Školní řád

Mateřská škola Zeyerova 33

České Budějovice

Obsah

1. Úvodní ustanovení 3

2. Provoz a vnitřní rozvrh v mateřské škole 5

3. Stravování 6

4. Úplata za předškolní vzdělání 7

5. Přijímání dětí do mateřské školy 8

6.Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, napřátelství nebo násilí 10

7. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti opravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci 12

8. Hodnocení výsledků vzdělávání 15

9. Pravidla pro zacházení s majetkem mateřské školy 15

10. Práva a povinnosti zákoných zástupců a povinná předškolní docházka 19

11. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

12. GDPR

13. Závěrená ustanovení.

1. Úvodní ustanovení

- školní řád vydaný ředitelkou školy upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
- podmínky vzdělávání a režim školy
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- práv a povinností pedagogických pracovníků
- GDPR

Obsah školního řádu je vymezen:

§30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů

§29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů

§6 vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

§123 zákona č. 561/2004 Sb., podmínky úplaty

Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku

Sdělení FMZV č. 104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších novel

Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (tzv. antidiskriminační zákon)

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávaní ve znění pozdějších novel

Vyhláška č. 107/2005 Sb., školním stravování ve znění pozdějších novel

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění pozdějších novel

Vyhláška č. 135/2004 Sb., stanovující hygienické požadavky a limity ve znění pozdějších předpisů

Nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679

Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád

Zákon č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě

Nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679

2. Provoz a vnitřní rozvrh v mateřské škole

• Mateřská škola Zeyerova byla zřízena obcí České Budějovice jako příspěvková organizace s celodenním provozem. Rozvrh dne v jednotlivých třídách se řídí podle věkových zvláštností dětí.

• Přijaté děti jsou rozděleny do šesti tříd s celodenním provozem, který začíná každý den v 6:00 hod, děti se scházejí na třídě Kuřátek do 7:00 – 7:15 hod., kde si je vyzvedávají jejich paní učitelky. Odpoledne se děti scházejí v 16:00 opět na třídě Kuřátek. Provoz školy končí v 17:00 hod.

• Rodiče předávají při příchodu dítě osobně paní učitelce. Děti by měly nastoupit do mateřské školy zpravidla do **8:00 hod.** Dítě lze přivést i později na základě předchozí domluvy s paní učitelkou ve třídě (návštěva lékaře apod.). Děti, které jsou do mateřské školy přijaty, by jí měly navštěvovat pravidelně, zvláště v období adaptace.

• Odchod dítěte z mateřské školy v doprovodu jiné osoby než zákonného zástupce, musí být uveden v evidenčním listě dítěte (jméno a příjmení konkrétní osoby, vztah k dítěti- babička, teta...). Jen v nutných případech může být dítě vydáno na základě lístku napsaného zákonným zástupcem, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby vyzvedávající dítě, podpis zákonného zástupce. Zletilým i nezletilým osobám (sourozencům) se dítě předává jen na základě písemného souhlasu zákonných zástupců (pověření pro vyzvedávání dítěte).

• **Přerušení nebo omezení provozu v mateřské škole:** v době hlavních prázdnin (červenec a srpen), z důvodů údržby, oprav a čerpání dovolené zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně dva měsíce předem. Provoz může být omezen i v jiném období - např. v době vánočních svátků nebo z technických důvodů. Informace o přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy nejdéle 14 dní předem.

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí

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 z nejméně jedné třídy nebo 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. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Děti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte. Pokud se dítě nemůže z objektivních důvodů této výuky zúčastnit, musí být omluven podle pravidel určených ve školním řádu.

• Doporučujeme zákonným zástupcům, aby každé dítě mělo v šatně náhradní oblečení. Sledujte počasí a podle něj oblékejte děti, denně chodíme ven.

Denní doba pobytu venku po maximální možnou dobu. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.

• V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob dítě nevyzvedne do ukončení provozní doby školy a ani zákonný zástupce nebude informovat učitelku o svém pozdějším příchodu se bude postupovat takto: na základě uvedených telefonů v evidenčním listě dítěte se pokusí paní učitelka zjistit důvod nevyzvednutí dítěte a informovat rodiče o tom, že je dítě stále v mateřské škole. Pokud se nepodaří telefonické spojení, paní učitelka vyčká jednu hodinu po uzavření mateřské školy a poté (dle doporučení MŠMT) bude kontaktovat zřizovatele, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči a spolu s učitelkou školy se domluví na řešení. V krajním případě zřizovatel může požádat o pomoc policii ČR (§ 43 zák. 283/1991 Sb. O policii ČR).

3. Stravování

• Stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů. Rozsah stravování dítěte se stanovuje tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

• Jakékoliv změny ve stravování (odhlášení a přihlášení ke stravě) zákonný zástupce nahlásí den předem do 12 hod. - telefonicky v mateřské škole přímo vedoucí školní kuchyně (tel. 386 102 517) nebo písemně vhozením odhlášky do schránky umístěné na chodbě školy.

• Dítě bez přihlášené stravy nemůže být přijato do mateřské školy. Dítě, které je ve škole musí odebírat stravu vždy.

• V případě, že zákonný zástupce stravu neodhlásí a dítě není přítomno, má přihlášenou stravu po celou dobu jeho nepřítomnosti. Pokud zákonný zástupce své dítě ze stravy včas neodhlásí, je povinen stravu zaplatit.

• Pokud dítě z důvodu nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si zákonní zástupci pro stravu přijít pouze v 1. den nepřítomnosti, a to v době od 11:30 hod. do 11:45 hod.

• Mateřská škola neposkytuje dětem dietní stravování. V případě nutnosti (např. alergie), vyřazení jakékoliv potraviny z jídelníčku, škola činí pouze na základě vyjádření lékaře. Pokud k tomuto případu dojde, zákonný zástupce si dohodne s ředitelkou mateřské školy následující kroky. Vedoucí školní jídelny sepíše dohodu se zákonným zástupcem o odpovědnosti za donesené potraviny z domova a ty budou podány dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jídelníčku.

• Stravné musí být placeno včas v určeném termínu, převodem z účtu (svolení k inkasu) - informační nástěnka v šatně - přehled plateb stravného.

• Opakované nezaplacení stravného v termínu může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy!

• Zákaz nošení žvýkaček a cukrovinek do mateřské školy včetně šatny (v případě narozenin se rodiče domluví s učitelkou na třídě).

4. Úplata za předškolní vzdělání

• Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci dítěte úplatu podle §123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů.

• Výši úplaty stanovuje zřizovatel a to na jedno dítě a měsíc.

• Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok.

• Úplata je splatná vždy podle daných kritérií (nástěnka v šatně), na účet mateřské školy, kdy plátce zřídí trvalý příkaz.

• O osvobození úplaty rozhoduje ředitelka školy.

• Písemná žádost musí obsahovat: komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti-osvobození nebo snížení, odůvodnění, jméno a příjmení a datum narození dítěte, jméno a příjmení žadatele, bydliště, tel. kontakt, podpis a doložení odůvodnění,

osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá dávky pěstounské péče (podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů) a tuto skutečnost prokázal ředitelce školy, pobírá rodičovský příspěvek na dítě, které navštěvuje mateřskou školu.

• Žádost o osvobození od úplaty se podává ředitelce školy na období čtvrtletí, kterého se žádost týká.

• V měsíci, kdy bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, podobu delší než pět vyučovacích dnů, se stanovuje poměrná výše úplaty (červenec, srpen).

• Úplatu za předškolní vzdělávání neplatí za děti, které se účastní povinné předškolní docházky a děti s odkladem školní docházky.

5. Přijímání dětí do mateřské školy

• Předškolní vzdělání se organizuje pro děti ve věku **zpravidla** od dvou do šesti let.

• Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. Zápis do mateřské školy probíhá ve v Českých Budějovicích **elektronicky.**

• O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka mateřské školy, na základě sestavených kritérií. Při přijímání dítěte může stanovit až tří měsíční zkušební lhůtu po dohodě s lékařem nebo školským poradenským zařízením.

• K předškolnímu vzdělávání se přijímají přednostně děti, které budou plnit povinnou předškolní docházku.

• Podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a ve znění pozdějších předpisů, zařízení poskytující péči o dítě od dvou let. V předškolním zařízení, mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Ukončování docházky – ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo za stravování v mateřské škole ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelem jiný termín

• Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňují podmínky školy.

• Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží zákonný zástupce v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí je zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě v mateřské škole a prostřednictvím webových stránek.

• O integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření. ŠPZ doporučí škole i rodičům stupeň podpůrných opatření na jehož základě škola vypracuje Individuální vzdělávací program. Učitelky pomáhají pomocí pedagogické diagnostiky (pozorování, rozhovory, kresba) snižovat rozdíly ve vzdělávání tím, že na základě vyhodnocení situace mohou vypracovat Plán pedagogické podpory. Ten vzniká bez doporučení ŠPZ i bez informovaného souhlasu rodičů. Ti jsou s ním seznámeni. Po určité době se vyhodnotí jeho účinnost případně se doporučí rodičům návštěva ŠPZ.

• Vzdělávání cizinců - občané Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám podle tohoto zákona za stejných podmínek.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace nebo násilí

• Bezpečnost dětí v mateřské škole zajišťuje ředitelka prostřednictvím všech pedagogických pracovnic školy při školní i mimoškolní výchově a při ostatních aktivitách organizovaných školou, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osoby.

• Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. Pedagogové poskytují nezbytné informace dětem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Pro zabezpečení tohoto úkolu určuje ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Při specifických činnostech (školní výlet, výlet do přírody, ...),určuje ředitelka školy další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťujícím bezpečnost dětí(která je v pracovně právním vztahu ke škole, je zletilá a proškolená s ohledem na bezpečnost dětí).

• Při pobytu venku dbá paní učitelka, aby děti chodily ukázněně po chodníku, vyhýbá se pobytu na frekventovaných silnicích, průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

• Při pobytu na školní zahradě paní učitelka neumožňuje dětem vstup na průlezky, houpačky a jiné nářadí bez dozoru. Sama zajišťuje záchranu, kde by dítě mohlo neopatrností přijít k újmě na zdraví. Také nedovoluje dětem vzdalovat se do míst a prostor, kam sama nevidí.

• Při chůzi po schodech dbá paní učitelka, aby se děti nestrkaly a přidržovaly se zábradlí.

• Při výchovném působení dbají paní učitelky, aby všechny činnosti probíhaly klidně, předchází konfliktům, nesmí svěřit dětem bez dohledu nůžky a jiné ostré a špičaté předměty.

• Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy nebezpečné předměty.

• Při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících přihlíží škola k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

• Zákonní zástupci přivádějí do mateřské školy pouze dítě zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci nebo infekční nemoci. Příznakem nemoci je zvracení, průjem, teplota. Děti oslabené nemocí se necítí dobře a režim v mateřské školy je pro ně zátěží také přenášejí infekci na děti zdravé i na paní učitelky. **Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickými pracovníky v mateřské škole je zakázáno.** Pokud je nutné podat lék dítěti v mateřské škole musí zákonný zástupce předložit potvrzení o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není nutné v případě podání léku, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravními prostředky. Onemocnění dítěte infekční chorobou hlásí rodiče ihned ředitelce školy nebo paní učitelce (neštovice, žloutenka, spála, svrab, vši.). Při předávání dítěte informují zákonní zástupci paní učitelku pravdivě o problémech, které mělo dítě předešlý den či noc.

- Školy a školská zařízení se od 1.1.2022 stávají **vlastním sociálním prostředím pacienta - dítěte,** kde **bude umožněno poskytování zdravotních služeb** poskytovatelem zdravotních služeb dětem, které sami nedokáží provést zdravotní výkon. Například podávání léku, aplikace inzulinu, event.. odsátí tracheostomie, výměna stomických pomůcek.

- Pokud dítě náhle onemocní (teplota, zvracení, průjem) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o stavu dítěte a jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout.

- V případě nákazy **koronavirem** se všichni účastníci vzdělávání (děti, zákonní zástupci a zaměstnanci) řídí pravidly, která jsou aktuálně v platnosti a jsou vyvěšeny na místech v místě obvyklých a na webových stránkách školy.

- Pokud dojde ke školnímu úrazu, je pedagogický personál povinen zajistit základní ošetření dítěte, v případě nutnosti následné lékařské ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně informováni o školním úrazu dítěte. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově, vzdělávání a činnostech s nimi souvisejících, a to od převzetí dítěte do mateřské školy až do jeho odevzdání zákonnému zástupci. Školní úraz je také úraz, který se stal dítěti při akcích organizovaných školou (vycházka, výlet). Školní úraz není ten úraz, který dítě utrpí na cestě do mateřské školy a zpět mimo areál školy.

- Všichni zaměstnanci školy nesou odpovědnost za dodržování hygieny. Paní učitelky dbají na dodržování pitného režimu, na přiměřené větrání, dbají na přiměřenou délku pobytu venku s ohledem na klimatické podmínky (vysoká teplota, vítr, mráz).

• **V celém objektu mateřské školy a přilehlých prostorách je zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek.**

• Děti si do mateřské školky přinesou pevnou domácí obuv - podepsanou

- pyžamo
- holínky a pláštěnku
- náhradní oblečení

• Pyžamo odnáší jednou za 14 dní domů na vyprání. Lůžkoviny se vyměňují jedenkrát měsíčně, osobní ručník jedenkrát týdně. Podrobné informace získají zákonní zástupci na informativní schůzce.

Pokud přivede zákonný zástupce do mateřské školy dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění, může učitelka toto dítě odmítnout převzít z důvodu ochrany zdraví dětí v mateřské škole, ze strany rodičů jde o závažné narušení provozu mateřské školy, za které lze – při dodržení podmínek stanovených v § 35 školského zákona – rozhodnout o ukončení školní docházky.

Ochrana před sociálně patologickými jevy je rozpracována v Minimálním preventivním programu, který dále rozpracovávají učitelky na svých třídách podle věkových zvláštností dětí.

7. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci

• Cílem mateřské školy je podporovat rozvoj osobnosti dítěte, získávat základní životní hodnoty, umět se orientovat v mezilidských vztazích, podporovat zdravý rozumový, tělesný a citový rozvoj, vytvářet základní předpoklady pro pokračování vzdělávání a vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy. Po dohodě se zákonnými zástupci může poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

• Práva dětí a jejich zákonných zástupců

• Všechny děti mají právo na vzdělání, které jim zajišťuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

• Každé dítě přijaté k předškolní výchově má právo na kvalitní předškolní vzdělání a výchovu směřující k celkovému rozvoji osobnosti s respektem na jeho individualitu.

• Má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

• Má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje podle jeho psychických, fyzických a sociálních možností.

• Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jeho osobního života.

• Má právo na poradenskou pomoc mateřské škole v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

• Má právo kdykoliv požádat o konzultaci s paní učitelkou nebo ředitelkou školy.

• Má právo průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte.

• Má právo projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, zaměstnancům školy.

• Povinnosti zákonných zástupců

• Zákonní jsou povinni pečovat o nezletilé dítě, zejména o jeho zdraví, tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj.

• Zákonní zástupci jsou svým osobním životem a chováním příkladem svým dětem.

• Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, aby bylo vhodně a čistě upravené.

• Má povinnost dokládat důvody nepřítomnosti dítěte.

• Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních potížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte. Je také povinen spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se vyskytnou v průběhu vzdělání.

• Pokud pečuje o dítě jen jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument o soudním ustanovení jeho péče.

• Oznamovat neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích (v evidenčním listě).

• Uvést telefonní číslo, na kterém je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.

• Hradit úplatu za předškolní vzdělávání za stravné ve stanoveném termínu.

• Řídit se školním řádem.

• Předávat dítě přímo učitelce, neponechávat dítě samotné bez dozoru v prostorách školy ani na zahradě školy.

• Po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.

• Zákonní zástupci předávají paní učitelce dítě zdravé, pokud dítě onemocní infekční nemocí, jsou rodiče povinni tuto skutečnost neprodleně nahlásit v mateřské škole, totéž platí i při výskytu vší.

• V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce při předávání dítěte povinen o této skutečnosti informovat paní učitelku.

• Zákonní zástupci jsou povinni dítě vybavit takovou obuví, která je při pohybu bezpečná a označit věci dětí u kterých by mohlo dojít k záměně.

• V případě společných aktivit pořádaných mateřskou školou je zákonný zástupce povinen zajistit si dohled nad dítětem. Pokud se chce zákonný zástupce zúčastnit aktivit i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, nejprve projedná tuto věc s paní učitelkou, zda je vhodné, aby se tento sourozenec účastnil.

8. Hodnocení výsledků vzdělávání

Výchova a vzdělávání v mateřské školy se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu, který je tvořen v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Třídní vzdělávací program a Školní vzdělávací program je možné zhlédnout na požádání u třídní učitelky a je prezentován i na schůzce rodičů. Zákonní zástupci jsou informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí z informační nástěnky školy, individuálními pohovory, na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd. Taktéž si lze dohodnout konzultaci s ředitelkou školy telefonicky nebo emailem. Zákonní zástupci se mohou vyjadřovat k podstatným záležitostem výchovy a vzdělávání. Také jsou povinni na vyzvání ředitelky školy osobně se účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Pedagogové hodnotí jednotlivá podtémata a výchovné bloky, v pololetí i na konci školního roku celkové působení ve školním roce, souhrn problémů, materiálních požadavků, úspěchů ve třídě.

Hodnocení dětí probíhá formativně podle situace po uplynutí vzdělávacího bloku pomocí slovního hodnocení, razítek.

9. Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou při pobytu v mateřské škole vedeny k ochraně majetku (podle §30 odst. 1 písm. d) školského zákona). Pedagogičtí pracovníci je poučí, aby šetrně zacházely s hračkami, vybavením tříd, s učebními pomůckami a jinými vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Taktéž zákonní zástupci jsou povinni při pobytu v prostorách mateřské školy chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. Zákonný zástupce také nedovolí, aby dítě svévolně poškozovalo majetek školy.

10. Povinnosti zákonných zástupců a povinná předškolní docházka:

Od 1.9.2017 je **poslední rok školní docházky povinný** pro všechny děti. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to tak, že je dítě povinno se vzdělávat denně 4 hodiny. Příchod dítěte do školy je v rozmezí od 8 :00 do 8:30 hodin. Dítě má právo vzdělávat se po celou dobu provozu mateřské školy. **Podmínky pro uvolňování ze vzdělávání:** omlouvání neúčasti dětí na vzdělávání se uskutečňuje omluvenkou písemně vhozením lístku do schránky umístěné na chodbě, telefonicky nebo e-mailem, tedy vždy písemně a pravdivě. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od jeho nepřítomnosti. Nestane-li se tak, je ředitel povinen kontaktovat OSPOD . **Plnění předškolní docházky jiným způsobem:** povinná předškolní docházka se může plnit **individuálním vzděláváním dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky – doma. Zákonný zástupce tuto skutečnost nahlásí při zápisu (nejpozději 3měsíce před zahájením školního roku). Oznámení lze podat i v průběhu školního roku. Oznámení zák. zástupce musí obsahovat :

a) jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte

b) uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

c) důvody individuálního vzdělávání

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Škola pak v období od 1.11. do 31.12. ověří úroveň osvojování očekávaných znalostí v jednotlivých oblastech a případně doporučí další postupy vzdělávání . **Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření .** Ředitel ukončí individuální vzdělávání dítěte , pokud zákon. zástupce nezajistil účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu .

Povinné předškolní vzdělávání se dá také plnit v **přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně speciální škol ,** pouze tehdy má-li dítě odklad školní docházky .

Úplata za povinný předškolní rok se neplatí ani při odkladu školní docházky.

Zápis k plnění povinné školní docházky : zákon. zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce v měsíci květnu kalendářního roku, němž dítě zahajuje školní docházku. Přesný termín určuje škola (zřizovatel školy). Informace jsou vždy na webových stránkách mateřské školy a na stránkách města České Budějovice.

Odklad povinné školní docházky: požádá-li zákonný zástupce o odklad školní docházky, učiní tak písemně v době zápisu dítěte. Žádost musí být doložena doporučujícím posouzením příslušného poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa.

Povinnou předškolní docházku ukončí zákon. zástupce dítěte písemně.

Distanční vzdělávání: pokud dojde z důvodu ochrany veřejného zdraví (karanténa) k uzavření školy nebo některé ze tříd jsou děti, které plní povinnou předškolní docházku povinné se účastnit distanční výuky, odevzdávat úkoly a výtvarné práce. Pokud by se tak nestalo zákonní zástupci mají povinnost své dítě omluvit v omluvném listě.

11. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva:

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, jejich zákonných zástupců 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 objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Povinnosti:

Pedagogický pracovník je povinen

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání

b) chránit a respektovat práva dítěte

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, a předcházet všem formám rizikového chování

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

e) ve smyslu evropského nařízení GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje, údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

f) poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

12. GDPR

Škola (školské zařízení) přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány **za účelem splnění právní povinnosti** (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.).

Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce nebo zletilé žáky se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.

Rozdělení nových žáků do tříd – účelem umístění seznamu žáků s informací o jejich zařazení do jednotlivých tříd je organizační opatření školy, které usnadňuje orientaci zákon. zástupců při prvním dnu školy. Seznamy žáků budou umístěny až za vstupními dveřmi školy a budou obsahovat pouze nezbytné údaje (jméno, příjmení a název třídy).

Jméno a značka v šatně – u jednotlivých obrázků bude uvedeno jméno dítěte a počáteční písmeno příjmení, prostor šatny mateřské školy není veřejným prostorem.

Omlouvání stravy – na každé budově je umístěna uzamykatelná schránka, do které se vhazují omluvenky.

13. Závěrečná ustanovení

Všechny informace jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím:

1. Školního vzdělávacího programu mateřské školy.

2. Ve směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole.

3. Směrnice o stravování v mateřské škole.

4. Na webových stránkách školy.

5. Na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na brance školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v každé šatně třídy a na webových stránkách. S jeho obsahem by měli být prokazatelně seznámeni zákonní zástupci i zaměstnanci školy. Zákonní zástupci seznámení se školním řádem potvrdí svým podpisem na rodičovské schůzce.

Vypracovala: Romana Mydlilová, ředitelka MŠ Zeyerova 33, Č. Budějovice

Kontakt: MŠ Zeyerova 33, Č. Budějovice, 370 01 tel: 386 102 510

Webové adresa: ms.zeyerova@mybox.cz

Webové stránky: mszeyerova.cz

Zřizovatel: Magistrát města České Budějovice

Účinnost : 1.9.2017

Č.j. 64/2017

Aktualizace: 1.9.2019, 30.8.2020, 1.1.2022,

1.9.2024 ……..

ředitelka MŠ Zeyerova