

Mateřská škola Čebín, okres Brno-venkov, příspěvková organizace

## Školní řád

Vypracovala: Mgr. Libuše Pouzová

Schváleno na pedagogické poradě: 31.8.2018

# ŠKOLNÍ ŘÁD

aktualizace k 1. 9. 2018

Ředitelka Mateřské školy Čebín, okres Brno-venkov, příspěvk. organizace v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí prokazatelným způsobem. S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala jejich věku a rozumovým schopnostem. Tímto je pro účastníky vzdělávání školní řád závazným dokumentem. Po prokazatelném seznámení se školním řádem jsou všichni účastníci povinni jej dodržovat.

Údaje o MŠ :

- MŠ Čebín byla zřízena jako příspěvková organizace Obce Čebín
- MŠ je právním subjektem
- Statutárním zástupcem je ředitelka školy
- MŠ zajišťuje všestrannou péči a vzdělávání o děti zpravidla od 3 -6 let
- MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku
- Součástí MŠ je školní jídelna - výdejna, strava se dováží ze ŠJ ZŠ Čebín

## **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**

#### **1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)**

1. a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
4. d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. g) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
8. h) poskytuje péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

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**

1. a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. 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. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### 3. Základní povinnosti dětí

1. a) respektovat pedagogy a ostatní zaměstnance školy
2. b) dodržovat dohodnutá pravidla třídy
3. c) pohybovat se v areálu mateřské školy opatrně, neničit majetek školy.

### 4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1. 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.

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

### 5. Povinnosti zákonných zástupců

5.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

a) Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k povinné předškolní docházce

1. a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
2. b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
3. c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
4. d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
5. e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
6. f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

7. g) v areálu mateřské školy nepoužívat žádné zakázané látky chemického, či biologického původu,
8. h) nevstupovat do mateřské školy pod vlivem návykových či omamných látek.

## **ČI. II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

### **1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1.1. Dítě do mateřské školy přijímá ve správním řízení ředitelka školy na základě žádosti jeho zákonných zástupců, v souladu s příslušnými právními předpisy a podle předem zveřejněných kritérií. Zápis do mateřské školy se koná vždy v době od 2. – 16. května pro následující školní rok.

1.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. b) evidenční list dítěte ( příloha) potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem, musí obsahovat potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo zákonný zástupce předloží doklad, že je dítě proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. (očkování řádné, podle očkovacího kalendáře)
3. c) rodný list dítěte
4. d) občanský průkaz

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

### **2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

2.1. 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 a zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

### **3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

3.1. Ředitelka mateřské školy může 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 článku IV bodech 5 až 6 tohoto školního řádu.

#### 4. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

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

#### 5. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

5.1. Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu, lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, nebo se vyskytnou závažné adaptační problémy, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení, žádosti zákonných zástupců, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2, V průběhu školního roku i e-mailem na mscebin@quick.cz. Docházku dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, ukončit nelze. Skončí až nástupem dítěte k povinné školní docházce.

#### 6. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

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

#### 7. 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.

7.1. Cizincům, kteří nejsou občany EU nebo jejich rodinným příslušníkům je zajištěn přístup k předškolnímu, základnímu, uměleckému, jazykovému a zájmovému vzdělávání za stejných podmínek jako ostatním občanům ČR za podmínky, že na našem území mají oprávnění k pobytu nad 90 dnů, popřípadě zvláštní právní postavení cizince dle výčtu v §20 odst. 2 písm. d).

7.2. Cizinci ze třetích států mají na základě novely školského zákona (zákon č. 343/2007Sb., kterou se mění přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky. Novela nabyla platnosti 1. 1. 2008.

#### 8. Povinné předškolní vzdělávání

8.1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky. Týká se všech dětí se státním občanstvím ČR a EU, které na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Tato povinnost platí i pro děti se státní příslušností státu mimo EU oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně déle než 90 dnů a pro účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

8.2. Povinné předškolní vzdělávání je poskytováno bezúplatně.

8.3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v době od 8.30 – 12.30 hodin, kromě dnů prázdnin na základních školách, čímž není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

8.4. Zákonní zástupci mají povinnost řádně omlouvat nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti – e-mailem, telefonicky nebo osobně .

Po návratu dítěte do mateřské školy pak dítě omluvit písemně v omluvném listu v docházce dítěte ve třídě s uvedením důvodů absence. V odůvodněných případech je ředitelka školy oprávněna od zákonných zástupců vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte odpovídajícím způsobem, např. potvrzením lékaře či jiným úředním dokladem.

8.5. O uvolnění dítěte na maximálně 5 dní může zákonný zástupce písemně požádat třídní učitelku.

8.6. Na dobu delší než jeden týden je uvolnění dítěte pouze v pravomoci ředitelky školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

9. V odůvodněných případech lze povinné předškolní vzdělávání realizovat i jinou zákonnou formou:

1. a) individuální vzdělávání dítěte bez pravidelné docházky do mateřské školy podle ust. § 34b
2. b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy či ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle ust. § 47 a 48a
3. c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky dle ust. § 38a

9.1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným zákonným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinné předškolní vzdělávání. Toto oznámení musí být písemné a musí obsahovat jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte; období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro tento způsob vzdělávání.

9.2. Zvolí-li zákonný zástupce dítěte formu individuálního vzdělávání dítěte, platí následující ustanovení:

- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat
- ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech
- ředitelka školy stanoví řádný termín ověření v průběhu měsíce listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut
- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud tak neučiní, a to ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání ve správním řízení. Po ukončení individuálního vzdělávání z výše uvedeného důvodu nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ nemá odkladný účinek

- v průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce MŠ.  
východe individuálního vzdělávání hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato

## 10. Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

10.1. V souladu s platnými předpisy je ve školního řádu informace o podmínkách vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, pro které je dosažení cílů předškolního vzdělávání z různých důvodů složitější. Přesné podmínky jsou vždy podrobně projednány se zákonnými zástupci dítěte, které tuto podporu potřebuje.

10.2. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou děti, které potřebují poskytnutí podpůrných opatření, aby mohly naplnit svá práva a své vzdělávací možnosti stejně jako ostatní děti.

10.3. Podpůrná opatření v mateřské škole spočívají např. v poradenské pomoci školy a školských poradenských zařízení, v úpravě obsahu, organizace, forem a metod předškolního vzdělávání, poskytnutí kompenzačních pomůcek, vzdělávání podle individuálního plánu, využití asistenta pedagoga, tlumočnicka do znakového jazyka, nezbytných úprav prostředí školy atp.

10.4. Podpůrná opatření se dělí na pět stupňů, přičemž podpůrná opatření 1. stupně realizuje mateřská škola, podpůrná opatření 2. – 5. stupně je možné realizovat pouze na doporučení školského poradenského zařízení a se souhlasem zákonného zástupce dítěte.

10.5. Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytnutí potřebných podpůrných opatření, a to bezplatně.

10.6. Mateřská škola při vzdělávání dětí nadaných postupuje dle individuálního doporučení školského poradenského zařízení.

## Čl. III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

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

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



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

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

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

2.3. Po vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem, z důvodu zajištění bezpečnosti jeho i ostatních dětí, již dítě nebude používat žádné vybavení a zařízení školy a zákonný zástupce s dítětem areál mateřské školy neprodleně opustí.

2.4. 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.

2.5. 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 třídní učitelce.

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

1. a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. b) informuje telefonicky ředitelku školy,
3. c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), případně se obrátí na Policii ČR. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v tomto mimořádném případě bude škola vyžadovat od zákonných zástupců dítěte (pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas, která je v režii zákonných zástupců dítěte. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy.)

## 3. Školní úraz, onemocnění dítěte

3.1. Všechny děti docházející do mateřské školy jsou pojištěny pro případ úrazu v době pobytu v mateřské škole a při akcích školou organizovaných u pojišťovny Kooperativa

3.2. V rámci zamezení šíření infekčních a parazitárních onemocnění mají rodiče povinnost jejich výskyt škole oznámit a vyléčení dítěte doložit potvrzením od lékaře.

3.3. Pokud dítě jeví známky akutního onemocnění, škola bezodkladně informuje zákonného zástupce, který si dítě bez odkladu vyzvedne. Do jeho příchodu zajistí dohled učitelka nebo jiný zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen.

3.4. V případě, že se dítě v době pobytu v mateřské škole znečistí (moč, stolice, zvracení...), jsou zaměstnanci školy oprávněni je v nezbytné míře a s respektem k jeho pocitům omýt či osprchovat, včetně intimních oblastí. Znečištěné prádlo předají k vyčištění zákonnému zástupci při předávání dítěte

3.5. Všechny děti jsou pojištěny pro případ úrazu v době pobytu v mateřské škole a při akcích školou organizovaných

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

4.1. 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 přístupný na požádání ve třídě u učitelky MŠ. Třídní vzdělávací program je rozpracován do integrovaných bloků, přehledy pro rodiče jsou přístupné na nástěnce v šatně mateřské školy.

4.2. 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.

4.3. Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok 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.

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

4.5. 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.

#### 5. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

5.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce - jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně, na webových stránkách školy, e.maiem.

5.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 5. 1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy – případně zařazením do jiné třídy MŠ po dobu konání akce.

## 6. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

6.1. 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 e-mailem, nebo osobně mateřské škole (případně telefonicky).

6.2. 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 školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné na e-mail [mscebin@quick.cz](mailto:mscebin@quick.cz) a to do 8 hodin téhož dne.

6.3. 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 a zdravotní stav ostatních dětí.

## 7. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

7.1. Úplata za předškolní vzdělávání dětí:

Úplata za předškolní vzdělávání je upravena vnitřní směrnicí školy.

Měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena ředitelkou školy v souladu s ustanovením vyhlášky č.14/2005 ve znění pozdějších předpisů, a to vždy s platností pro jeden školní rok. Zveřejněna je nejpozději dva měsíce před začátkem příslušného školního roku na nástěnkách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.

7.2. Dětem s povinným předškolním vzděláváním (tedy dětem po dovršení pátého roku věku před začátkem příslušného školního roku až do doby zahájení povinné školní docházky), poskytuje mateřská škola vzdělávání bezúplatně.

7.3. Úplata je splatná nejpozději do 15. dne daného měsíce bezhotovostním převodem na bankovní účet školy, pod přiděleným variabilním symbolem. Výjimečně lze po dohodě s ředitelkou školy zaplatit v hotovosti.

7.4. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené MŠ. Informace pro daný školní rok jsou přístupné na nástěnkách MŠ a webových stránkách školy.

7.5. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené MŠ. Informace pro daný školní rok obdrží vždy od vedoucí stravování ŠJ ZŠ Čebín, jsou přístupné na nástěnkách a webových stránkách školy.

#### 7.6. Úleva úplaty za vzdělávání

Ředitelka školy může snížit nebo prominout úhradu úplaty za předškolní vzdělávání pouze v případech stanovených Školským zákonem na základě písemné žádosti .

7.7. Úplatu za předškolní vzdělávání je možné snížit v případě, že dítě nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného měsíce.

7.8. Úplata za předškolní vzdělávání a stravné jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení školního řádu a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

### 8. 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 :

1. a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. b) řídí se školním řádem mateřské školy,
3. 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.
4. e) Informace poskytnuté zákonnými zástupci pro vedení školní matriky a jiné důležité informace jsou důvěrné. Všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

## ČI. IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,15 do 16,30 hod.

1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě IV/1/3 tohoto školního řádu 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 přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci IV/1/2. 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.

1.4. Vzdelávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnicích, přičemž do jedné třídy mateřské školy se zařazují děti z různých ročníků, jedna třída je zřízena pro děti předškolní.

1.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací 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.

## 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

<b>Ramcovy režim dne:</b>	
6.15 – 8.30	příchod dětí, volná hra, řízené aktivity dle třídního vzdělávacího programu
8.30 – 8.50	ranní kruh, společně přivítání, seznámení dětí s programem dne
8.50 – 9.05	ranní cvičení – řízená aktivita dle třídních vzdělávacích programů
9.05 – 9.25	hygiena, příprava na svačinu, svačina
9.30 – 10.00	řízené činnosti v tématickém bloku podle třídního vzdělávacího programu, příprava na pobyt venku
10.00 – 12.00	příprava na pobyt venku, pobyt venku, volné aktivity dětí, vycházky

12.00 – 12.30	příprava na oběd, oběd
12.30 – 13.00	příprava na odpočinek, odchazení dětí po obědě, četba pohadek
13.00 – 14.30	odpočinek
14.30 – 15.00	vstávání, hygiena, odpolední svačina
15.00 – 16.45	volná hra dětí, podle počasí ve třídě, nebo na zahradě MŠ

2.2. Předškoláci mají od února zkrácenou dobu odpočinku do 13.45 hod.

13.45 – 14.30 po konzultaci s rodiči a dle individuálních potřeb dítěte, příprava na školu, skupinová práce, grafomotorika, jazykové chvilky, matematické představy, pracovní listy – dle třídního vzdělávacího programu.

### 3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

3.1. Děti se přijímají v době od 6.15 hod do 8.30 hod. Po předchozí dohodě s rodiči lze se dostavit s dítětem i v jiné době .

3.2. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. V šatně udržují pořádek, věci pravidelně kontrolují, doplňují náhradní oblečení.

3.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

1. a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.15 hod
2. b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
3. c) rodiče si pro děti chodí ke dveřím třídy nebo na školní zahradu

4. d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

3.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které odcházejí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:30 – 13:00 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod. až 16:30 hod.

4. Délka pobytu dětí v MŠ:

4.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody si rodiče ve výjimečných případech dohodnou s učitelkami předem.

4.2. Adaptační program

Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání musí být schopné udržovat základní hygienu a zvládnout nároky vzdělávacího programu. Při prvním nástupu dítěte do MŠ je proto nastavován adaptační program, který je vždy konzultován se zákonnými zástupci dítěte a docházka se tak postupně prodlužuje, podle sociálních schopností dítěte.

5. Způsob omlouvání dětí:

5.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

1. a) osobně ve třídě učitelce
2. c) do 8.00 hodin ráno e-mailem na [mscebin@quick.cz](mailto:mscebin@quick.cz)
3. d) telefonicky v naléhavých případech na číslech: 549424320, 605250911, odloučené pracoviště - 4.třída 549215187
4. e) u dětí plnících povinnou předškolní docházku 8.30-12.30/denně, musí zákonní zástupci jednak omluvit absenci předem, nejpozději do 8 hodin téhož dne a pak ještě po příchodu do školky písemně do omluvného listu v docházce ve třídě, kam dítě dochází. O uvolnění dítěte na maximálně 5 dnů požádají třídní učitelku, na dobu delší, než 5 dní je třeba podat písemnou žádost k ředitelce školy.

6. Odhlašování a přihlašování obědů:

6.1. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době stanovené vedoucí stravování ŠJ ZŠ Čebín

6.2. Neodhlášený oběd ( v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout první den nemoci do přinesených jídelnosičů od 11:30- 11:45 hod ve výdejnách školy.

Pobyt venku:

7.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny denně.

7.2. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## 8. Změna režimu

8.1. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

### **ČI. V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

#### 1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1. 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.

1.2. V době výkonu přímé výchovně vzdělávací činnosti pedagogičtí pracovníci nesmí vykonávat jinou činnost a vzdalovat se z místa pobytu svěřených dětí. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, jsou povinny zajistit dozor nad dětmi jiným zaměstnancem školy.

1.3. 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 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí, jsou-li ve třídě zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. až 5. stupně nebo děti mladší tří let. Mimo areál MŠ vykonávají dohled nad danou skupinou vždy dvě učitelky, (případně 1 učitelka a druhá zletilá osoba pověřena ředitelkou školy.)

1.4. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí, nejvýše však o 6 dětí.

1.5. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech MŠ (uvnitř budovy, nebo zahrady) 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. Mimo areál MŠ vykonávají dohled nad danou skupinou vždy dvě učitelky, (případně 1 učitelka a druhá zletilá osoba pověřena ředitelkou školy.)

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

1.7. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platné školské a pracovněprávní předpisy.



1.8. Jeví-li dítě příznaky nemoci ( rýma, kašel, vyrážka, zánět spojivek, zvýšená teplota) mají pedagogové právo a zároveň povinnost, dítě do kolektivu nepřijmout. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy celého dětského kolektivu. Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí i pedagogů, může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání, formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

1.9. 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, zejména pokud se jedná o infekční onemocnění.

1. 10. 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 směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP, při pohybu na veřejných komunikacích používají děti reflexní vesty, učitelky terčík.

1.11 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména: kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

1. a) pobyt dětí v přírodě

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

2. 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, na dětském hřišti, v areálu přírodních zahrady „ Korálky poznání, 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.

3. 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.)

1.12. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnicí k BOZP, která je součástí organizačního řádu MŠ a metodicky 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.

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

2.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

2.3. 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.

## **3. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

3.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený okruh osob, stanovený ředitelkou školy.

3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů.

3.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti

s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétní dítě, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam.

3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o dětech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1 Třídní knihy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje

děti, jsou uloženy v uzamykatelných skříních ve třídách školy, nelze je ze školy vynášet.

3.8.2 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.3 Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zákonných zástupců

děti jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.4 V propagačních materiálech školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména .

Platí to i o fotografiích či záznamech dětí bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

#### **4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.**

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán školní inspekce, inspekce práce, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad.

#### **5. Souhlas k zpracováním osobních údajů**

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

### **ČI. VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

1.1 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.

#### **2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.**

2.1. 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 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 ředitelkou školy.

2.2. 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.

### 3. Zabezpečení budovy MŠ

3.1. Mateřská škola Čebín 431 a Čebín 409, jsou zabezpečeny čipovým systémem. U vchodů obou budov, jsou instalovány číselné klávesnice, kde po přiložení čipu, popřípadě zadání čtyřmístného kódu, stanoveného zákonným zástupcem, dojde k otevření vchodových dveří. V době příchodu od 6:15-8:30 hod, po obědě v době 12:30- 13:00 hod, odpoledne po dobu 14:30-16:30 hod. V ostatní denní dobu jsou čipy blokovány. Manipulace s čipy nebo zadávání kódu, přísluší pouze zákonným zástupcům nebo jím pověřeným osobám, v žádném případě ne dětem. Pozdní příchod, brzký odchod dítěte, nahlásí zákonný zástupce třídní učitelce předem. V tomto případě je možné použít domovní zvonek. 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 hlavního vchodu i všech únikových východů.

### 4. Další bezpečnostní opatření

4.1. Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, zákaz kouření, zákaz vstupu zvířatům, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## ČI. VII . ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu jsou statutárním orgánem školy pověřeni vedoucí zaměstnanci: zástupce ředitele Vladimíra Fillová.

1.1. O zjištěných skutečnostech informují ředitelku školy.

2. Zrušuje se předchozí znění školního řádu č. j: 1/2017

2.1. Uložení školního řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

3. Školní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2018

přílohy: platné

č. 1: žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání

č. 2: žádost rodičů o ukončení předškolního vzdělávání

č. 3: Zplnomocnění k vyzvedávání dítěte jinou osobou než zákonným zástupcem dítěte.

č. 4: vzor – evidenční list dítěte MŠ

č. 6: vzor – žádost o uvolnění z povinného vzdělávání 5 dnů, déle než 5 dnů

Seznámení zaměstnanců se školním řádem proběhlo dne: 31. 8. 2018

Seznámení rodičů s vydáním nového školního řádu vyvěšením na webových stránkách a nástěnkách MŠ a informační schůzce v září. Rodiče podepíší seznámení s tímto školním řádem.

Školní řád je umístěn na webových stránkách školy a na nástěnkách v šatně.

V Čebíně dne 31.8.2018

Mgr. Libuše Pouzová, ředitelka školy