní údaj** – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby**subjekt údajů** – subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují; **správce** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů**zpracovate**l – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce**příjemce** - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty**zpracování osobních údajů** - jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení**zvláštní kategorie osobních údajů** – údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. |

 |

**Čl. V Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

18 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

18.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:45 do 17:00 hodin.

Děti se scházejí od 6:45 hodin do 8:15 hodin. Od 6:45 hodin se děti scházejí ve třídě Vážky a Motýli, od 7.30 hodin probíhá provoz ve třídě Ještěrky. Děti z Ještěrek vodí rodiče do 7:30 do třídy Vážky.

Rodiče mají možnost přivádět své dítě do mateřské školy do 8:15 hodin (ve výjimečných případech a po dřívější domluvě je možnost v průběhu celého dne). V 15:00 hodin končí provoz ve třídě Ještěrky a děti přechází do třídy Vážky, v 16:00 hodin končí provoz ve třídě Motýli a děti přechází do třídy Vážky.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 18. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, generálního úklidu budovy, malování budovy, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

18.2 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 18.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

18.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

18.4 Mateřská škola může organizovat pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení 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.

19 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

19. 1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním (orientačním) denním režimu

6:45 – 8:15 Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volné spontánní aktivity i řízené činnosti

8:00 - 9:15 Volné spontánní aktivity i řízené činnosti, ranní cvičení, svačina

9:15 – 10:00 Řízené činnosti dle ŠVP

10:00 – 12:00 Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost

12:00 -12:45 Oběd a osobní hygiena dětí

12:45 -14:30 Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku – dle uvážení a možnostem

14:30 -15:00 Odpolední svačina, osobní hygiena

15.00 -17:00 Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

20 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

20. 1 Děti se přijímají v době od 6:45 hod do 8:15 hod. Poté se MŠ až do 12:30 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze výjimečně dostavit s dítětem i v jiné době. Pozdějšími příchody je narušována společná činnost dětí a zabezpečení budovy.

20. 2 Přivádění a převlékání dětí: Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Obuv na přezutí nesmí mít podrážku, která poškozuje podlahové krytiny. Zakázány jsou pantofle.

20. 3 Předávání a vyzvedávání dětí: Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovnici a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. Rodiče si mohou přijít pro dítě až do třídy či na školní zahradu a odchod dítěte oznámí učitelce. Do tříd vstupují rodiče bez bot.

 Učitelky přebírají zodpovědnost za děti až po osobním převzetí dítěte od zákonného zástupce ve třídě. Toto platí jak při ranním předávání, tak při odpoledním vydávání dětí. Teprve po osobním předání dítěte učitelce může rodič opustit budovu. Vyzvednutí dítěte starším sourozencem, prarodiči nebo cizí osobou, vždy rodiče projednají s ředitelkou školy, která s nimi vyřídí potřebné formality dle § 9, § 22 Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Bez písemného pověření /formulář na třídách/ učitelky nevydají dítě nikomu jinému než rodiči.

20. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30 a 13:00 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 hod a 17:00 hod.

21 Délka pobytu dětí v MŠ

21. 1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Nejdéle však do konce provozní doby mateřské školy. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:15 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

22 Odhlašování a přihlašování obědů

Pro odhlášení stravného dítěte je nutné toto učinit do 8:15 dne nepřítomnoti na tel. čísle 777030370. Pokud nebude dítě omluvené, bude se mu započítávat stravné za 1. den neplánované nepřítomnosti (jídlo si v tomto případě může rodič vyzvednout do jídlonosičů ve školní jídelně mateřské školy v době od 11:00 hodin do 11:30 hodin).

23 Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

24 Změna režimu

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 představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

25 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

25.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

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

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

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

25.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

25.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

25.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

25.6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

25.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

25.8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Pokud dítě začne během dne v MŠ vykazovat známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem atd.), je nemocné dítě, v rámci možností, odděleno od ostatních dětí, je nad ním zajištěn dohled zletilé fyzické osoby )§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů a je ihned kontaktován zákonný zástupce dítěte.

25.9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, děti používají bezpečnostní vesty.

a) pobyt dětí v přírodě • využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství • pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) sportovní činnosti a pohybové aktivity • před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost • pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

c) pracovní a výtvarné činnosti - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

25.10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25

26 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

26. 1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

26. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

26. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí

27 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 učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

28 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

28. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a následného převlečení a přezutí, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s hospodářkou školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.

28. 2 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 nebo

29 Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků 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 všech únikových východů.

30 Další bezpečnostní opatření

30.1. Do areálu platí zákaz vjezdu motorových vozidel vzhledem k zajištění bezpečnosti dětí z MŠ a žáků základní školy

30. 2 Ve všech budovách a vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Do celého areálu je zákaz vstupu psů.

31 Konzultační hodiny

Ředitelka školy: kdykoliv po předchozí domluvě

Zástupkyně ředitelky: kdykoliv po předchozí domluvě

Učitelky: denně před začátkem a po ukončení služby u dětí. Všechny úseky školy řídí ředitelka školy, zastupuje ji pověřená zástupkyně.

32 Provoz jídelny

Provoz jídelny je řízen ředitelkou mateřské školy. Informace o platbách - hospodářka školní jídelny

33 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádů

34 Školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2020

|  |  |
| --- | --- |
| Ve Štěchovicích dne 1.9.2020 | Jaroslava Markováředitelka školy |