

ZÁKLADNÍ A MATEŘSKÁ ŠKOLA HORNÍ HEŘMANICE,

okres Ústí nad Orlicí



# ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

V Horních Heřmanicích: 29. 08. 2022

Razítko

Mgr. Markéta Kaňková

ředitelka ZŠ a MŠ Horní Heřmanice

## OBSAH

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Úvodní ustanovení.....   | 4  |
| 2.     | Provoz a vnitřní režim MŠ .....  | 4  |
| 2.1.   | Žádost o přijetí .....   | 6  |
| 2.2.   | Přijímací řízení .....   | 6  |
| 2.3.   | Úplata MŠ.....   | 7  |
| 2.4.   | Úplata za stravné .....  | 8  |
| 3.     | Povinné předškolní vzdělávání.....   | 8  |
| 3.1.   | Formy plnění povinného předškolního vzdělávání: .....  | 8  |
| 3.1.1. | Denní docházka v pracovních dnech .....  | 8  |
| 3.1.2. | Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ .....  | 9  |
| 3.2.   | Omlouvání jejich neúčasti ve vzdělání .....  | 10 |
| 4.     | Postup při realizaci podpůrných opatření u dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami<br>10                                      |    |
| 4.1.   | Podpůrná opatření.....   | 10 |
| 4.2.   | Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku .....   | 11 |
| 5.     | Distanční vzdělávání .....   | 12 |
| 5.1    | Způsob realizace distančního vzdělávání.....   | 13 |
| 6.     | Přístup ke vzdělávání a školským službám dětí cizinců .....  | 14 |
| 6.1    | Přístup ke vzdělávání a školským službám .....   | 14 |
| 6.2    | Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU).....   | 14 |
| 6.3    | Zajištění jazykové přípravy dětí cizinců .....   | 14 |
| 6.4    | Organizace jazykové přípravy: .....  | 14 |
| 7.     | Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky<br>15                                       |    |
| 7.1.   | Dítě má právo.....   | 15 |
| 7.2.   | Dítě má povinnost .....  | 16 |
| 7.3.   | Zákonní zástupci mají právo .....  | 17 |
| 7.4.   | Zákonní zástupci mají povinnost sdělit či oznámit škole podle § 28 odst. 2 zákona 561/2004<br>Sb., a změny v těchto údajích: ..... | 17 |
| 8.     | Práva a povinnosti pedagogických pracovníků .....  | 18 |
| 8.1.   | Práva pedagogických pracovníků .....   | 18 |
| 7.2.   | Povinnosti pedagogických pracovníků .....  | 19 |
| 9.     | Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky .....  | 19 |
| 10.    | Práva a povinnosti MŠ.....   | 19 |
| 11.    | Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany dětí.....   | 20 |
| 12.    | Podmínky zacházení s majetkem MŠ.....  | 22 |

|  |    |
|--|----|
| <b>13. Informace o GDPR - zásady zpracování osobních údajů</b> .....   | 23 |
| <i>12.1. Zákonnost zpracování osobních údajů</i> .....                 | 23 |
| <i>12.2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů</i> .....                | 24 |
| <i>12.3. Poučení o právech subjektu údajů/zákonných zástupců</i> ..... | 24 |
| <b>14. Závěrečná ustanovení</b> .....                                  | 24 |

# 1. Úvodní ustanovení

## **Obsah školního řádu je vymezen:**

Zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami. Dotýká se i ostatních právních norem, např. Úmluvy o právech dítěte, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, Zákona č.258/200 Sb., ve znění č.264/2006, o ochraně veřejného zdraví, Zákona č.106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č.101/2000Sb., ve znění 109/2006 Sb., o ochraně osobních údajů.

## 2. Provoz a vnitřní režim MŠ

- Provoz MŠ je **od 6.30 – 15.30 hodin.**
- **Ranní příchod** dítěte je stanoven **do 8.00 hod.** Poté se budova uzamyká. Pozdější příchody narušují program, soustředění a hry dětí, je však možná individuální domluva s učitelkami ve třídě.

- **Denní režim v MŠ:**

6.30 – 8.00 přivítání, hry a jiné činnosti dle volby dětí, případně individuální práce s dítětem

7.45 – 8.30 pohybová aktivita, zdravotní cviky, hygiena, svačina

8.30 – 9.00 hlavní řízená činnost

9.00 – 11.00 příprava na pobyt venku, pobyt venku

11.00 – 11.30 hygiena, oběd

11.30 – 12.00 předškolní děti – logopedická prevence, hry, grafomotorické cviky, pracovní listy

11.45 – 14.00 četba, relaxace, odpočinek, práce u stolečků s předškoláky

14.00 – 15.30 hygiena, odpolední svačina, volné hry a zájmové činnosti

- **Vyzvedávání po obědě 11. 30 – 12.00 hodin, odpoledne 14. 30 - 15.30 hodin**, pokud potřebuje zákonný zástupce vyzvednout dítě dříve či dovést později – domluví se předem, zazvoní.
- Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi, teprve potom může opustit budovu.
- Pedagogičtí pracovníci **předávají dítě zákonnému zástupci nebo osobě zákonným zástupcem dítěte písemně pověřené** (u osob starších 18 let v „Evidenčním listu dítěte“, u osob mladších 18 let na předepsaném formuláři). Za bezpečnost dítěte po předání zodpovídají zákonní zástupci dítěte.
- **Nepřítomnost** dítěte musí zákonní zástupci hlásit den předem **do 15. hodin** nebo **nejdéle v den nepřítomnosti do 7.00 hodin**, jinak bude dítěti započítáno stravné v plné výši a v případě kulturního pořadu i cena vstupenky.
- V případě, kdy si zákonný zástupce či pověřená osoba dítě **před koncem provozní doby dítě nevyzvedne**, bude zákonný zástupce kontaktován telefonicky. Pokud ani tak nebude dítě vyzvednuto, bude pedagogický pracovník informovat ředitelku školy a příslušný Odbor sociálně právní ochrany dítěte a s ním situaci dále řešit.
- **Rozsah a omezení nebo přerušeni provozu MŠ** stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí vedoucí pedagog MŠ zákonným zástupcům dětí hned po rozhodnutí. **O zajištění péče** o letních prázdninách obeznámí zákonné zástupce nejméně 2 měsíce předem. V období, kdy má prázdniny škola tj. o podzimních jarních, a letních prázdninách je z ekonomického hlediska **provoz MŠ uskutečňován při počtu pěti a více dětí.**
- **Informace o připravovaných akcích** v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně dětí, webových stránkách školy: [skola.hornihermanice.cz](http://skola.hornihermanice.cz), na Facebooku a Instagramu. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat.
- Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

## 2.1. *Žádost o přijetí*

Při **podání žádosti** o přijetí k předškolnímu vzdělávání **uvede** zákonný zástupce dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, **stanovené náležitosti, kterými jsou:**

- a) jméno a příjmení žadatele (dítěte), datum narození,
- b) místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování,
- c) označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (konkrétní mateřská škola).

S ohledem na zákonné zastoupení dítěte jeho zákonným zástupcem či jinou osobou k tomu oprávněnou, **je zároveň podstatné zjišťovat:**

- a) jméno a příjmení tohoto zástupce
- b) místo trvalého pobytu tohoto zástupce, popřípadě jinou adresu pro doručování. Zastupuje-li dítě jiná osoba než jeho zákonný zástupce, je zároveň podstatné, aby doložila své oprávnění dítě zastupovat. Z podání musí být patrné, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Zástupce účastníka řízení (zákonný zástupce dítěte) je povinen předložit na výzvu oprávněné úřední osoby průkaz totožnosti. S ohledem na pružnost správního řízení lze akceptovat evidenci telefonního spojení na zákonného zástupce či e-mailovou adresu.

## 2.2. *Přijímací řízení*

- Děti jsou do mateřské školy přijímány **na základě písemné žádosti** zákonných zástupců či jinou osobou k tomu oprávněnou.
- **Datum zápisu stanoví ředitelka MŠ** po dohodě s vedoucím pedagogickým pracovníkem a informují zřizovatele.
- **Informace** o „Zápise do MŠ“ jsou vyvěšeny v prostorách MŠ, v informační skřínce před budovou MŠ a před budovou Kulturního domu v Horních Heřmanicích, dále v místním tisku a na webových stránkách školy.
- Ředitelka MŠ spolu s vedoucím pedagogickým pracovníkem stanoví kritéria pro přijetí do MŠ, informují zřizovatele. Zákonní zástupci jsou informováni o vyzvednutí „Žádosti k přijetí a Evidenčního listu“, kam lékař potvrzuje řádné očkování. S vyplněnými

dokumenty se zákonní zástupci ve stanovený datum a čas dostaví do MŠ spolu s dítětem, předají dokumenty, obdrží pořadové číslo, jsou informováni o průběhu zápisu a jsou jim sděleny všechny podstatné informace. Zákonní zástupci mohou pobýt s dítětem v zařízení, prohlédnout si ho, pohrát si. Za průběh zápisu zodpovídá vedoucí pedagogický pracovník.

- Rozhodnutí o přijetí, nepřijetí vydává ředitelka MŠ.
- **přijetí** se zákonní zástupci dozví na webových stránkách školy, v MŠ (na nástěnce v budově i ve skříňce před budovou. Seznamy přijatých dětí – pořadová čísla, která byla rodičům přiřazena v den zápisu).
- **nepřijetí** se zákonní zástupci dozví písemnou formou – poštou doporučeně. Zákonní zástupci se smí proti rozhodnutí odvolat. K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti, které dosáhly věku pro povinnou předškolní docházku.
- Pokud někdo zažádá v průběhu roku – rovněž vyplní žádost, evidenční list a doloží potvrzení lékaře. Pokud kapacita není naplněna, rozhodne ředitelka MŠ o přijetí, pokud okolnosti nebudou vhodné, rovněž informuje zákonné zástupce.
- Mateřská škola může přijímat pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

### 2.3. Úplata MŠ

Podle zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, **je stanoveno:**

- **Úplata je povinná**, opakované nezaplacení je považováno za hrubé porušení školního řádu. Od 1. 1. 2024 výši úplaty podle odstavců 1 až 3 stanoví v případě škol a školských zařízení zřízených státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí za poskytování předškolního vzdělávání a zájmového vzdělávání ve školní družině a školním klubu zřizovatel a v ostatních případech ředitel školy nebo školského zařízení. Výše úplaty **na jeden měsíc je 250,- Kč. Platba se provádí první den** v měsíci osobně pedagogickým pracovníkům. Zákonní zástupci mohou platbu provést nejdéle do 15. dne v měsíci.
- **Vzdělávání dětí s povinnou školní docházkou se poskytuje bezúplatně.** Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, kterým je od 1. září do 31. srpna následujícího

kalendářního roku pět a více let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon, § 123 odst. 2).

- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č.14, § 6, odst. 3).
- Zákonní zástupci, kterých se týká osvobození od úplaty, podají v mateřské škole žádost na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.

## 2.4. *Úplata za stravné*

- Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu školní jídelny.
- **Úplata je povinná.** Na začátku školního roku jsou zákonní zástupci seznámeni s formou vybírání peněz – stanoven den a čas a jsou povinni přijít v tuto dobu zaplatit, i pokud nevedou tento den dítě do zařízení.

## 3. Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak. Povinnost se vztahuje na občany ČR /déle než 90 dnů pobytu/, cizince EU/déle než 90 dnů pobytu/, cizinci oprávněně pobývající na území ČR /déle než 90 dnů pobytu/, účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

### 3.1. **Formy plnění povinného předškolního vzdělávání:**

#### 3.1.1. *Denní docházka v pracovních dnech*

- **4 hodiny a to od 7.30 do 11.30 hodin.**
- Povinnost předškolního vzdělávání **není dána** ve dnech, které připadají **na období školních prázdnin, v souladu s organizací školního roku v základních školách.**



### 3.1.2. *Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ*

- **Zákonný zástupce má povinnost oznámit řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku/tedy do konce května/, že se jeho dítě bude vzdělávat individuálně.**

#### **Obsah oznámení:**

- a) jméno,
- b) rodné číslo,
- c) místo trvalého pobytu,
- d) místo pobytu u cizince,
- e) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody individuálního vzdělávání dítěte, uvedené období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat
- f) Ředitelka MŠ doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat.

#### **Povinnosti MŠ:**

- a) MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup vzdělávání
- b) Termín pro ověření vzdělávání se stanoví na prosinec, konkrétní den bude upřesněn se zákonnými zástupci dítěte.

#### **Povinnost zákonného zástupce:**

- a) Zajistit účast dítěte na ověření úrovně vzdělávání

#### **Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:**

- a) **pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.** Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- b) Výdaje individuálního vzdělávání hradí zákonný zástupce.

#### **Individuální vzdělávání v průběhu roku:**

- a) Nastane nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelství školy.

### 3.2. Omlouvání jejich neúčasti ve vzdělání

- Předem nebo náhle – možno telefonicky.
- Poté písemný záznam v OMLUVNÉM SEŠITĚ, zápis provádí zákonný zástupce dítěte.
- Dítě musí být omluveno vždy.

## 4. Postup při realizaci podpůrných opatření u dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrná opatření realizuje mateřská škola. Tato opatření dle organizační, pedagogické a finanční náročnosti se člení do pěti stupňů (§ 16 odstavec 3 školského zákona). Zpracování plánu pedagogické podpory /dále PLPP/ a individuálního vzdělávacího plánu /dále IVP/ je povinností pedagogických pracovníků dle RVP PV „Vzdělávání dětí se speciálními potřebami, novely školského zákona č. 82/2015 Sb., zejména z § 16 a z prováděcí vyhlášky č. 27/2016 Sb.

### 4.1. Podpůrná opatření

- Podpůrná opatření prvního stupně **uplatňuje škola nebo školské zařízení** i bez doporučení školského pedagogického zařízení na základě PLPP. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského pedagogického centra.
- Cílem je zajištění takových podmínek pro vzdělávání dětí v MŠ, které odpovídají možnostem dětí, jejich potřebám ve vztahu k jejich věku. **Na začátku školního roku, během měsíce září-říjen, nebo při nástupu nového dítěte do MŠ /po adaptaci dítěte cca 2 měsíce/ pedagogický pracovník vyhodnotí potřebu podpůrných opatření na základě pozorování práce a hry dětí.** Rovněž při změně, která ovlivňuje chování dítěte, pedagogický pracovník pozoruje, zaznamená, konzultuje se zákonnými zástupci. Jeli třeba, vypracuje PLPP.
- Po pozorování dítěte, které by potřebovalo podpůrné opatření a vzájemné konzultaci pedagogických pracovníků – je informována ředitelka MŠ. **Pedagogický pracovník vypracuje PLPP**, kde budou uvedena opatření, která mají podpořit dítě - pokud z pozorování vyplynulo, že má dítě drobné problémy např. s motorikou, špatnou koncentrací

pozornosti, s úchopem pomůcek, s rozvojem vnímání, s rozvojem řečových dovedností, neadekvátní chování k dětem či zaměstnancům aj.

- **Zapiší se a definují se** obtíže a k tomu **adekvátní možnosti, jak s dítětem pracovat**, jaké používat pomůcky a další.
- Po 3 měsících se PLPP vyhodnotí (pedagogičtí pracovníci s ředitelkou MŠ). Bude-li třeba, dítě bude odesláno po konzultaci se zákonnými zástupci dítěte do PPP, kde dále rozhodnou jak s dítětem pracovat.
- **Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami** spolupracují pedagogičtí pracovníci s dalšími odborníky, **využívají služby školských poradenských zařízení**, komunikují s rodinou, aby se pro děti vytvořilo co nejvíce vstřícné prostředí.

#### *4.2. Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku*

- Individuální vzdělávání je jednou z možných forem plnění povinného předškolního vzdělávání. Individuální vzdělávání **může probíhat po celý školní rok, nebo jen po jeho určité části**. Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě **individuálně vzdělávat po převažující části školního roku** (nadpoloviční počet dnů školního roku), musí svůj záměr oznámit ředitelce MŠ, do které je dítě zapsáno, nejpozději **tři měsíce** před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat. Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat **v průběhu školního roku**, musí to písemně oznámit ředitelce MŠ, ve které se jeho dítě vzdělává, a vyčkat do doručení oznámení ředitelce.
- **Oznámení** o individuálním vzdělávání obsahuje **identifikační údaje dítěte** (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), **období**, po které bude dítě individuálně vzděláváno a **důvody** pro individuální vzdělávání.
- Po tom, co ředitelka MŠ obdrží oznámení o individuálním vzdělávání, **doporučí zákonnému zástupci oblasti** z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, **ve kterých má být dítě rozvíjeno**. **Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy** (schopnosti a dovednosti) **v doporučených oblastech**. Pokud dítě

zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, pedagogičtí pracovníci doporučí zákonným zástupcům, jak dále postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno. **Mateřská škola musí ve svém školním řádu stanovit termíny a způsob ověřování**, přičemž termín ověřování musí být stanoven v rozmezí měsíců **listopad až prosinec**. Zákonný zástupce se **musí ve stanovený termín dostavit s dítětem k ověření** získaných schopností a dovedností v určených oblastech.

- Pokud se zákonný zástupce s dítětem **nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu**, ředitelka MŠ **ukončí individuální vzdělávání**. Dítě tak **musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy**, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se zákonní zástupci proti ukončení individuálního vzdělávání odvolají. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky MŠ ukončeno, **není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat**.
- Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek) **hradí zákonný zástupce**. Pokud se jedná o **dítě se speciálními vzdělávacími potřebami**, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření spočívající v **kompenzačních pomůckách** (tyto pomůcky na základě vyšetření doporučuje školské poradenské zařízení, jejich soupis je uveden v příloze vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných), **hradí pořízení těchto pomůcek stát**. Stát také hradí výdaje spojené se zařazením dítěte do vzdělávání v příslušné mateřské škole.

## 5. Distanční vzdělávání

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem (349/2020 § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP a ŠVP v míře odpovídající okolnostem (349/2020 § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- Děti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte (349/2020 § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Zákonní zástupci mají povinnost nahlásit infekční onemocnění, aby mohla škola učinit patřičná preventivní opatření k zabránění šíření nákazy.

### ***5.1 Způsob realizace distančního vzdělávání***

Distanční výuka se **nebude týkat těch dětí v mateřské škole, pro něž není předškolní vzdělávání povinné.** Formu výuky na dálku zákon nestanoví, škola ji má přizpůsobit podmínkám dítěte.

Vláda upozorňuje na to, že i při distanční výuce jsou děti, žáci a studenti povinni se takto vzdělávat, protože i v tomto případě trvá období školního vyučování a děti nemají prázdniny.

- Dětem budou zadávány pracovní úkoly přes emailovou adresu [mshornihermanice@seznam.cz](mailto:mshornihermanice@seznam.cz).
- Pokud nemá rodina možnost pracovní úkoly vytisknout, domluví se se školou buď telefonicky nebo emailem na jiném způsobu předání úkolů.
- Úkoly, které budou zaslány emailem, budou zákonní zástupci s dětmi plnit v čase, který si sami zvolí. Zpětná vazba bude řešena stejně. Až bude mít zákonný zástupce možnost, splněný úkol naskenuje či vyfotí a zašle zpět. Pedagog úkoly vyhodnotí a pošle zpětnou vazbu např. slovní vyjádření, smajlíka...

- Úkoly, které budou předávány do rukou zákonných zástupců, budou plnit taktéž v čase, který si sami zvolí. Pro splnění zpětné vazby se rodič s pedagogem domluví na den na konci týdne na místo pro předání splněných úkolů. Pedagog úkoly vyhodnotí a pošle zpětnou vazbu při předání v dalším týdnu.

## **6. Přístup ke vzdělávání a školským službám dětí cizinců**

### **6.1 *Přístup ke vzdělávání a školským službám***

za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

### **6.2 *Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU)***

mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu EU, kteří na území České republiky pobývají 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.

### **6.3 *Zajištění jazykové přípravy dětí cizinců***

Od 1.9.2021 je nastaveno systémové řešení vzdělávání cizinců ve školách, a to vyhláškou č. 271/2021 Sb., kterou se mění vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Hlavní cílovou skupinou pro poskytování jazykové přípravy jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání bez ohledu na délku jejich pobytu v ČR. Za určitých podmínek lze do fungující skupiny pro jazykovou přípravu začlenit také děti s českým státním občanstvím nebo mladší děti-cizince.

### **6.4 *Organizace jazykové přípravy:***

Organizace jazykové přípravy v předškolním vzdělávání se liší s ohledem na zastoupení cizinců v povinném předškolním vzdělávání. Pokud se účastní povinného předškolního vzdělávání v MŠ více jak 3 děti cizinců, je povinností MŠ:

a) Zřídit skupinu dětí cizinců naplněnou na maximálně 8 dětí.

b) Určit jednu hodinu týdně, kdy bude probíhat jazyková příprava dětí cizinců. Jedna hodina týdně bude rozdělena do dvou a více bloků v průběhu týdne. Do této hodiny se nezapočítávají přesuny dětí do skupiny apod. Do skupiny mohou být zařazeny i jiné děti ,které mají prokazatelně obdobné integrační potřeby jako děti cizinci/ mladší cizinci, s českým občanstvím/.

c) Zajistit kvalifikovaného pedagogického pracovníka, který bude realizovat jazykovou přípravu – Může být: kmenový zaměstnanec MŠ s navýšeným úvazkem, externí učitel s praxí výuky českého jazyka cizinců (jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky).

## 7. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky

### 7.1. *Dítě má právo*

- Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školským poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném v školském zákoně.
- Aby mu společností byla poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na emočně kladné prostředí a projevení lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost ze strany dospělých, právo dostávat i projevit lásku,...).

- Být respektován jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se stane, právo a chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, atd.) – vybráno z *Úmluvy o právech dítěte*.

## 7.2. *Dítě má povinnost*

- Být samostatné při hygieně (umývání, smrkání, apod.).
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Nepoužívat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek a fyzického násilí, hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky dítěte vůči jinému dítěti či vůči pracovníkům školy.
- Říci, když chce opustit třídu.
- Neničit práci druhých.
- Respektovat dohodnutá pravidla pro zacházení s materiály a hračkami.
- Respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu.
- Respektovat dohodnutá pravidla pro zacházení s materiály a hračkami.
- Respektovat pokyny pedagogických pracovníků.
- Účastnit se odpočinkových či klidových aktivit, vycházejících z denního režimu.
- Nevykonávat činnosti, které jsou zdraví škodlivé.
- Nenosit do školy cenné věci.
- Nenosit do školy předměty, které nesouvisí se školní činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jejich nebo jiných osob.



### **7.3. *Zákonní zástupci mají právo***

- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Projevit připomínky k provozu MŠ pedagogickým pracovníkům nebo ředitelce MŠ.
- Po dohodě s pedagogickými pracovníky být přítomni výchovným činností ve třídě.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou MŠ na předem domluvené schůzce.
- Mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Mají právo být seznámeni se Školním vzdělávacím programem - v polici v šatně.

### **7.4. *Zákonní zástupci mají povinnost sdělit či oznámit škole podle § 28 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., a změny v těchto údajích:***

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno, nesou odpovědnost za vybavení dítěte vhodným oblečením pro činnosti ve třídě, tělocvičně i venku.
- Zajistit, aby dítě, **po uplynutí 5tého roku plnilo povinnou docházku** (4 hodiny denně od 7.30 do 11.30 hodin).
- Na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Není-li tomu tak, mají pedagogičtí pracovníci právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky nemoci, i když dítě nemá

teplotu, jsou důvodem k nepřijetí dítěte do MŠ. MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje zákonné zástupce a požaduje vyzvednutí z MŠ. Podávání léků dítěti v MŠ na žádost zákonných zástupců nespadá do druhu práce pedagogického pracovníka MŠ, tudíž tuto činnost pedagogičtí pracovníci vykonávat nesmějí. Výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotní stavu dítěte i s podrobnostmi podávání léku.

- Oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně
- Jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky /evidence dětí/, která obsahuje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, zdravotní pojišťovnu dítěte, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení. S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce /např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt../.

## **8. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### **8.1. Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## 7.2. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 9. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky

- Podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost mezi rodinou a pracovníky MŠ.
- Vyjadřovat se otevřeně, pravdivě, aktivně přistupovat k problémům.
- Poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý přístup.

## 10. Práva a povinnosti MŠ

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

**Důvody pro ukončení jsou:**

1. neomluvená absence delší než dva týdny,
2. závažné narušování provozu školy ze strany zákonného zástupce,
3. doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení či
4. neuhrazení úplaty za vzdělávání a stravného.

**Od září 2017 nelze ukončit** předškolní vzdělávání z výše uvedených důvodů v případě dětí plnících **povinné předškolní vzdělávání**. **Při neplnění** povinného předškolního vzdělávání má ředitelka MŠ povinnost **informovat příslušný sociální odbor**, má za povinnost zajistit podmínky k ochraně zdraví a bezpečnosti dětí dle § 5 vyhlášky 14/2005 Sb. o mateřských školách.

## 11. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

- Za bezpečnost dětí v MŠ i mimo území odpovídají po celou dobu pedagogičtí pracovníci.
- K zajištění bezpečnosti dětí mimo prostory mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí.
- Ředitelka MŠ nebo vedoucí pedagogický pracovník určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, divadlo, výlety ...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům k zajištění bezpečnosti dětí.
- Pedagogický pracovník předá dítě zákonným zástupcům nebo jim pověřené osobě na základě písemného pověření.
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Děti vedeme k tomu, aby při pobytu ve škole i mimo školu neohrozily zdraví své ani ostatních dětí.
- Děti přiměřeně jejich věku poučujeme v průběhu výchovné vzdělávací práce o bezpečnosti a ochraně zdraví.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni přihlížet ke zdravotnímu stavu a fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

- Zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob a jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- Cílem je prospívat fyzickému, psychickému a sociálnímu zdraví, růstu a vývoji dítěte.

- **Dítě je vedeno:**

- a) k poznávání své identity ve vztahu k druhým
  - b) k péči o své zdraví, vytváření zdravých postojů a návyků (ke každodenní hygieně, stolování...)
  - c) k vývoji zodpovědnosti za své oblékání,
  - d) k bezpečnému pohybování v prostorách MŠ, i mimo ní,
  - d) k činnosti ve výchově společenského chování a pravidel společenského styku k pozitivním vztahům k lidem a nenásilnému chování,
  - e) děti jsou poučovány o nutnosti vždy oznámit pedagogickému pracovníkovi, cítí-li se v nebezpečí, je-li ohrožováno, zesměšňováno, či jinak ponižováno, nebo ohrožuje-li druhé dítě. V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit první pomoc dítěti. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ.
- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět dítě do MŠ zdravé /viz. povinnosti zákonných zástupců/, též jsou povinni informovat o jakýchkoliv skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu, které se udály mimo MŠ.
  - V celém areálu platí zákaz kouření a používání omamných či návykových látek.
  - Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně vší) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Zbavit děti vší je povinností zákonných zástupců. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany

veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, které rodiče přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.

- Pedagogičtí pracovníci nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku (vhodné oblečení do třídy i na ven jsou povinni přichystat dítěti do šatny zákonní zástupci).
- Pedagogičtí pracovníci dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku počasí.
- MŠ pravidelně zajišťuje výměnu lůžkovin a ručníků.
- Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

## **12. Podmínky zacházení s majetkem MŠ**

- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, pedagogických pracovníků či jiných osob dítětem bude se zákonnými zástupci projednána náprava.
- Ztráty věcí hlásí děti či jejich zákonní zástupci neprodleně pedagogickým pracovníkům.
- Děti vedeme k tomu, aby nepoškozovaly a šetřily zařízení třídy a školy.
- Všichni společně pečujeme o zeleň v areálu školy. Je zakázáno lezení po stromech, lámání větví keřů a stromů, ničení laviček, sportovního a herního zařízení.
- Je zakázáno vodit do areálu mateřské školy psy a jiná zvířata.
- Zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky, bez nároku náhrady.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci i všechny osoby, které do prostoru mateřské školy vstoupí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickým pracovníkům.

## 13. Informace o GDPR - zásady zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů provádí škola jako jejich správce a ve většině případů i jejich zpracovatel v souladu se základními zásadami zpracování osobních údajů podle čl. 5 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“), kterými jsou:

- zásada zákonnosti,
- zásada korektnosti a transparentnosti,
- zásada účelového omezení,
- zásada minimalizace údajů,
- zásada přesnosti,
- zásada omezení uložení,
- zásada integrity a důvěrnosti,
- zásada odpovědnosti.

### 12.1. Zákonnost zpracování osobních údajů

Škola zpracovává osobní údaje v souladu s právním řádem a na základě následujících právních titulů. Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.

- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.
- Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů.
- Zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu OÚ.
- Se zpracováním osobních údajů udělil subjekt údajů nebo jeho zákonný zástupce souhlas.

Osobní údaje jsou předávány pouze zákonem stanoveným osobám včetně předávání osobních údajů do jiných států.

## ***12.2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů***

Škola jmenovala v souladu se svou povinností, vyplývající z čl. 37 GDPR pověřence pro ochranu osobních údajů, na kterého se lze v souvislosti se zpracováním osobních údajů školou obracet. Pověřencem pro ochranu osobních údajů školy je:

Dobrovolný svazek obcí Mikroregion Severo-Lanškrounsko se sídlem Dobrovského 630, 563 01 Lanškroun; kontaktní osoba: Mgr. Lenka Bártlová, e-mail: dsomsl@dsomsl.cz; tel.: +420 733 714 700, 776 023 736; www.dsomsl.cz, DS: uaj2fqv

## ***12.3. Poučení o právech subjektu údajů/zákonných zástupců***

Každý má možnost podat na způsob zpracování osobních údajů školou stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů) a má právo požadovat od školy přístup k osobním údajům, jejich opravu, výmaz, přenos, omezení zpracování a dále má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.

Informace ke zpracování osobních údajů jsou zveřejněny na internetových stránkách školy <http://www.skola.hornihermanice.cz/>

## **14. Závěrečná ustanovení**

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro pedagogické pracovníky, zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy. Tento školní řád nabývá platnosti dnem popisu ředitelkou MŠ a je účinný od 1. 9. 2018. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce a zveřejní ho na viditelném místě MŠ.

V Horních Heřmanicích dne 28. 8. 2018

Aktualizováno V Horních Heřmanicích dne 29. 8. 2023

Vypracovala: Bc. Monika Marková

Ředitelka Mgr. Markéta Kaňková