



Školní řád Mateřské školy Duha Mladá Boleslav

Č.j.: 217/2023 Účinnost od: 1. 9. 2023

Spisový znak: 3.4 Skartační znak: S 10

1. 9. 2023 se ruší Školní řád čj. 221/2020

Změny:

ředitelka školy: Pavlína Šimůnková

zástupce ředitelky školy: Zdeňka Benešová

vedoucí školní jídelny a hospodářka: Petra Štiplová

telefon: 326 324 961

mobil pro omlouvání dětí i formou sms: 775 766 656

e-mail: msduha.mb@seznam.cz

webové stránky: www.msduha.estranky.cz

datová schránka: fuenaeu

pověřenec pro ochranu osobních údajů: JUDr. Jan Šťastný, MPA, telefon: 777 418 512

e-mail: stastny@catania.cz

Obsah

1	<u>VYDÁNÍ, ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU</u>	3
1.1	VYDÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU	3
1.2	ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU	3
2	<u>PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE</u>	4
2.1	PRÁVA DÍTĚTE	4
2.2	POVINNOSTI DÍTĚTE	4
2.3	ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO	4
2.4	POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	4
2.5	SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI A DĚTI NADANÝCH	5
2.5.1	VZDĚLÁVÁNÍ CIZINCŮ	6
3	<u>PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ ŠKOLY</u>	
3.1	PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE	7
3.2	ZPŮSOB PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ O PROSPÍVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE	7
4	<u>PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY</u>	8
4.1	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ	8
4.2	ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ	8
4.3	PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ	9
4.4	POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	10
4.4.1	OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DÍTĚTE S POVINNÝM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍM	10
4.4.2	VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM	11
4.4.3	INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE	11
4.5	UKONČENÍ DOCHÁZKY DO MŠ DÍTĚTE, KTERÉ NEPLNÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	11
4.6	EVIDENCE DÍTĚTE (ŠKOLNÍ MATRIKA)	12
4.7	PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MŠ	12
4.8	ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	12
5	<u>PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ</u>	133
5.1	PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ	133
5.2	POTŘEBNÉ VYBAVENÍ	144
5.3	PRVNÍ POMOC A OŠETŘENÍ	144
5.4	ZAMYKÁNÍ BUDOVY	155
5.5	POJIŠTĚNÍ	155
6	<u>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ</u>	166
7	<u>PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ</u>	177
8	<u>OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE ŠKOLE – GDPR</u>	188
8.1	ORGANIZACE VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ JE SPOJENA SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ	188
8.2	OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE	188
8.2.1	OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVANÉ NA ZÁKLADĚ ŠKOLSKÉHO ZÁKONA	199
8.2.2	OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVANÉ PODLE ZVLÁŠTNÍCH ZÁKONŮ	199
8.2.3	OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVANÉ NA ZÁKLADĚ INFORMOVANÉHO SOUHLASU	199
9	<u>ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ</u>	20

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 Mladá Boleslav, Novákova 143, příspěvková organizace po projednání na pedagogické poradě tento školní řád.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn trvale na nástěnce v hale mateřské školy (dále MŠ)

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

a zaměstnance MŠ Duha Mladá Boleslav (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona), kteří jsou prokazatelně se Školním řádem seznámeni.

2 Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole

2.1 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 MŠ
- na poskytnutí ochrany společností (potřeba jídla, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly 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 projevování lásky
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život

2.2 Povinnosti dítěte:

- dodržování stanovených pravidel soužití v MŠ a pravidel bezpečnosti, se kterými bylo seznámeno
- neohrožování zdraví a bezpečnost ostatních dětí svým chováním
- dbání pokynů učitelek a zaměstnanců školy

2.3 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 MŠ dle svého zájmu, přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního vzdělávacího programu (spoluúčast při akcích, aktivitách školy)
- být pravidelně a dostatečně informováni o tom, co se v MŠ 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 MŠ – vzdělávací oblasti, stravování, provozní době, akcím v MŠ, zaměstnancům MŠ apod.
- MŠ spolupracuje s rodiči ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ, rodiče jsou seznamováni se Školním vzdělávacím programem, Školní vzdělávací program je přístupný veřejnosti v hale MŠ, na webových stránkách školy
- rodičům nabízíme poradenský servis, zapůjčení odborné literatury

2.4 Povinnosti zákonných zástupců:

- nezanedbávat péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte
- přivádět do MŠ dítě zdravé atd.
- být odpovědní za to, co děti nosí do MŠ (nebezpečné věci – ostré předměty, zápalky, možnost ztráty a poškození - šperky, apod.)
- předávat dítě učitelce, MŠ nenese odpovědnost za dítě nepředané zákonným zástupcem
- oznamovat nepřítomnost dítěte (děti s povinnou předškolní docházkou) výběrem z možností:
 - a) písemně v přehledu docházky v šatně
 - b) osobně u učitelky ve třídě, u hospodářky

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

- 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 obtížích 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
- zákonní zástupci dětí, které navštěvují mateřskou školu povinně, zvolí v případě nutnosti jednu z forem distanční výuky stanovené v ŠVP.

2.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

• 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 školského zákona).

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.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití pomoci školského poradenského zařízení (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

• 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 mateřské školy nebo OSPOD.

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

Třídní učitelky průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně dvakrát ročně, v případě potřeby i častěji. Poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně bude ukončeno, 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 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

• 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.

2.5.1 Vzdělávání cizinců

Děti-cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka. Věnujeme zvýšenou pozornost tomu, aby dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka začala být poskytována jazyková podpora již od samotného nástupu do mateřské školy. Při práci s celou třídou uzpůsobujeme didaktické postupy a děti cíleně podporujeme v osvojování českého jazyka. Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

Pokud se budou vzdělávat mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání, zřídí ředitelka mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřeby jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy.

3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

3.1 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, 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

3.2 Způsob předávání informací o prospívání dítěte v mateřské škole

- zákonní zástupci dítěte jsou seznámeni s cíli, zaměřením, obsahem vzdělávání v MŠ Duha Mladá Boleslav ve školním vzdělávacím programu, který je k dispozici v hale MŠ
- se školním vzdělávacím programem jsou zákonní zástupci seznamováni rovněž na schůzkách pro rodiče
- učitelky poskytují zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte průběžně
- konzultační hodiny ředitelky mateřské školy: středa 10:00 – 12:00 hod. nebo v jiném termínu po předchozí domluvě
- zákonní zástupci dětí se mohou seznámit s výsledky vzdělávání průběžně, například - výstavky prací dětí v interiéru MŠ
- učitelky sledují, vyhodnocují a zaznamenávají výsledky vzdělávání dětí do záznamových listů ve třídách, na vyžádání jsou k nahlédnutí zákonným 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 těchto akcích: plavání, bruslení (starší děti)
- rodičům doporučujeme sledovat pokyny a aktuální informace na nástěnkách, šatnových dveřích a webových stránkách školy

4 Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

provoz MŠ Duha Mladá Boleslav je od 6:30 hod. do 17:00 hodin
dle rozvrhu učitelek uplatňujeme:

6:30 – 7:15 hod. ranní scházení dětí v jedné třídě

15:30 – 17:00 hod. odpolední rozcházení dětí v jedné třídě

Příchod a odchod z MŠ

- ranní scházení dětí je v modré nebo žluté třídě do 7.15 hodin
- doporučený příchod do MŠ je do 8:00 hodin, příchod po 8. hodině oznámí zákonní zástupci předem
- budova MŠ je zamčena od 8:15 do 12:00 hodin, poté se zamyká od 12:30 do 14:00 hod.
- z MŠ je možno dítě vyzvednout v době od 12:00 do 12:30 hod., po 14. hodině a na přání rodičů kdykoliv během dne
- odpoledne zpravidla od 15:30 hod. je spojený provoz v jedné třídě, pokud jsou děti na zahradě MŠ, je spojený provoz zde
- po dohodě s učitelkou mohou zákonní zástupci z vážného důvodu odvádět i přivádět děti dle domluvy
- 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)
- 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 MŠ do příchodu zákonných zástupců, pokud se zákonnými zástupci není možná domluva, informuje učitelka Městskou policii

Režim dne

<u>6:30 – 8:00 hod.</u>	scházení dětí, hry, volně spontánní zájmové aktivity
<u>8:00 – 9:30 hod</u>	řízené pohybové aktivity komunitní a diskusní kruh, individuální, skupinová práce, hry s prožitkovým a kooperativním učením, didakticky cílené aktivity, spontánní činnosti
<u>8:30 - 9:00 hod.</u>	hygiena, dopolední svačina
<u>9:30 - 11:30 hod.</u>	příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku
<u>11:30 - 12:30 hod</u>	hygiena, oběd
<u>12:30 - 14:00 hod</u>	odpočinek dětí, náhradní klidové činnosti pro děti s nižší potřebou odpočinku
<u>14:00-14:30 hod</u>	hygiena, svačina
<u>14:30- 17:00 hod</u>	aktivity zaměřené na hry a zájmové činnosti dle přání dětí, pohybové aktivity

4.2 Organizace stravování dětí

- stravování dětí a zaměstnanců MŠ je zajišťováno vlastní školní jídelnou. 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 45,- Kč.
- výše stravného pro děti 7leté, tj. pro děti s odkladem školní docházky činí 47,- 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	9,-	9,-
Oběd	25,-	27,-
Odpolední svačina	11,-	11,-
<i>Včetně celodenního pitného režimu</i>		
Celkem Kč	45,-	47,-

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 11.00 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.

4.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- do MŠ jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6ti let (§ 34 odst. 1 ŠZ), dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok
- 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)
- přijímání dětí do MŠ se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání, termín a místo zápisu stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – nástěnka a vchodové dveře v budově MŠ, web. stránky školy (§ 34 odst. 2 ŠZ)
- ředitelka MŠ stanoví pro zápis dětí do MŠ 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 MŠ, bude též zveřejněna na webových stránkách MŠ, 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 MŠ 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 MŠ
- do MŠ mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami
- po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ
- děti mohou být do MŠ 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 MŠ
- MŠ doporučuje adaptaci dětí před nástupem do MŠ - na základě individuální dohody rodičů s učitelkou, ředitelkou

4.4 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 MŠ, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ 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 Mladá Boleslav od 8:00 – 12:00 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 MŠ 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 MŠ

4.4.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte
- ředitelka MŠ 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 nejpozději do 7:00 hod. omlouvaného dne. V případě trvání předem známé absence dítěte delší než 3 dny písemně učitelce MŠ, o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání na dobu delší než tři dny rozhoduje ředitelka MŠ.

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 osobně učitelce - 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)

4.4.2 Vzdělávání dětí distančním způsobem

Mateřská škola bude povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Spustí ho tehdy, pokud do školy nebude moc přijít více než polovina dětí, kterých se povinné předškolní vzdělávání týká. A to nadpoloviční většina takových dětí z jedné třídy, pokud ji tvoří pouze předškoláci s povinným předškolním vzděláváním.

Učitelky budou spolupracovat se zákonnými zástupci dětí elektronickou formou. V případě, že zákonní zástupci nebudou moci tento způsob zajistit, budou dětem připravovány desky s pracovními listy, úkoly a budou ponechávány k vyzvednutí v šatnách na místech k tomu určených.

Využívány mohou být rovněž nejrozličnější platformy, portály, aplikace atp., a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zadávání práce a poskytování zpětné vazby.

Pro zdárný průběh vzdělávání na dálku je potřeba udržovat zpětnou vazbu mezi učitelem a zákonným zástupcem dítěte, který dítě v této situaci zastupuje.

4.4.3 Individuální vzdělávání dítěte

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli (spádové) MŠ 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 MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 ŠZ)

4.5 Ukončení docházky do MŠ dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání

- docházka dítěte do MŠ končí z důvodu nástupu dítěte do základní školy
- ukončení odhlášením z MŠ: zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku svého dítěte písemným odhlášením z MŠ
- 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 (nedodržuje 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 MŠ nebo úplatu za školní stravování v termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

4.6 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)
- rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon)
- 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

4.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

V měsíci červenci a srpnu je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Převážně je přerušen na 3 týdny – z rozhodnutí zřizovatele. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem na nástěnce, webových stránkách školy. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Provoz může být také snížen v případě dalších prázdnin, či přesunů svátků (nejsou otevřeny všechny třídy).

4.8 Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole

Je stanovena směrnicí „Úplata za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v MŠ.

- v souladu s novelou školského zákona (zákon č. 178/2016 Sb.) je povinné předškolní vzdělávání v MŠ bezplatné. Dítěti s odkladem povinné školní docházky se vzdělávání poskytuje také bezúplatně
- úplata za předškolní vzdělávání je vybírána od dětí, které v příslušném roce dovrší 4 roky, 5 let věku

Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Všechny platby probíhají

- bezhotovostním převodem na číslo účtu: 123-17110257/0100, formou souhlasu k inkasu
- bezhotovostním převodem s datem splatnosti
- v hotovosti na pokladně MŠ (výjimečně)

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do desátého dne následujícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění).

5 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Učitelky nepodávají dětem žádné léky.

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 MŠ 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.

Vyzvedávání dětí z MŠ

Vyzvedávání dětí z MŠ zajišťují zákonní zástupci dítěte nebo zplnomocněné osoby na základě pověření. Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě z MŠ do stanovené doby, učitelka školy postupuje takto: pokusí se pověřené osoby telefonicky kontaktovat, kontaktuje ředitelku nebo zástupkyni, pokud se zákonnými zástupci není možná domluva, informuje učitelka Městskou policii.

Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. Po vyzvednutí dítěte v mateřské škole se dítě se zákonným zástupcem či pověřenou osobou již nadále v prostorách školy nezdržuje.

Po předání dítěte učitelkou na školní zahradě, opustí rodič či pověřená osoba s dítětem areál MŠ, a to co nejrychleji obvyklou cestou, na školní zahradě se již nezdržují.

Dohled nad dítětem vykonává učitelka MŠ 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 MŠ. 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 zvlášť 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 MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načinu 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 MŠ 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 pobyt 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 MŠ 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.

5.2 Potřebné vybavení

- obuv na přezutí do třídy (nedoporučujeme pantofle z bezpečnostních důvodů), pyžamo, oblečení do třídy
- vhodné oblečení a obutí (sezonní) na zahradu a vycházky, pokrývka hlavy
- mladší děti náhradní spodní prádlo
- děti zelené a červené třídy zubní kartáček a pastu, děti žluté třídy ve druhém pololetí

Doporučujeme vše řádně označit jménem dítěte.

5.3 První pomoc a ošetření

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

Při náhlém onemocnění dítěte v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzvednou si dítě z MŠ 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 pedagogického dohledu), aby nedošlo k šíření infekce. MŠ postupuje podle pokynů Krajské hygienické stanice.

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

5.4 Zamykání budovy

Budova MŠ 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. Kdokoliv přijde do MŠ, musí použít zvonek - domácí telefon na kancelář hospodářky. Pro vstup do MŠ znají rodiče dětí kód, postupují podle pokynů. Kód je možné měnit dle potřeby a o změně jsou rodiče včas informováni.

5.5 Pojištění

Děti v MŠ Duha Mladá Boleslav jsou pojištěny při úrazu 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.

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

Děti jsou chráněny učitelkami 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.

7 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou učitelkami 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 MŠ, úmyslně je neničí. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte), hledáno nejvhodnější řešení, v krajním případě požadována oprava v co nejkratším termínu.

8 Ochrana osobních údajů ve škole – GDPR

8.1 Organizace výchovy a vzdělávání je spojena se zpracováním osobních údajů

Mateřská škola Duha Mladá Boleslav (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: **fuenaeu**, emailem se zaručeným elektronickým podpisem na adrese: msduha.mb@seznam.cz, prostřednictvím pošty s úředně ověřeným podpisem na adrese Mateřská škola Duha Mladá Boleslav, Novákova 1143, příspěvková organizace, 293 01 Mladá Boleslav nebo osobně s platným průkazem totožnosti na adrese Mateřská škola Duha Mladá Boleslav, Novákova 1143, příspěvková organizace, 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 JUDr. Jan Šťastný, MPA (e-mail: stastny@catania.cz, telefon: 777 418 512).

8.2 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

8.2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

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

8.2.2 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

8.2.3 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
- používání emailů pro účely výuky – zajištění výuky v době distančního vyučování a komunikace s rodiči (zákonnými zástupci dítěte)

9 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 MŠ byl v souladu s přáním dětí a jejich rodičů, o což se celý kolektiv zaměstnanců MŠ snaží.

Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 28. 8. 2023,
nabývá účinnosti 1. 9. 2023.

Pavλίna Šimůnková, ředitelka školy

Na vědomí: