

Mateřská škola Slavonice, příspěvková organizace se sídlem ve Slavonicích, Brněnská 200 Č. j. 522 /2017 - P.č. 1	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Vypracovala:	Mgr. Vítězslava Benešová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	29.8. 2017
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	1.9. 2017
Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školským zákonem) a vyhláškou č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů

## Článek I

### Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

#### 1. Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání

- nabízí vhodné vzdělávací prostředí, pro dítě vstřícné, podnětné, zajímavé, s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení,
- prostřednictvím vzdělávacích aktivit postupně rozvíjí dítě v jeho základních dovednostech, vytváří dostatek příležitostí k zažívání úspěchu,
- ve vzdělávání uplatňuje integrovaný přístup, nabízí dítěti vzdělávací obsah v přirozených souvislostech, vazbách a vztazích,
- podporuje schopnost dítěte žít ve společnosti ostatních, přibližuje mu normy a hodnoty touto společností uznávané,
- respektuje individuální potřeby a možnosti jednotlivých dětí, poskytuje pomoc a podporu v míře, kterou každé dítě individuálně potřebuje,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

#### 2. Školní vzdělávací program

2.1 Školní vzdělávací program podává ucelený přehled a konkrétní představu o vzdělávání, organizaci a činnosti školy, o jejím zaměření, cílech a způsobech, kterými jich dosahuje. Zahrnuje reálné podmínky a postupy tak, aby se co nejvíce přiblížila kvalitě vzdělávání popsané v RVP PV.

2.2 Při naplňování společných cílů stanovených ve školním vzdělávacím programu postupuje mateřská škola v souladu s cíli a zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

## Článek II

### Organizace provozu mateřské školy

#### Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

##### 1. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

1.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné (tzn. povinnost plnit předškolního vzdělávání je u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let).

1.2 Pokud ještě dítě do mateřské školy nedochází, musí ho zákonný zástupce přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

1.3 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky a občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů. Dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

1.4 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně. Začátek povinné doby stanoví ředitelka školy v době od 7,30 hodin do 8,15.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

1.5 Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a jeho neúčasti ve vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě (doložit důvody jeho nepřítomnosti) nejpozději do 3 dnů. Nemoci omlouvá rodič. Plánovanou nepřítomnost v trvání do 3 dnů oznamuje nejpozději předcházející den učitelce, o delší nepřítomnost žádá ředitelku školy (např. na dovolenou). Pokud absence dítěte nebude řádně omluvena, celá situace je postoupena na OSPOD a následně řešena.

1.6 Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

1.7 Povinné předškolní vzdělávání trvá i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky. Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.

1.8 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pro něj může v odůvodněných případech zvolit individuální způsob vzdělávání. Tuto skutečnost písemně oznámí ředitelce mateřské školy. Oznámení je zákonný zástupce dítěte povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. V ostatních případech učiní oznámení nejpozději 1 měsíc před zahájením individuálního vzdělávání dítěte. Oznámení je možné doručit společně s přihláškou k zápisu k předškolnímu vzdělávání (tiskopis v příloze č. 3).

- 1.9 Ředitelka MŠ zákonnému zástupci doporučí oblasti, v nichž se má dítě individuálně vzdělávat.
- 1.10 V případě individuálního vzdělávání dítěte ověří mateřská škola úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v RVP PV a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Úroveň bude zjišťována v průběhu dopolední návštěvy a účasti dítěte v procesu výchovně-vzdělávacích činností s ostatními dětmi ve třídě (možno i za přítomnosti zákonného zástupce). Termín ověření dohodne ředitelka školy se zákonnými zástupci tak, aby se uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku (tiskopis pro sjednání termínu se zákonnými zástupci v příloze č. 3).
- 1.11 Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud zákonný zástupce nezajistí jeho účast u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání ve správním řízení. Po ukončení individuálního vzdělávání z výše uvedeného důvodu nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 1.12 Oznámení o ukončení individuálního způsobu vzdělávání doručuje zákonný zástupce ředitelce školy, učiní tak nejpozději 1 měsíc před zahájením docházky do mateřské školy (tiskopis v příloze č. 3).

## **2. Postup při podání žádosti o přijetí a přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- 2.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. do 16. května. Přesné datum a místo stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Spolu s kritérii pro přijímání je zveřejní obvyklým způsobem (na webových stránkách školy, v prostorách MŠ, v místním tisku, vyhlášením v místním rozhlase).
- 2.2 Do konce zápisového období je zákonný zástupce povinen odevzdat ředitelce školy řádně vyplněnou dokumentaci o dítěti:
- a) písemnou žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
  - b) evidenční list dítěte s vyjádřením lékaře,
  - c) přihlášku ke stravování.
  - d) Kopii rodného listu dítěte

Potřebné tiskopisy obdrží v mateřské škole nebo si je může stáhnout na webových stránkách mateřské školy: [www.msslavonice.cz](http://www.msslavonice.cz)

- 2.3 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ Slavonice podává zákonný zástupce dítěte v mateřské škole.

- 2.4 Náležitosti žádosti jsou (dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů):

### **Kdo ji podává**

- Jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu (popř. jinou adresu pro doručování) zákonného zástupce, který jménem dítěte žádost podává.
- Zastupuje-li dítě jiná osoba než jeho zákonný zástupce, musí doložit své oprávnění dítě zastupovat.

- Údaje o dítěti, které je účastníkem řízení (jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování).

#### Označení správního orgánu, jemuž je žádost doručena

- Mgr. Vítězslava Benešová, Materská škola Slavonice, Brněnská 200, 378 81 Slavonice.

#### O co žadatel žádá

- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v Materské škole Slavonice od určitého data.

#### Podpis zákonného zástupce, který žádost podává.

#### Přidělení registračního čísla (přiděluje MŠ).

#### Další náležitosti

- Doklad od pediatra nebo potvrzení v Evidenčním listu, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, popřípadě doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže podrobit očkování pro trvalou kontraindikaci. Zákonný zástupce nemusí dokládat, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním u dítěte, pro které je vzdělávání povinné.
- Písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě lékaře, pokud je uchazečem dítě se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 odst. 1 školského zákona).

2.5 Žádosti podané v řádném termínu pak posuzuje ředitelka školy podle předem stanovených kritérií pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, které dále upravuje Čl. II kap. 3 *Kritéria přijímání dětí do mateřské školy*. Žádosti se vztahují k přijetí dítěte pro bezprostředně následující školní rok.

2.6 O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení bezodkladně, nejpozději do 30 dnů nebo do 60 dnů ve složitějších případech.

2.7 Zákonný zástupce převezme a podepíše **rozhodnutí o přijetí** dítěte k předškolnímu vzdělávání nebo o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Zkušební pobyt dítěte ředitelka školy stanoví v případě, není-li u zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno zvládnout adaptaci na prostředí mateřské školy a odloučení od rodiny (netýká se dětí starších 5 let).

2.8 Rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádosti o přijetí dítěte, se dále oznamují vyvěšením seznamu přijatých dětí na veřejně přístupném místě ve škole a na školním webu („Úřední deska“) alespoň po dobu 15 dnů, a to pod přiděleným registračním číslem.

2.9 Písemné vyhotovení **rozhodnutí, kterým se žádost o přijetí zamítá**, se doručuje v budově školy, kam si pro ně zákonný zástupce dítěte osobně přijde, nebo poštou do vlastních rukou.

2.10 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje samostatný zápis.

2.11 Po obdržení rozhodnutí o přijetí se rodiče dostaví na předem smlouvenou schůzku s vedením školy a pedagogy, kde obdrží informace o provozu a organizaci dne v mateřské škole, o adaptačním programu, co dítě v MŠ potřebuje. Ředitelka školy dále se zákonnými zástupci dítěte dohodne způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.

### 3. Kritéria přijímání dětí do mateřské školy

- 3.1 Předškolní vzdělávání spočívá především ve vzdělávací činnosti. Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání musí tedy od počátku být připraveno plnit požadavky stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a Školním vzdělávacím programem Mateřské školy Slavonice.
- 3.2 Přijímání dětí do mateřské školy dle jednotlivých věkových kategorií se od 1. září 2017 řídí aktuálními ustanoveními školského zákona a jejich postupné účinnosti.
- 3.3 Pro přijetí dvouletých dětí je rozhodující: dosažení věku 2 let do zahájení příslušného školního roku, pro který bylo dítě přijato (tzn. do 31.8. kalendářního roku, ve kterém probíhá zápis), určitá míra samostatnosti a schopnosti komunikovat s dospělými, kapacita školy.
- 3.4 Třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let, má nejméně 12 dětí a naplňuje se do počtu 16 dětí. V případě tříd, které nebudou zřízeny výhradně pro děti ve věku od dvou do tří let, se nejvyšší povolený počet dětí ve třídě (24) snižuje za každé dvouleté dítě do doby dovršení 3 let věku o 2 děti. Postupem dle §2 odst. 1 (Vyhláška č. 151/2018 Sb.) lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 6. Mateřská škola, která má 3 a více tříd, v případě odpovídajícího počtu dětí podle věty první vždy upřednostňuje zřízení samostatné třídy.
- 3.5 O přijetí dítěte s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- 3.6 V případě většího zájmu, než umožňuje kapacita školy, se k předškolnímu vzdělávání přednostně přijímají:
- a) děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky včetně dětí s odkladem školní docházky. Jestliže je žádost podána až po ukončení termínu přijímacího řízení, nelze toto kritérium zohledňovat (ředitelka školy nemůže již vydané rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání rušit).
  - b) děti v pořadí od nejstaršího po nejmladší do počtu volné kapacity školy.

Doplňující kritéria k bodům a) až b), která mohou být při posuzování žádostí dále uplatňována:

- celodenní docházka,
- trvalý pobyt dítěte v obci Slavonice,
- sourozenci již přijatých dětí v MŠ,
- sociálně znevýhodněné prostředí v rodině (na základě podkladu orgánu sociálně-právní ochrany dítěte).

#### 3.7 Přijímání cizinců:

Občané EU a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR. Cizinci z třetích zemí mají stejné podmínky jako občané EU v přístupu k předškolnímu vzdělávání a ke školským službám, pokud mají právo pobytu na území ČR delší než 90 dnů, dále pokud zde pobývají za účelem výzkumu, pokud jsou azylanty či osobami poživajícími dočasnou ochranu (ŠZ § 20).

## 4. Evidence dítěte

4.1 Evidenční listy dítěte jsou uloženy v kanceláři ředitelky školy. Před zahájením školního roku, popřípadě při nástupu dítěte do mateřské školy dostane třídní učitelka kopii vyplněného Evidenčního listu dítěte, která je součástí portfolia dítěte. Evidenční list obsahuje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, název zdravotní pojišťovny, potvrzení od dětského lékaře o zdravotním stavu dítěte (lze rovněž přiložit potvrzení na zvláštním tiskopisu); dále jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu (popřípadě adresu pro doručování písemností), telefonický kontakt. Tiskopis EL v příloze č. 5.

4.2 Rodiče jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích.

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

4.4 Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu všech informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.

## 5. Ukončení vzdělávání dítěte:

V případě **nepovinného předškolního vzdělávání** (tedy vzdělávání dětí do pěti let věku), ředitelka školy může **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**:

a) **z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.**

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 Čl. II / kap. 11. *Způsob omlouvání dětí, pro které neplatí povinná předškolní docházka*

b) **z důvodu závažného narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.**

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

c) **z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného.**

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

Ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

d) **na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení.**

**Předškolní vzdělávání nelze ukončit** dle § 35 školského zákona, **pokud je vzdělávání pro dítě povinné.** Povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky.

## Ukončení individuálního vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

a) **pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí jeho účast u „ověření“ (dle Čl. II, odst. 1.10 tohoto ŠŘ), a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské**



školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek, nelze jej opětovně individuálně vzdělávat, dítě zahájí pravidelnou denní docházku do MŠ.

- b) na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy a její následnou realizaci.
- c) při nástupu dítěte k povinné školní docházce.

## 6. Odklad povinné školní docházky

- 6.1 Není-li dítě tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá-li o to písemně zákonný zástupce dítěte v době zápisu dítěte k povinné školní docházce podle § 36 odst. 4 školského zákona, odloží ředitel školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa. Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku.
- 6.2 Pokud se u žáka v prvním roce plnění povinné školní docházky projeví nedostatečná tělesná nebo duševní vyspělost k plnění povinné školní docházky, může ředitel školy se souhlasem zákonného zástupce žákovi dodatečně v průběhu prvního pololetí školního roku odložit začátek plnění povinné školní docházky na následující školní rok.
- 6.3 Pokud ředitel školy rozhodne o odkladu povinné školní docházky podle odstavce 6.1 nebo 6.2, informuje zákonného zástupce o **povinnosti předškolního vzdělávání dítěte** a možných způsobech jejího plnění.

## Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

### 7. Provoz mateřské školy

- 7.1 Provoz mateřské školy je od 6.00 do 16.00 hodin.
- 7.2 Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.15 hodin. Po předchozí dohodě s třídní učitelkou lze přivádět dítě do mateřské školy podle aktuální potřeby rodiny (dítě musí být nahlášené ke stravování).
- 7.3 Děti se ráno převlékají v šatně za přítomnosti rodičů. Věci si ukládají podle přidělených značek do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě učitelce, teprve potom mohou opustit školu.
- 7.4 Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od jejich rodičů nebo jimi pověřených zástupců do chvíle, kdy je opět rodičům nebo jimi pověřené osobě předají.

## 8. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

6,00 – 8,15	Příchod dětí do mateřské školy, ranní hry - spontánní hry a motivované aktivity, didakticky zacílené činnosti ve skupinách i individuálně. Individuální péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
8,00 – 9,00	Hygiena, svačina (u starších dětí průběžná do 8,45), prostor pro dokončení činností a prací, úklid, příprava na další činnost.
9,00 – 9,15	Pohybové hry, zdravotně zaměřená cvičení, relaxační chvilky.
9,15 – 11,30 (I. blok) 9,15 – 12,00 (II., III.)	Nabídka činností připravovaných učitelkou - dle témat ŠVP PV (TVP): <i>hry a činnosti, v kterých je zastoupeno spontánní i záměrné učení; jsou založeny na přímých zážitcích dítěte, podporují jeho aktivitu, zvědavost a potřebu objevovat, podněcují jeho zájem poznávat nové věci, získávat zkušenosti a ovládat další dovednosti.</i> Délka a obsah odpovídá věku a možnostem dětí ve třídách. Pobyt venku (2 hod.), příp. náhradní činnosti. Hygiena, příprava na oběd.
11,30 – 12,00 12,00 – 12,30	Oběd a osobní hygiena nejmladších dětí – I. blok. Oběd a osobní hygiena starších dětí – II. a III. blok.
12,00 / 12,30 – 13,45	Spánek a odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby. Pro děti s nižší potřebou spánku nabídka zájmových aktivit, individuální péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
13,45 – 14,15	Osobní hygiena, odpolední svačina.
14,15 – 16,00	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí - v případě pěkného počasí probíhají na zahradě mateřské školy. Rozcházení dětí.

## 9. Přerušeni nebo omezení provozu v mateřské škole

9.1 Provoz mateřské školy bývá po předchozí dohodě se zřizovatelem přerušen v červenci a srpnu (zpravidla na tři týdny) a v době vánočních prázdnin. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce předem.

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



## **10. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání**

### 10.1 Základní pravidla:

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícům ve třídě mateřské školy. Pozdější příchody si rodiče dohodnou s učitelkami předem.
- b) Zákonný zástupce při předávání dítěte ke vzdělávání v MŠ informuje učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- c) Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí nebo osoby jimi pověřené. Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou dospělou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zástupci!!! Pověření (tiskopis v příloze č. 4) může být i na delší časové období. Tiskopisy jsou k vyzvednutí u třídních učitelek.
- d) Zákonní zástupci přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy v době určené mateřskou školou. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi dohodnut i způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

### 10.2 Doba vyzvedávání dětí z MŠ:

- a) Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci v I. bloku od 11.45 do 12.15, ve II. a III. bloku od 12.15 do 12.45 hod. Ostatní děti se rozcházejí v době od 14.15 do 16.00 hod.
- b) 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.
- c) V případě, že si zákonní zástupci dítěte potřebují vyzvednout dítě s celodenním pobytem před odpolední svačinou, oznámí učitelce tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

### 10.3 Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a) pokusí se zákonného zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Do vyřešení situace setrvává učitelka s dítětem v mateřské škole (postup podrobně rozpracován v příloze č. 2).

## **11. Způsob omlouvání dětí, pro které neplatí povinná předškolní docházka**

Předem známou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce dítěte mateřské škole nejpozději předcházející den. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) písemně na připravených tiskopisech v šatně a to na následující den/dny, schránka na odhlašovací tiskopisy je umístěna u školní jídelny,
- b) osobně ve třídě učitelce,
- c) telefonicky na čísle: 384 493 118.

## **12. Odhlašování a přihlašování obědů**

Stravování dětí se přihlašuje i odhlašuje písemně na připravených tiskopisech nebo telefonicky, a to vždy do 13.00 hodin předcházejícího dne. Onemocní-li dítě, je možné odnést si **první den** jídlo dítěte ve vlastních jídlonosičích. Oběd je vydáván ve školní kuchyni od 11.10 do 12.30 hod., odpolední svačinky se vydávají od 13.45 do 14.15 hodin.

## **13. Pobyt venku**

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

## **14. Změna režimu**

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního (rámcového) vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, v případě výletů, kulturních či sportovních akcí pro děti, besídek, oslav pořádaných školou při různých příležitostech apod. O změně režimu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v dostatečném časovém předstihu obvyklou formou.

# **Článek III Zacházení s majetkem školy**

## **1. Ochrana majetku školy**

- 1.1 Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu vzdělávání, při pobytu dítěte v mateřské škole, zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalším vybavením školy.
- 1.2 V případě poškození majetku bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- 1.3 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, upozornili neprodleně na tuto skutečnost kteréhokoliv zaměstnance školy.

## **2. Zabezpečení budovy mateřské školy**

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání a rozcházení dětí. Celodenní vstup do budovy je provozním vchodem, kde je zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Budova školy a vnější prostor je monitorován kamerovým systémem se záznamem.

## **Článek IV**

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

#### **1. Dítě má právo:**

- Na vzdělávání a výchovu směřující k plnohodnotnému rozvoji osobnosti.
- Na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi.
- Na ochranu před činnostmi, které ohrožují jeho vývoj a zdraví.
- Na pomoc dospělého, když ji potřebuje.
- Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.
- Na speciální péči a výchovu v případě postižení či zdravotního omezení.

#### **2. Dítě má povinnost:**

- Dodržovat společně dohodnutá třídní pravidla, řídit se pokyny učitelek.
- Dodržovat bezpečnostní a hygienická pravidla, pokyny zaměstnanců školy.
- Oznámit učitelce, když opouští třídu (odchod na WC, do šatny, do vedlejší třídy).
- Neničit práci druhých.
- Chovat se ohleduplně k ostatním dětem.
- Používat zdvořilostní návyky – k dospělým i mezi dětmi (pozdravit, poprosit, poděkovat, požádat o pomoc atd.).
- Po dokončení činnosti uklidit hračky, pomůcky, prostory, které využívalo.

#### **3. Zákonní zástupci mají právo:**

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Na informace o ŠVP PV, TVP.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání a výchovy.
- Projevit učitelce nebo ředitelce školy připomínky k provozu MŠ.

#### **4. Zákonní zástupci jsou povinni:**

- Zajistit, aby dítě docházelo do školy upravené, čisté, v dobrém zdravotním stavu.
- Z bezpečnostních i zdravotních důvodů vybavit děti do mateřské školy obuví s pevnou patou. Děti nesmí mít pantofle, cvičky či gumové nazouváky.
- Domlouvat s ředitelkou a třídní učitelkou adaptační program svého dítěte, dodržovat jej.
- Vzniklý problém, konflikt řešit neprodleně s tím pedagogem (provozním zaměstnancem), kterého se týká, při neuspokojivém výsledku jednání se obrátit na ředitelku školy.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

- Osobně si vyzvedávat své dítě z mateřské školy, pouze ve výjimečných případech písemně pověřit zletilou osobu k vyzvednutí dítěte z MŠ. Takový dokument je opatřen jménem a datem narození pověřené osoby, datem a podpisem zákonného zástupce.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- Oznamovat škole další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky).
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Řídit se školním řádem MŠ, dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a jejich rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## **5. Práva a povinnosti pedagogů a ostatních zaměstnanců školy:**

- Pracovníci školy se ve své práci řídí obecně závaznými předpisy, zejména Zákoníkem práce a Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dále konkrétními pokyny a směrnicemi vydanými ředitelkou školy, včetně příslušné pracovní náplně.
- Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte, vůči dítěti vždy vystupuje v jeho zájmu. Rozhoduje o metodách a postupech při plnění výchovných cílů školy.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout dítěti pomoc a ochranu, postupují při tom podle svého nejlepšího vědomí a svědomí.
- Všichni zaměstnanci mají právo na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- Každý zaměstnanec je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem. Každý zaměstnanec poskytuje informace v rámci svých profesních možností.
- Dětem ani rodičům nesmějí být sdělovány důvěrné informace týkající se jednotlivých dětí, jejich rodin a zaměstnanců školy. Důvěrné jsou také výsledky uzavřených jednání a porad.
- Zaměstnanci školy mají právo na další vzdělávání a současně mají povinnost sledovat aktuální právní předpisy a vnitřní školní normy.
- Zaměstnanci dodržují protipožární předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví všech účastníků vzdělávacího procesu. Při úrazu nebo náhlé zdravotní komplikaci poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí lékařské ošetření, neprodleně informují rodiče dítěte a vedení školy.
- Zaměstnanci do školy přicházejí včas. Na začátku pracovní doby jsou na svém pracovišti, aktivně vykonávají svou práci a dozor nad dětmi. Nemůže-li se zaměstnanec do školy dostavit z nepředvídaných důvodů, je povinen o této skutečnosti neodkladně uvědomit vedení školy.
- Pro všechny zaměstnance školy je zakázáno kouření a požívání alkoholu v pracovní době.

## Článek V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

### Péče o zdraví a bezpečnost dětí

#### 1. Předcházení rizikům, poučení dětí

- 1.1 Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchově a vzdělávání, při poskytování školských služeb.
- 1.2 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 1.3 Pedagogické pracovnice v rámci výchovného působení seznamují děti s možnými riziky, ohrožením zdraví a bezpečností při všech činnostech. Zároveň seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve škole a mimo školu.

#### 2. Zdravotní způsobilost

- 2.1 Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha atd.) pedagog neprodleně informuje zákonné zástupce, ti si dítě v MŠ vyzvednou co nejdříve po oznámení a zajistí další zdravotní péči o dítě.
- 2.2 Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o zdravotním stavu dítěte, zejména jednali se o infekční onemocnění (včetně pedikulózy – zavšivení), alergické či astmatické potíže. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonný zástupce tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. **Zamlčení změn zdravotního stavu dítěte je považováno za hrubé porušení řádu školy.**

#### 3. První pomoc

- 3.1 Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péči o dítě. Do jejich příchodu učitelka dítěti zajistí potřebnou péči, klidné prostředí, dozor.
- 3.2 Při úrazu dítěte pedagog zajistí včasné poskytnutí první pomoci a lékařskou péči. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte.
- 3.3 Všichni pedagogové jsou seznámeni se zásadami první pomoci.
- 3.4 Telefonní čísla zdravotnických zařízení jsou umístěna vedle telefonu v provozním bloku. Na každém bloku jsou umístěny lékárníčky s potřebným vybavením.

#### 4. Pohybové aktivity dětí

- 4.1 Bezpečnost při cvičení zajišťuje pedagog svou přítomností po celou dobu. Vydává jasné, přesné, srozumitelné povely a pokyny. Kontroluje bezpečnost náradí a náčiní před zahájením cvičení. Přihlíží k fyzické vyspělosti jednotlivých dětí.

- 4.2 Při pohybových činnostech v přírodním terénu volí terén a překážky úměrné možnostem dětí. Při sportovních a pohybových činnostech dbá na vhodnou obuv a oblečení dětí.

## **5. Evidence školních úrazů**

- 5.1 V případě nahlášeného úrazu dítěte ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- 5.2 Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- 5.3 Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy nejméně jeden den, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je o výsledku šetření sepsán následně po ohlášení úrazu záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise.
- 5.4 Po jednom vyhotovení záznamu o úrazu obdrží škola, zákonní zástupci, ČŠI – elektronicky. U hromadných, těžkých nebo smrtelných úrazů se podává hlášení i na Inspekci práce, MŠMT.

## **6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství, násilí**

- 6.1 V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány se zásadami zdravého životního stylu, 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.
- 6.2 V rámci prevence před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogické pracovnice 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.
- 6.3 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.

## **7. Podávání léků dítěti v mateřské škole**

### **Podmínky podávání léků dítěti v mateřské škole**

- 7.1 Povinností škol a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 ods. 1 a 2 zákona 561/2004, o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.
- 7.2 Podávání léku dětem v MŠ je zcela mimořádná záležitost. Na základě legislativního a právního stanoviska MŠMT týkajícího se povinnosti pedagogických pracovníků podávat dětem v mateřské škole léky vyplývá, že podávání léků dětem v MŠ není pedagogickým pracovníkům zakázáno, ale není ani jejich povinností jakékoliv léky podávat. Výjimkou jsou situace, v kterých by dítěti hrozila vážná újma na zdraví.



7.3 MŠMT doporučuje, aby při pravidelném nebo i jednorázovém užívání léků v případě ohrožení zdraví či života dítěte zákonný zástupce školu o podávání léků **písemně požádal a dodal podrobné informace o nezbytném postupu při jejich podávání**. Ředitelka školy může od zákonných zástupců vyžadovat také vyjádření a doporučení lékaře.

7.4 K žádosti ředitelka školy vydává písemné vyjádření.

#### Vlastní podávání léků

7.5 Podávání léků v MŠ může být realizováno jen po schválení ředitelkou MŠ.

7.6 Léky musí zákonný zástupce do MŠ doručit osobně, musí být v originálním balení s označením jména dítěte a popisem dávkování. Léky musí být v MŠ uloženy mimo dosah dětí.

7.7 Lék může dítěti podat pouze pedagog nebo jiná způsobilá osoba, která je zaměstnancem školy. Všechny osoby pověřené podáváním léku dítěti musí být informovány o onemocnění dítěte, jeho projevech, případných rizicích a kritériích, při jejichž splnění je podání léku nezbytné.

#### Žádost by měla obsahovat:

- stručný popis konkrétního onemocnění dítěte,
- jednoznačný popis kritérií, při jejichž splnění je nutné podat příslušný lék (popis projevů onemocnění, se kterými se mohou pedagogičtí pracovníci při své činnosti setkat, např. jedná-li se o epileptické záchvaty, obsahuje žádost popis všech známých spouštěcích podnětů a projevů při záchvatech konkrétního dítěte),
- postup při podání léku, tzn. jakým způsobem, za jakých okolností a jaké množství léku může být dítěti podáno,
- oprávnění podat lék pedagogickým pracovníkem nebo jinou způsobilou osobou, která je zaměstnancem školy,
- časový harmonogram postupu (např. 1. podání léku, 2. telefonické kontaktování lékaře a zákonného zástupce dítěte).

Tiskopis žádosti v příloze č. 1

## Článek VI Informace pro rodiče

### 1. Informace o dítěti

1.1 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 k dispozici na blocích, některé části programu mohou najít na webových stránkách školy.

1.2 Rodiče se mohou o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte a aktuálním dění v MŠ průběžně krátce informováni v době příchodu a odchodu dětí z mateřské školy.

1.3 Výchovné i jiné problémy svého dítěte mohou rodiče rovněž konzultovat v době konzultačních hodin - aktuální časové rozvržení je uvedeno na třídních nástěnkách, v případě potřeby je možné dohodnout jiný termín.

## **2. Informace o aktivitách školy**

Informace o činnosti tříd, jejich aktivitách a připravovaných akcích v mateřské škole jsou včas oznamovány zákonným zástupcům prostřednictvím sdělení pedagogických pracovníků při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, nebo písemně na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme proto rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

Informace o aktivitách školy jsou uveřejněny na webových stránkách [www.msslavonice.cz](http://www.msslavonice.cz)

## **3. Úřední den**

Úřední den ředitelky školy: každý čtvrtek, v případě potřeby možnost dohodnout jiný termín.

Úřední dny hospodářky školy: každé pondělí a středa od 6.00 do 15.30 hod

## **Článek VII Kontrolní činnost**

Ředitelka školy průběžně kontroluje dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí všemi účastníky vzdělávacího procesu v mateřské škole.

Pedagogičtí pracovníci kontrolují a vyžadují dodržování bezpečnostních předpisů a pokynů v mateřské škole dětmi a jejich zákonnými zástupci.

## **Článek VIII Závěrečné ustanovení**

Tímto se ruší předchozí znění této směrnice č.j. 159/2007 ze dne 1. září 2006. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a ostatní zaměstnance školy.

Školní řád nabývá účinnosti dne 4. září 2017

Ve Slavonicích dne 29.8. 2017

Mgr. Vítězslava Benešová  
ředitelka školy

# Dodatek k vnitřní směrnici č.j. 522/2017 – p.č. 1

## Organizační řád školy – Školní řád mateřské školy

### Dodatek č. 1

#### Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě – zákonný zástupce)

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit. Zásady a podmínky, za kterých se osobní údaje zpracovávají v Mateřské škole Slavonice, podrobně rozpracovává vnitřní směrnice s p.č. 35 - *Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů*. Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

#### Práva a povinnosti zákonných zástupců / pedagogických pracovníků

##### A) Zákonný zástupce dítěte má právo:

- na přístup k osobním údajům, které se ho týkají (údaje o zákonném zástupci a jeho dítěti).
- na opravu nepřesných nebo nepravdivých osobních údajů, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla, emailu, bankovního spojení apod.
- udělit souhlas se zpracováváním osobních údajů (právo, nikoli povinnost). Souhlas musí být informovaný, konkrétní a písemný.
- svůj souhlas kdykoli odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Před udělením souhlasu o tom bude zákonný zástupce informován.
- na výmaz osobních údajů, nejsou-li již osobní údaje potřebné pro účely, pro které byly shromážděny či jinak zpracovány. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy zákonný zástupce dítěte udělil souhlas se zpracováním osobních údajů.
- podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají, podat stížnost u dozorového orgánu. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

##### B) Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- poskytnout škole osobní údaje o sobě a dítěti, které jsou dané školským zákonem a jsou potřebné pro přijetí dítěte a vedení dítěte ve školní matrice:
  - *souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv dítěte, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),*

- *související s identifikací dítěte ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),*
- poskytnout osobní údaje o osobě, kterou zákonný zástupce zmocnil k vyzvedávání dítěte z mateřské školy. V tomto případě není potřeba vyžadovat po oné osobě souhlas ke zpracování jejích osobních údajů, podstatný je oprávněný zájem rodiče a dítěte na tom, aby jej vyzvedla osoba, která byla rodičem pověřena, a tento zájem převáží nad právem dotčené osoby na ochranu jejích osobních údajů.

### **C) Pedagog má povinnost:**

- před začátkem každého školního roku informovat zákonného zástupce o jeho právech a povinnostech dle nařízení GDPR (odstavec A. - B. tohoto dodatku).
- před zahájením předškolní docházky dítěte předat zákonnému zástupci informovaný souhlas, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů, jeho písemné vyjádření respektovat.
- každoročně před zahájením školního roku provádět kontrolu osobních údajů dětí a zákonných zástupců, umožnit zákonným zástupcům doplnění, opravu osobních údajů.
- shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje.
- zachovávat mlčenlivost o údajích.
- mít osobní údaje pod kontrolou (uzamčená skříňka).
- již nepotřebné údaje skartovat.
- umožnit zákonným zástupcům přístup k osobním údajům, které se ho týkají, poskytovat na základě písemné žádosti kopii zpracování osobních údajů (postup dle *Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů*).
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces. Výjimkou je poskytování osobních údajů jiným subjektům (oprávněným orgánům – např. OSPOD, PPP, SPC) na základě zvláštních zákonů.
- při zpracování osobních údajů vždy zohledňovat zásady zpracování dle čl. 5 nařízení GDPR – zákonnost, korektnost, transparentnost, účelové omezení, minimalizace údajů, přesnost, omezené uložení, integrita a důvěrnost.

### **D) Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

- je jmenován ředitelkou školy.
- musí být dostupný a k dispozici i zákonným zástupcům dětí. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců dětí včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

# Dodatek k vnitřní směrnici č.j. 522/2017 – p.č. 1

## Organizační řád školy – Školní řád mateřské školy

### Dodatek č. 2

### Distanční forma výuky v mateřské škole

#### Právní východiska

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách jsou dána § 184a zákona 561/2004 Sb., školský zákon.

#### Důvody pro omezení přítomnosti dětí ve škole:

- 1) Krizové opatření vyhlášené podle krizového zákona.
- 2) Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona.
- 3) Nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

*Ad 1) Dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Krizovým opatřením je podle § 2 písm. c) krizového zákona organizační nebo technické opatření určené k řešení krizové situace a odstranění jejích následků, včetně opatření, jimiž se zasahuje do práv a povinností osob, přičemž krizovou situací je podle § 2 písm. b) krizového zákona stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu, nebo*

*Ad 2) Dojde k nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Mimořádným opatřením při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku může být právě i uzavření škol (viz § 69 ve spojení s § 80 odst. 1 písm. g), resp. s § 82 odst. 2 písm. m) zákona o ochraně veřejného zdraví). Dále může jít např. o mimořádné opatření podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně souvisejících zákonů, nebo*

*Ad 3) Dojde k nařízení karantény. Nařídít karanténu může např. krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.*

#### Povinnost vzdělávat se distančním způsobem

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nebudou moct např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit.

Pravidla pro omlouvání dětí jsou stanovena ve školním řádu (Čl. II, odst. 1.5 a 11).

Povinnost mateřské školy začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem nastává, pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti:

- více než poloviny všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z celé mateřské školy,
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud jsou v dané třídě pouze takové děti (tj. jde o třídu pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).

Postačuje naplnění jedné z těchto podmínek.

**Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP PV**, avšak ne nutně v plném rozsahu. Je třeba přihlížet ke konkrétní situaci dítěte a také školy.

**Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitelky mateřské školy takto:**

### **1) Kontakt s dětmi a jejich rodiči (zákonnými zástupci)**

Učitelky zmapují individuální podmínky dětí týkající se technického vybavení rodin pro digitální komunikaci.

**Učitelky udržují pravidelný kontakt se všemi dětmi. Při distanční formě výuky využívají dle možností rodin:** videokonference (Microsoft Teams – umožňuje textovou komunikaci, video hovory, datové úložiště pro ukládání souborů), e-maily (převážně hromadné), individuální telefonické rozhovory učitelka – rodič a dítě, zveřejňování informací na školním webu, korespondenci v listinné nebo elektronické podobě.

**Učitelky připravují a na webových stránkách školy zveřejňují pro všechny děti**, resp. rodiče nabídky rozvojových aktivit, vlastní zdroje, které využívají pro vzdělávání i v běžném režimu a odkazy na užitečné webové stránky. Tyto materiály mohou být rovněž hromadně zasílány na e-mailové adresy rodičů, případně předávány v listinné podobě dohodnutým způsobem.

Učitelky z jednotlivých tříd vypracují nabídku vzdělávacích aktivit jednou týdně (náměty na společné činnosti dětí a rodičů v domácím prostředí: tvořivé, čtenářské, vzdělávací, rozvíjející smyslové vnímání, komunikační dovednosti, didaktické hry, pohybové aktivity, pracovní listy atd.), na web je vloží administrátor.

Při zveřejňování podkladů je třeba dbát na dodržování autorských práv.

### **2) Děti s povinnou předškolní docházkou**

**U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné**, je distanční výuka založena převážně na elektronické komunikaci pedagogů a rodičů (Microsoft Teams), doplněna o online setkávání učitelky s dítětem 1 – 2x týdně, cca 30 min. pro udržení sociálního kontaktu. To však za předpokladu, že rodina dítěte má k dispozici potřebné technické vybavení.

U dětí s povinnou předškolní docházkou je důležitá **systematická příprava na vzdělávání** v základní škole. Zadávané aktivity budou vhodně individualizovány tak, aby cíleně rozvíjely zejména deficitní oblasti školní připravenosti konkrétního dítěte.

Učitelky při zadávání samostatné práce zohledňují možnosti a podmínky jednotlivých dětí, nepřehlucují děti ani rodiče. Asistent pedagoga zajišťuje maximální individualizaci výuky, komunikuje s dětmi a jejich rodiči.

V případě, že **rodina nemá odpovídající technické vybavení pro digitální komunikaci**, učitelky předávají rodičům jednou týdně předem domluveným způsobem náměty na rozvojové aktivity vhodné pro domácí prostředí v listinné podobě.

Ředitelka školy se zaměří ve spolupráci s třídní učitelkou na zapojení dětí a rodičů, se kterými je obtížné navázat komunikaci.



### 3) Kontakt mezi pedagogy, pedagogy a vedením školy

#### Ředitelka školy:

- zajistí vzájemnou komunikaci a podporu mezi pedagogy navzájem, mezi vedením a pedagogy.
- stanoví harmonogram online porad, konzultací a předávání informací.
- pravidelně monitoruje a vyhodnocuje průběh vzdělávání na dálku, reaguje na nově vzniklé podněty a situace a optimalizuje zavedený systém.

#### Ochrana osobních údajů při distanční formě vzdělávání

Mateřská škola se řídí zásadami pro práci s informacemi dle platné *Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů* – pořadové č. 35 (je součástí organizačního řádu MŠ Slavonice, č.j. 159/2007).

Subjekt údajů (učitel, rodič) dostane srozumitelnou informaci o rozsahu a způsobu zpracování osobních údajů, které budou využity v případě distanční formy vyučování.

Přihlašovací údaje do informačního systému Microsoft Teams škola poskytuje přesně stanovenému okruhu osob. Identifikace dítěte je prováděna s minimem osobních údajů (jméno, třída).

Dodatek nabývá platnosti ode dne:	24.9. 2020
Dodatek nabývá účinnosti ode dne:	1.10. 2020

Ve Slavonicích dne 23.9. 2020

.....  
ředitelka školy