

1. Vydání, závaznost školního řádu

1.1. Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (dále ŠZ) v platném znění, vydává ředitelka Mateřské školy DUHA, o.p.s. po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn trvale na nástěnce v hale mateřské školy.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance Mateřské školy DUHA, o.p.s. (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona), kteří jsou prokazatelně se školním řádem seznámeni.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte v předškolním věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálně vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola DUHA o.p.s. spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu, zpracovaného podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Součástí mateřské školy je zařízení školního stravování, které zabezpečuje stravování dětí a zaměstnanců školy.

3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole

3.1. Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělání podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- podílet se aktivně na dění ve třídě, vyjádřit svůj názor, vlastní volbu
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na poskytnutí ochrany společností (potřeba jídla, 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, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvu pleti, rasu či sociální skupinu)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život

3.2. Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a pravidla bezpečnosti, s kterými bylo seznámeno
- neohrožovat svým chováním zdraví a bezpečnost ostatních dětí.
- dbát pokynů učitelky a zaměstnanců školy

3.3. Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a vzdělávání, s třídními učitelkami se domluvit na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte
- podílet se na dění v mateřské škole dle svého zájmu, přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního vzdělávacího programu (spoluúčast při akcích, aktivitách školy)
- být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v mateřské škole děje (nástěnky, webové stránky)
- vyžádat si konzultaci s učitelkou, ředitelkou školy, hospodářkou - po předchozí domluvě termínu
- na informace o hospodaření školy, výsledcích auditu, hodnocení ČŠI a jiných kontrolních orgánů výroční zpráva o činnosti včetně zprávy o hospodaření, audit jsou veřejně přístupné
- vyjádřit jakékoli připomínky k práci mateřské školy – vzdělávací oblasti, stravování, provozní době, akcím

- v MŠ, zaměstnancům MŠ apod.
- mateřská škola spolupracuje s rodiči ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a mateřské školy, rodiče jsou seznamováni se Školním vzdělávacím programem, Školní vzdělávací program je přístupný veřejnosti
- rodičům nabízíme poradenský servis, zapůjčení odborné literatury

3.3. Povinnosti zákonných zástupců

- nezanedbávat péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte
- přivádět do mateřské školy dítě zdravé, vhodně a čistě upravené
- být odpovědny za to, co děti nosí do mateřské školy (nebezpečné věci – ostré předměty, zápalky, možnost ztráty a poškození - šperky, apod.)
- předávat dítě učitelce, mateřská škola nenese odpovědnost za dítě nepředané zákonným zástupcem
- oznamovat nepřítomnost dítěte (děti s povinnou předškolní docházkou viz 6.5.1.) výběrem z možností:
 - a) písemně v přehledu docházky v šatně, zakřížkováním dnů na šatnových dveřích
 - b) osobně u učitelky ve třídě, u hospodářky – současně s bodem a)
 - c) telefonicky na číslo 326 324 961, 775 766 656 a to nejpozději do 7.00 hod. omlouvaného dne
 - d) zasláním SMS na číslo 775 766 656, a to nejpozději do 7.00 hod. omlouvaného dne
 - e) zasláním zprávy na email: jidelna.msduha@seznam.cz
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- poskytovat údaje do školní matriky (údaje o předchozím předškolním vzdělávání, státním občanství, místo trvalého pobytu nebo bydliště, adresu pro doručování informací, nahlásit zdravotní pojišťovnu, telefonické spojení)
- nahlásit změnu zdravotní pojišťovny, adresy bydliště, telefonického spojení a další změny v údajích
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, včetně výskytu pedikulózy u dětí
- stravné a úplatu hradit v daném termínu prostřednictvím účtu - inkaso, banka nebo hotově (výjimečně)
- dodržovat školní řád a respektovat další vnitřní předpisy školy

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrná opatření realizuje mateřská škola.

Podpůrná opatření prvního stupně stanovuje mateřská škola, od druhého do pátého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ (školským poradenským zařízením) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

4.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 ŠZ).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy. Podmínky a postupy pro vzdělávání odpovídají individuálním zvláštnostem dítěte a jsou v zájmu dítěte.

Podpůrná opatření prvního stupně slouží ke kompenzaci mírných obtíží ve vzdělávání dětí (drobné problémy s motorickou obratností, špatnou koncentrací pozornosti, s úchopem pomůcek, s rozvojem vnímání, řeči, s verbální obratností, s dovedností reprodukovat a pamatovat si instrukce i zadání práce, drobné potíže v soustředění, nepříznivý zdravotní nebo psychický stav dítěte)

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 ŠZ a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

4.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Mateřská škola zpracovává individuální vzdělávací plán na základě doporučení školského poradenského zařízení.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 ŠZ a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

4.3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Za nadané dítě se pro účely této vyhlášky považuje takové dítě, které vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

U dítěte, které vykazuje známku nadání, rozvíjíme nadání v průběhu dne, klademe na děti přiměřeně zvýšené nároky v oblasti nadání, podporujeme zdravé sebevědomí dítěte, konzultujeme postup mateřské školy se zákonnými zástupci dítěte.

Učitelky konzultují postup a výsledky postupu u nadaného dítěte, podle potřeby naváží spolupráci s Pedagogicko psychologickou poradnou, Školským poradenským zařízením.

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

5. 1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/697 (dále jen GDPR)
- učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření

5. 2. Způsob předávání informací o prospívání dítěte v mateřské škole

- zákonní zástupci dítěte jsou seznámeni s cíli, zaměřením, obsahem vzdělávání v Mateřské škole DUHA,o.p.s. ve školním vzdělávacím programu, který je k dispozici v hale mateřské školy

- se školním vzdělávacím programem jsou zákonní zástupci seznamováni na schůzkách pro rodiče
- učitelky poskytují zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte průběžně, mohou si s učitelkami, ředitelkou domluvit termín setkání
- konzultační hodiny ředitelky mateřské školy: čtvrtek 15 – 16hod., nebo v jiném termínu po předchozí domluvě
- zákonní zástupci dítěte mají k dispozici výsledky-výstavky prací dětí v interiéru mateřské školy
- učitelky sledují, vyhodnocují a zaznamenávají výsledky vzdělávání dětí do záznamových listů ve třídách, na vyžádání jsou k nahlédnutí zák. zástupcům
- o chystaných akcích pro děti (divadelní představení, výstavy, exkurze, výlety) jsou zákonní zástupci seznámeni v dostatečném časovém předstihu (nástěnky v hale a na šatnových dveřích, web. stránky MŠ)
- rodiče písemně vyjádří souhlas s účastí dítěte na akcích – plavání, ozdravný pobyt (starší děti)
- rodičům doporučujeme sledovat pokyny a oznámení na nástěnkách, šatnových dveřích a webových stránkách školy

6. Provoz a vnitřní režim školy

6. 1. Provoz a vnitřní režim MŠ

- provoz Mateřské školy DUHA, o.p.s. je od 6:30 hod. do 18:00 hodin
- mateřská škola má čtyři třídy, děti jsou rozděleny zpravidla podle věku

Příchod a odchod z mateřské školy

- ranní scházení dětí je zpravidla v modré třídě do 7 hodin
- doporučený příchod do mateřské školy je do 8 hodin, příchod po 8. hodině oznámí zákonní zástupci předem, nejpozději v daný den do 7. hodiny
- budova MŠ je zamčena od 8:30 do 12:15. hodin, poté se zamyká od 12:45 do 14:00 hod.
- z mateřské školy je možno dítě vyzvednout v době od 12:15 do 12:45 hod., po 14:00 hodině a na přání rodičů kdykoliv během dne.
- odpoledne zpravidla od 16:00 hod. je spojený provoz ve žluté třídě, pokud děti nejsou na zahradě mateřské školy
- po dohodě s učitelkou mohou zákonní zástupci z vážného důvodu odvádět i přivádět děti i jinak
- pokud zákonní zástupci (rodiče) pověří jinou osobu odváděním dítěte, je třeba tak učinit písemně:
 - při jednorázovém vyzvednutí dítěte předá rodič učitelce podepsaný souhlas s vyzvednutím dítěte (jméno dítěte, datum, pravděpodobný čas vyzvednutí, identifikační údaje pověřené osoby)
 - pro opakované vyzvedávání dítěte jinou osobou či sourozencem vyplní zákonný zástupce dítěte formulář „Zmocnění“ u třídních učitelek, ředitelky školy)
 bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než rodiči
- pokud rodič či pověřená osoba nevyzvedne dítě z mateřské školy do konce provozní doby, informuje učitelka telefonicky zákonného zástupce o této skutečnosti a zůstává s dítětem v objektu mateřské školy do příchodu zákonných zástupců
- pokud se zákonnými zástupci není možná domluva, informuje učitelka Městskou policii

Režim dne

6:30 hod. -	8:45 hod	.....	scházení dětí, hry, denní cvičení
8:45	- 9:00	.....	hygiena, přesnídávka
9:00	- 9:45	.....	hry, dopolední činnosti
9:45	- 11:45	.....	pobyt venku
11:45	- 12:30	.....	hygiena, oběd
12:30	- 14:00	.....	odpočinek, náhradní nespavé aktivity
14:00	- 18:00	.....	hry a zájmové činnosti dle přání dětí - pokračování didakticky cílených činností
14,45	- 15:15	.....	hygiena, svačina

Obsah činností

Denní činnosti:

hry a zájmové činnosti dle přání dětí

didakticky cílené činnosti (záměrné i spontánní) ve skupinách a individuálně, komunitní kruh

- různě motivované skupinové hry na různé náměty
- řízené hry s pravidly
- tvořivé hry s nejrůznějším materiálem - pracovní i výtvarné
- tělovýchovná cvičení a hry
- hudební chvílky
- zábavná cvičení intelektu, hádanky, grafomotorická cvičení, jazykové chvílky
- pozorování přírody, pokusy
- divadlo, individuální práce s dítětem, náprava výslovnosti
- sezónní činnosti

Přesnídávka, oběd, svačina:

seznamování dětí se správným stolováním, návyky hygieny a stolování, společenské chování, zapojování dětí do drobných prací souvisejících se stolováním, výchova k samostatnosti, podporování zásad zdravé výživy

Odpočinek:

všechny děti po obědě odpočívají při pohádce, délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí (zpěv a poslech písní, četba, povídání - před odpočinkem, klid na lehátku, individuální klidné hry nespících dětí, procvičování drobných pracovních dovedností spojených se sebeobsluhou)

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Provoz logopedické prevence začíná od měsíce října, v lichém týdnu, ve dnech pondělí až čtvrtek od 12:30 hod. do 15:30hod. dle rozpisu, probíhá v pracovních angličtiny a logopedie v suterénu školy za účasti rodičů, kteří jsou včas informováni o termínu nápravy výslovnosti. V měsíci září informativní schůzka pro rodiče dětí, které potřebují zvýšenou péči v oblasti výslovnosti.

Seznamování s angličtinou od měsíce října, pro děti zelené tř. zpravidla ve středu, pro děti červené tř. zpravidla v pondělí.

6.2. Potřebné vybavení

- obuv na přezutí do třídy (nedoporučujeme pantofle z bezpečnostních důvodů), pyžamo, oblečení do třídy
 - vhodné oblečení a obutí (sezónní) na zahradu a vycházky, pokrývka hlavy
 - mladší děti náhradní spodní prádlo
 - děti zelené a červené třídy zubní kartáček a pastu, děti žluté třídy později
- Doporučujeme vše řádně označit jménem dítěte.

6.3. Organizace stravování dětí

Stravování dětem a zaměstnancům mateřské školy je zajišťováno vlastní školní kuchyní. Dítě, které je přítomno v době podávání oběda, se stravuje vždy.

Zákonní zástupci musí odevzdat přihlášku ke stravování svého nově nastupujícího dítěte.

Výše stravného na dítě a den pro děti 3-6leté činí 35,- Kč.

Výše stravného pro děti 7leté, tj. pro děti s odkladem školní docházky činí 37,- Kč na dítě a den.

Do věkových skupin jsou zařazovány děti na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku.

	Cena platná pro děti 3-6leté	Cena platná pro děti 7leté
Přesnídávka	7,-	8,-
Oběd	19,-	20,-
Odpolední svačina	9,-	9,-
<i>Včetně celodenního pitného režimu</i>		
Celkem Kč	35,-	37,-

V případě nemoci má dítě první den nemoci nárok na odebrání stravy. V tomto případě je možnost odebrání stravy ve školní kuchyni v době od 11 hod. do 11:30 hod. do vlastních nádob.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

6.4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (§ 34 odst.1 ŠZ)
- předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1 ŠZ) – viz 5.4
- přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání, termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – nástěnka a vchodové dveře v budově mateřské školy, web. stránky školy (§ 34 odst. 2 ŠZ)
- ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místem zápisu (§ 34 odst. 2 ŠZ)
- žádost o přijetí obdrží zákonní zástupci ve stanoveném termínu v mateřské škole, bude též zveřejněna na webových stránkách mateřské školy, nedílnou součástí žádosti je Vyjádření lékaře k žádosti o přijetí
- o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení
- ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje mateřská škola doklad o očkování
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 ŠZ – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy
- do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami k posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře
- po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do mateřské školy na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu mateřské školy
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita
- ředitelka může, pokud jí to situace dovolí, přijmout k docházce další dítě, a to podle § 34 odst. 7 ŠZ, nedílnou součástí rozhodnutí o přijetí je vzájemná dohoda se zákonným zástupcem dítěte, stanovující pravidla docházky dítěte do mateřské školy
- mateřská škola doporučuje adaptaci dětí před nástupem do mateřské školy - na základě individuální dohody rodičů s třídní učitelkou, ředitelkou

6. 5. Povinné předškolní vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2)
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a ŠZ
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 ŠZ)
- zákonný zástupce je povinen zajistit pravidelnou docházku dítěte do předškolního vzdělávání v pracovních dnech, rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně
- začátek povinného vzdělávání stanovila ředitelka MŠ DUHA, o.p.s. od 8:00 hod. (§1c vyhlášky č.14/2005 Sb.)
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3 ŠZ)
- zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy

6.5.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat písemné omluvení nepřítomnosti dítěte, pokud činí nepřítomnost dítěte více jak 3 dny (omluvné lístky jsou k dispozici k vyplnění v zelené, červené třídě pro zákonné zástupce dětí plnících povinné předškolní vzdělávání)

Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání - předem známá absence:

Zákonný zástupce odůvodní uvolnění dítěte osobně ve třídě u učitelky či písemně v přehledech absence na šatnových dveřích či telefonicky na číslo 326 324 961, 775 766 656 nebo zasláním SMS na číslo 775 766 656 nebo emailem: jídelna.msduha@seznam.cz nejpozději do 7:00 hod. omlouvaného dne. V případě trvání předem známé absence dítěte delší než 3 dny písemně učitelce mateřské školy, o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání na dobu delší než tři dny rozhoduje ředitelka mateřské školy. Rozhodnout o uvolnění dítěte v rozsahu tří dnů jsou kompetentní učitelky ve třídě.

Podmínky pro omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání, pravidla pro případné dokládání důvodů nepřítomnosti – nenadálá absence:

Telefonicky na číslo 326 324 961, 775 766 656 nebo zasláním SMS na číslo 775 766 656 nebo emailem: jídelna.msduha@seznam.cz nejpozději do 7:00 hod. omlouvaného dne a to při nenadálé absenci v trvání nejdéle tří dnů

Písemně učitelce ve třídě při trvání nenadálé absence více jak tři dny.

Učitelky evidují školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje

Neomluvenou absenci dítěte či zvýšenou omluvenou absenci dětí řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte (případně zvýšenou omluvenou absenci) nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Pokud tak neučiní, ředitelka školy zahájí jednání s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 ŠZ)

6.5.2. Individuální vzdělávání dítěte

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli (spádové) mateřské školy
oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4 ŠZ).

oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2 ŠZ)

- ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte Školní vzdělávací program, který stanovuje oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno a Desatero pro rodiče

- ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přítomnost dítěte ve třídě mateřské školy v daném termínu ověření, učitelky sledují začlenění dítěte v kolektivu dětí, reakce a projevy, následný rozhovor s dítětem v přítomnosti zák. zástupce, připravené aktivity v rozsahu kompetencí ŠVP, rodiče mohou dokladovat např. portfolio prací dítěte doma)
- termín ověření: poslední středa v měsíci listopadu
- náhradní termín ze závažných důvodů, např. nemoci dítěte - bude posunut o 14 dní

- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 ŠZ)

- ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4 ŠZ)

- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 ŠZ).

6. 6. Ukončení docházky do MŠ dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání

- docházka dítěte do mateřské školy končí z důvodu nástupu dítěte do základní školy
- ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném vyrozumění zástupce dítěte, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné)
 - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrží školní řád) a jednání k nápravě byla bezúspěšná
 - v průběhu zkušební doby - na základě doporučení pediatra nebo školského poradenského zařízení
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování v termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín
 - ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédnou k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte

6.7. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci přihlášku ke stravování vedoucí školní jídelny, a svými podpisy potvrdí správnost údajů vedených ve školní matrice (evidenční list)

Údaje o dětech vedené ve školní matrice (evidenčních listech) 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, ve znění pozdějších předpisů.

6. 8. Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

- provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na dobu šesti týdnů v tomto termínu je možné umístit dítě v náhradní mateřské škole, dle dohody ředitelky školy a Magistrátu města MB

omezení nebo přerušeni provozu mateřské školy oznámí ředitelka zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem na vývěsce v mateřské škole, na webových stránkách školy

při přerušeni zajišťuje provoz náhradní mateřská škola, Mateřská škola DUHA, o.p.s. zprostředkovává na žádost rodičů umístění dítěte v dané mateřské škole

- o vánočních prázdninách zajišťuje provoz vždy jedna mateřská škola ve městě, zákonní zástupci jsou informováni 2 měsíce předem
- rodiče písemně do určitého termínu potvrdí docházku dítěte v době přerušeni nebo omezení provozu
- provoz MŠ lze ze závažných důvodů přerušit i v jiném období (za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání)
- informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne

6. 9. Platby v mateřské škole

- úhrada provozních nákladů - výše platby „úplaty“ je stanovena podle výše státní dotace a příspěvku Magistrátu města MB, může se měnit i během školního roku
- na základě rozhodnutí zastupitelstva města Mladá Boleslav přispívá Magistrát MB částkou 300,- Kč na dítě a měsíc v případě, že rodiče dítěte mají bydliště na území Mladé Boleslavi
- rodičům, kteří nemají bydliště na území Mladé Boleslavi a jimž obecní úřad nepřispívá na provozní náklady, se o tuto částku výše úplaty navyšuje
- platba probíhá měsíčně, na základě písemného souhlasu rodičů k inkasu z účtu rodičů, nebo hotově
- provozní náklady rodiče platí formou zálohy, která bude zúčtována následně v měsíci červnu
- stravné i úplata jsou hrazeny jednou částkou 10. den v měsíci (úplata zálohou, stravné skutečnost za minulý měsíc
- v případě, že dítě má přerušenu docházku do mateřské školy po celý měsíc z důvodu nemoci, pobytu v dětské ozdravně nebo na základě doporučení pediatra, rodiče mohou podat písemnou žádost o snížení úplaty o 50% u ředitelky mateřské školy na základě této žádosti ředitelka mateřské školy vydá rozhodnutí o snížení úplaty
- v případě pozdějšího nástupu dítěte do mateřské školy (říjen, listopad - dítě je řádně omluveno), hradí rodiče polovinu úplaty
- placení úplaty o hlavních prázdninách: úplatu neplatí rodiče, jejichž děti jsou na celé dva měsíce odhlášeny

za měsíc červenec a srpen platí rodiče úplatu 140,- Kč za každý den docházky dítěte do MŠ (155,- Kč za každý den pro rodiče, kteří nemají příspěvek od městského či obecního úřadu)

- o prázdninovém provozu a platbách jsou rodiče včas informováni
 - od 1. 9. 2018 (projednáno na schůzi rodičů v dubnu 2018) **výše úplaty činí 2 800,- Kč** na dítě a měsíc (v případě příspěvku obce) pro všechny věkové ročníky, na soukromé mateřské školy se nevztahuje bezúplatné poskytování vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy-Zákon č. 561/2004Sb., § 123, odst.2
 - úplata dětí v celodenním provozu, jimž je docházka do mateřské školy omezena nejvýše na 4 hodiny denně z důvodu pobírání rodičovského příspěvku (§ 30 odst.3 písm.b) zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) je stanovena na 2/3 výše úhrady stanovené pro celodenní provoz, tj. 1 870,- Kč na dítě a měsíc, tyto děti mají nárok na stravování: oběd a jedna svačina včetně pitného režimu
 - výše úhrady úplaty na další – doplňkové dítě činí 50%
- Individuální informace u hospodářky nebo ředitelky MŠ.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

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

Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) ve škole podáváme pouze ve výjimečných případech, a to vždy po řádné konzultaci s rodiči či lékařem

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Rozcházení dětí - odchod z mateřské školy. Děti si uloží hračky, rozloučí se s učitelkou a klidně odcházejí s rodiči.

Učitelky mateřské školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, poskytují dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví na začátku školního roku a jeho průběhu.

Dohled nad dítětem vykonává učitelka mateřské školy od doby, kdy dítě převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi.

Hry, Pracovní a výtvarné činnosti

Při hře dětí ve třídě učitelka dbá, aby si hrály klidně, předchází konfliktům, na umývárkách děti nestříkají a nerozlévají vodu, při chůzi po schodech se děti nestrkají, chodí klidně, mladší děti se drží zábradlí

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

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 učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu (chůze po chodníku, chůze ve dvojicích po levé krajnici vozovky, v nebezpečných a nepřehledných úsecích chůze v zástupu, první a poslední dvojice dětí má bezpečnostní vesty).

Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek

tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Třída s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění.

7.2. První pomoc a ošetření

Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí (pozor na nachlazení či jiné infekční onemocnění).

Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni a vyzvednou si dítě z mateřské školy co nejdříve.

Při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění (včetně vši) budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a dítě bude do jejich příchodu odděleno od ostatních dětí (při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, tj. především dozoru), aby nedošlo k šíření infekce. Mateřská škola postupuje podle pokynů KHS.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti zajistit i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je zodpovědná za provedení záznamu úrazu do Knihy úrazů, která se nachází ve sborovně.

Učitelka okamžitě (telefonicky) ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisí 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. Jedná se o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Ředitelka mateřské školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Lékárnička první pomoci je umístěna ve sborovně a ve školní kuchyni.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Zaměstnanci byli proškoleni v předlékařské první pomoci 1.12.2016.

Zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky i zaměstnanci jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti.

7.3. Zamykání budovy

Budova mateřské školy je zamykána k zajištění bezpečnosti dětí a prevence ztrát v budově, zpravidla v době od 8:30 do 12:15 hodin, od 12:45 do 14:00, od 16:30 do 18:00 hodin. Kdokoliv přijde do MŠ, musí použít zvonku - domácího telefonu nejprve na kancelář hospodářky, pak na danou třídu. Odpoledne po 16:30hod., pokud děti nejsou na zahradě, rodiče zvoní na třídu, ve které probíhá konečný provoz (zpravidla žlutá tř., kde je umístěn videotelefon). Pro vstup do mateřské školy znají rodiče dětí kód, postupují podle pokynů. Kód je možné měnit dle potřeby a o změně jsou rodiče včas informováni.

7.4. Pojištění

Děti v Mateřské škole DUHA o.p.s. jsou pojištěny při úraze u pojišťovny Kooperativa. V případě úrazu dítěte zákonný zástupce obdrží od ředitelky vyplněný formulář k čerpání pojistné události. Toto pojištění je platné pro všechny akce, které škola pořádá, včetně ozdravného pobytu.

8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví před sociálně patologickými jevy.

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, 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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

Na základě společně vytvořených pravidel jsou děti vedeny k tomu, že si neubližujeme navzájem, jsme k sobě ohleduplní, pomáháme si, máme stejná práva. Učíme se udržovat pořádek a pečovat o prostředí, kde je nám dobře. (viz Pravidla bezpečnosti dětí a soužití)

Etika a mravní výchova prolíná všemi činnostmi.

Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je zakázáno kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy, zapojují se do jednoduchých úklidových prací ve třídě i na školní zahradě. S hračkami a pomůckami zacházejí šetrně, půjčují si je, neodnášejí je z mateřské školy, úmyslně je neničí. V případě poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte), hledáno nejvhodnější řešení, v krajním případě požadována oprava v co nejkratším termínu.

10. Ochrana osobních údajů ve škole – GDPR

10. 1. Organizace výchovy a vzdělávání je spojena se zpracováním osobních údajů

Mateřská škola DUHA, o.p.s. (dále jen „škola“) jako Správce osobních údajů zpracovává osobní údaje v souladu s platnou legislativou. Škola zpracovává osobní údaje a další informace týkající se zaměstnanců, žáků a dalších subjektů školy. Většina osobních údajů je tedy zpracovávána na základě povinností, uložených škole zvláštními zákony. Na taková zpracování osobních údajů o subjektech údajů se nevztahuje povinnost získat souhlas těchto osob. Pokud jsou některé osobní údaje zpracovávány mimo zákonnou povinnost, pak taková zpracování podléhají souhlasu osob, kterých se týkají. Tato zpracování však škola provádí jen výjimečně.

Škola respektuje práva osob, která jsou jim zaručena zákony, např. právo vědět a být informován zejména o tom, za jakým účelem se osobní údaje zpracovávají, případně období, po které budou uchovávány. Zásady ochrany osobních údajů se uplatňují na všechny informace, týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby. Škola zákonně zpracovává osobní údaje, protože je toto zpracování nezbytné pro výkon úkolů vykonávaných v zájmu školy, nebo z důvodu oprávněných zájmů správce nebo třetí strany. Škola zpracovává osobní údaje osob podle účelů zpracování v souladu s platnou legislativou pro ochranu osobních údajů (např. Nařízením EU 2016/679 - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR). Přesto má každá dotčená osoba právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se týkají jeho konkrétní situace. Škola pak osobě prokáže závažnost a oprávněnost zájmů školy, které nezasahují do zájmů nebo základních práv a svobod osoby.

Na školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím:

datové schránky rhvmb5, emailem se zaručeným elektronickým podpisem na adrese: msduhaops@seznam.cz prostřednictvím pošty s úředně ověřeným podpisem na adrese Mateřská škola DUHA, o.p.s., Novákova 1143, 293 01 Mladá Boleslav, nebo osobně s platným průkazem totožnosti na adrese Mateřská škola DUHA, o.p.s., Novákova 1143, 293 01 Mladá Boleslav.

Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na Školu obracet za účelem uplatnění práva:

- na přístup k osobním údajům,
- na opravu osobních údajů,
- na výmaz osobních údajů,
- na omezení zpracování osobních údajů,
- vznést námitku proti zpracování osobních údajů,
- na přenositelnost údajů.

Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na Školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Jmenovaným pověřencem pro Školu je Ing. Jan Gubáš, email: gubas@catania.cz

10. 2. Ochrana osobnosti ve škole

- učitelé mají povinnost zachovávat mlčenlivost v rámci ochrany osobních údajů
- zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům
- zákonní zástupci, zaměstnanci dávají souhlas se zpracováním osobních údajů – 6.2.3.
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení

10. 2. 1. osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika
- doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení
- třídní kniha
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popř. lékařské posudky

10. 2. 2. osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání s OSPOD, přestupkové komise
- podklady dětí pro vyšetření v PPP
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích

10. 2. 3. osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy dětí na mimoškolních akcích
- seznamy dětí na soutěžích
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte)
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu o mateřskou školu
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách a přehlídkách

11. Závěrečné ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

Rodičům doporučujeme, aby sledovali nástěnky a poutače v šatnách a na chodbách nebo webové stránky, kde se dozvědí, co škola pro děti připravuje.

Žádáme rodiče, aby svá přání, připomínky nebo stížnosti s důvěrou oznámili učitelkám nebo ředitelce k řešení, aby život v mateřské škole byl v souladu s přáním dětí a jejich rodičů, o což se celý kolektiv zaměstnanců mateřské školy snaží.

Školní řád čj. VP 6/2018 byl projednán a schválen na pedagogické poradě dne 29. 8. 2018, nabývá účinnosti 1. 9. 2018.

Ruší se Školní řád čj. VP 24/2017 ze dne 30. 8. 2017

Věra Stehlíková, ředitelka MŠ DUHA, o.p.s.