

Mateřská škola Duchcov, Tyršova ul.310/2, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
č.j.: 56/2025	
Vypracoval: Bc. Michala Partíková,	ředitelka školy
Schválil: Bc. Michala Partíková,	ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 08. 2025
Řád nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2025

V souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka Mateřské školy Duchcov, Tyršova ul. 310/2, příspěvková organizace, 419 01 Duchcov tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Údaje o zařízení:

Název: Mateřská škola Duchcov, Tyršova ul. 310/2, 419 01 Duchcov

Telefon: 417 836 099

ICO: 706 95 792

Kapacita: 50 dětí

Provoz: Po – Pá od 6.00 – 16.00 hodin

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) vytváří podmínky k rozvíjení primárních schopností, dovedností a návyků
 - e) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - f) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - g) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - h) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - i) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Všechny děti mají rovnocenné postavení a žádné z nich není zvýhodňováno ani znevýhodňováno. Jakékoliv projevy nerovností, podceňování, a zesměšňování dětí jsou nepřijatelné.

- 2.1 Každé přijaté dítě má právo:
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na ohleduplné a vlídné jednání ze strany zaměstnanců školy,
 - c) na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy,
 - d) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů,
 - e) zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - f) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
 - g) na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů - viz. Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho větranému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců.
- 2.6 Dítě má povinnost:
- a) šetrně zacházet s majetkem školy
 - b) respektovat učitelku a ostatní zaměstnance školy, dbát jejich pokynů
 - c) dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, se kterými jsou v rámci svých možností seznamovány
 - d) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu, násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
 - e) dodržovat stanovená pravidla soužití ve škole, pěstovat hezké vztahy mezi dětmi,
 - f) chránit zdraví své i svých spolužáků

3. Práva zákonných zástupců

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu, výmaz osobních údajů a právo vznést námitku při zpracování osobních údajů – viz. Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- 3.3 Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců.
- 3.4 Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.
- 3.5 Přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- 3.6 Pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte ze školy.
- 3.7 Rozhodnout o individuálním způsobu vzdělávání dítěte s povinnou předškolní docházkou.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:
 - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku), nebo oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte plnění povinného předškolního vzdělávání jiným způsobem. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné předškolní docházky dle § 38 školského zákona.
 - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
 - c) dodržovat školní řád, provozní a stravovací řád školní kuchyně, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
 - d) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
 - e) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - f) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem

- h) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- j) šetrně zacházet s majetkem školy

Spolupráce rodiny a školy je na úrovni partnerských vztahů. V případě dotazů, stížností, žádostí se rodiče obracejí na učitelky příslušné třídy, popř. na ředitelku školy, nejlépe v době od 12.00 – 13.00, nebo v předem smlouvenou dobu (během pracovní doby se učitelka věnuje jen dětem).

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

- 5.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Zápis a přijímání dětí do MŠ provádí ředitelka školy podle stanovených kritérií, které jsou vyvěšeny nejpozději v den vyhlášení zápisu do MŠ. Na webových stránkách školy. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí jsou zpravidla přijímány děti ve věku od 3 – 6 let. Přijímají se do docházky od 1. září, pokud není naplněna kapacita, přijímají se děti i během školního roku.
- 5.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 5.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 5.4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Pro většinu dětí znamená vstup do mateřské školy velkou změnu v jejich dosavadním životě. Adaptaci je třeba chápat jako déle trvající proces, kdy postupným prodlužováním pobytu dítěte v MŠ vytváříme podmínky pro jeho postupné přivykání na nové prostředí.

Adaptační program:

- rodiče spolu s dětmi mají možnost si prohlédnout MŠ již v době zápisu
- rodiče mají možnost zúčastnit se prvních dnů docházky dítěte v MŠ
- rodiče mají možnost postupného prodlužování pobytu dítěte v MŠ
- Rodiče mají možnost v letním období před nástupem dítěte do MŠ pobývat na školní zahradě v době pobytu venku a seznámit se s učitelkami, dětmi, prostředím.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb.,

správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

Dítě zpravidla ukončuje docházku odchodem do ZŠ. Ukončení docházky z jiných důvodů nahlásí rodiče (telefonicky, písemně nebo osobně) ředitelce školy a do jednoho měsíce je povinen vyřídit veškeré pohledávky vůči MŠ.

Podmínky ukončení docházky dle zákona 561/2004 §35

- 7.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 7.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 8.1 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.
- 8.2 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, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, 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, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

9. Docházka a způsob vzdělávání

- 9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 9.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně od 8.00 – 12.00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

9.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do tří dnů jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy, zapíše zákonný zástupce omluvu v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

9.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

10. Individuální vzdělávání

10.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v Odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, 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.

10.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

10.3 Ředitelka školy stanoví termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny, na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

10.4 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

10.5 Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

- 10.6 Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Distanční vzdělávání

- 11.1 Škola dle zákona poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí alespoň jedné třídy.
- 11.2 Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.
- a) Povinnost se distančního vzdělávání se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
 - b) Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny v mateřské škole.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- a) škola je povinna poskytovat distanční vzdělávání v důsledku krizových nebo mimořádných opatření
- b) distanční vzdělávání bude realizováno pomocí webových a facebookových stránek MŠ. Dětem budou touto formou zadávány pracovní úkoly. Je možné osobní předání úkolů v budově školy dle domluvy se zákonnými zástupci.

12. Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Cílem inkluze (společného vzdělávání), který vyplývá z novely školského zákona č.82/2015 Sb., zejména z § 16 a z prováděcí vyhlášky č. 27/2016 Sb., je zajistit pro děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich aktuálnímu věku; rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu.

Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání

Ředitelka zodpovídá za realizaci podpůrných opatření I. stupně, využití plánu pedagogické podpory, vyhodnocení účinnosti podpory, případné doporučení služby školských poradenských zařízení a při zajišťování podpůrných opatření II. - V. stupně postupuje v souladu s § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.

V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy

v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělávání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem podle ust. § 16 odst. 6 školského zákona.

13. Spolupráce zákonných zástupců

Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti. Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat vyšetřit v pedagogicko-psychologické poradně nebo ve školském poradenském zařízení. V takovém případě počítá ust. § 16 a odst. 4 školského zákona ve znění účinném od 01. 09. 2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Tímto orgánem může být nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně-právní ochrany dětí (§ 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (OSPOD).

14. Informace o průběhu vzdělávání

- 14.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- 14.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
- 14.3 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

15. Přebírání/ předávání dětí

- 15.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 15.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 15.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 15.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,

d) případně se obrátí na Policii ČR.

15.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.
- 1.2 Děti přicházejí od 6.00 do 8.00 hodin. V 8.00 hodin se z provozních důvodů, s ohledem na ochranu zdraví a bezpečnost dětí budova a hlavní branka do MŠ uzamyká. Rodiče, které v mimořádných situacích přivádějí děti po 8.00 hodině, tuto skutečnost předem nahlásí a při příchodu zazvoní u bočního vchodu budovy. Po – té jim je otevřen hlavní vchod do budovy MŠ.
- 1.3 Děti odcházejí z MŠ před obědem tj. 11.30, po obědě tj. 12.00 – 12.30, odpoledne tj. 14.30 – 16.00 hodin. Pokud rodiče potřebují převzít dítě v jinou dobu během dne, je nutné to nahlásit včas učitelce. Učitel děti předávají pouze zákonným zástupcům nebo osobám jimi pověřeným.
- 1.4 Pokud si rodiče dítě nevyzvednou do 16:00 učitelka je povinna kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu je oprávněn kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na OSPOD, může učitelka kontaktovat MÚ nebo Policii ČR, případně Městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. V tomto případě je vždy nutné, aby učitelka velmi uvážlivě posoudila využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícném uklidňující a podporující.
- 1.4 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 1.5 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu (*příklad*), který je flexibilní, respektuje dobu příchodu a odchodu dětí, jejich věkové a individuální potřeby, biorytmus a náročnost prováděných činností. Denní režim je volný, pevně je stanovena pouze doba stravování a odpočinku.

6:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:00 – 8:30	<i>Pohybové aktivity</i>
8:30 – 9:00	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i>
9:30 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku – třída Sluníček. Činnosti zaměřené na výchovně vzdělávací program – předškolní děti – třída Motýlků, klidové a odpočinkové hry.</i>
14:00 -14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:00 -16:00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovila ředitelka školy v časovém rozmezí od 08:00 hodin do 12:00 hodin.

- 1.6 Úplata za předškolní vzdělávání a stravné jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a konečným důsledkem může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon). Všechny platby probíhají dle určeného termínu – viz. nástěnka v MŠ.
- 1.7 Za příznivého počasí tráví děti venku maximální možnou dobu. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.
- 1.8 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.
- 1.9 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci školy písemně (docházkový sešit, který je uložen u učitelek), nebo osobně učitelce mateřské školy.
- 1.10 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.
- 1.11 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

2. Stravování v mateřské škole

- 2.1 Stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna MŠ. Způsob a rozsah stravování dětí je stanoven po ústní dohodě se zástupcem dítěte tak, že je-li dítě v mateřské škole v době podávání jídla, stravuje se vždy. Stravování v mateřské škole se řídí provozním a stravovacím řádem školní jídelny.

- 2.2 Dítě ke stravování přihlašuje každý den učitelka příslušné třídy v 8.00 hodin. Učitelka přihlašuje děti přítomné v MŠ a děti přihlášené (telefonicky, zapsané v sešitu v šatně), děti nepřítomné automaticky odhlašuje.
- 2.3 Mateřská škola učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba, pestrost jídelníčku. Je zařazen zvýšený podíl ovoce a zeleniny, cereálního pečiva, mléčných výrobků, luštěnin. Tvorba jídelního lístku se řídí platnými vyhláškami. Podmínkou je také splnění spotřebního koše (evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma). Jeho plnění zaručuje pestrost a vyváženost stravy.
- 2.4 Jídelní lístek je vyvěšen každé pondělí při zahájení provozu. Pro děti je zajištěn po celý den pitný režim (čaje, minerální vody, voda).
- 2.5 Výše stravného je určena dle finančních normativů na nákup potravin dle vyhlášky 107/2005 o školním stravování a dle úprav cen potravin může dojít během školního roku i k navýšení této částky. Děti s odkladem školní docházky jsou zařazeny do kategorie stravníků 7 – 10 let.
- 2.6 Poplatky za stravné spolu s úplatou za předškolní vzdělávání se hradí bezhotovostně na účet školy nebo v hotovosti u vedoucí stravování. Vždy k 10 dni v měsíci zákonný zástupce uhradí úměrnou výši měsíčního poplatku za stravné spolu s úplatou za předškolní vzdělávání, která je vždy k poslednímu dni v měsíci zúčtována.
- 2.7 Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání jsou zákonní zástupci dítěte, které v době od 01. 09. do 31. 08. Následujícího kalendářního roku dovrší věku 6 let a zákonní zástupci, kteří pobírají sociální dávky.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Učitelky v průběhu služby plně zodpovídají za bezpečnost dětí. V této době nesmí vykonávat žádnou jinou práci, která by je odváděla od soustavného dozoru dětí. Nenechávají děti bez dozoru jak ve třídách, tak v šatně. Děti předávají pouze zákonným zástupcům nebo osobám jimi pověřeným. Nikdy neopustí službu bez řádného předání dětí jiné učitelce. Zařízení, hračky, hřiště i jiné cíle vycházek nebo pobytu venku musí být takové, aby zde nevznikla nebezpečí úrazu dítěte.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

- 1.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 1.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 1.5 Onemocní – li dítě v MŠ, zabezpečí učitelka zdravotní péči, uvědomí rodiče, kteří jsou povinni v nejkratší době si dítě vyzvednout a zařídit další ošetření. Dojde-li k úrazu dítěte, je nutné dítě nechat ihned ošetřit lékařem a provést zápis do knihy úrazů. Také učitelka musí neprodleně uvědomit ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte.
- 1.6 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může učitelka vyžádat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 1.7 **Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 564/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).** Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona). **Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání.**

Mateřská škola má právo ve smyslu 35 odst. 1 písm. b) školského zákona „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- bakteriální rýma (tj. zbarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo

- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem, nezvrací. Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá nealimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu nepřijme.
- zánět spojivek
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka

Za parazitární onemocnění se považuje:

- pedikulóza (veš dětská), dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvěšivené, tedy bez vší a hnid
- roup dětský
- svrab

Očkování:

Mateřská škola není schopna zajistit dítěti klidový režim, který je nutný v den očkování, proto dítě, které je naočkováno, **v den očkování nepřijímáme !!**

Mateřská škola má právo **ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.**

Mateřská škola má **povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.**

Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření:

Plané neštovice

Spála

Impetigo

Průjem, zvracení

5. nemoc

6. nemoc

Zánět spojivek

Pedikulóza

Roupi

Svrab

Na základě informace od rodičů má **mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění.**

Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplívající alergická rýma, kašel, zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže.

1.8 Podmínky podávání léků dětem v mateřské škole

Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky.

Podávání léku dětem v MŠ je zcela mimořádná záležitost. Léky jsou podávány v MŠ jen na

základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců, a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

Zákonný zástupce školu o podávání léků písemně požádá a dodá podrobné informace o nezbytném postupu při jejich podávání. Zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v MŠ a přesné dávkování léků. Podávání léků v MŠ může být realizováno po schválení ředitelkou MŠ. Léky musí zákonný zástupce do MŠ doručit osobně, léky musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování.

Ředitelka školy určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy k podávání léků a další osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené osoby. Zaměstnanec pověřený podáváním léku, popř. další pověřená osoba podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku. Zapíše čas podání a potvrdí svým podpisem. Krabičku s léky dá zpět na určené místo – vždy mimo dosah dětí.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Mateřská škola je povinna i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

2. Ochrana před sociálně patologickými jevy

- 2.1 V mateřské škole jsou přísně zakázány veškeré tělesné tresty, ale i takové, které by mohly mít vliv na tělesný a duševní vývoj dítěte (strašení, dlouhodobé oddělování od ostatních, aby dítě bylo mimo dozor učitelky, zákaz vycházky, odmítnutí jídla apod.)
- 2.2 Všichni pedagogové dbají na přátelské a kolegiální vztahy mezi dětmi. V případě pouhého náznaku jakéhokoli patologického jevu okamžitě sjednají nápravu. Pedagog se programově věnuje neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňuje prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- 2.3 Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejútlejšího věku. Základní cíle jsou definovány Školním vzdělávacím programem.
- 2.4 V rámci Školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny pochopit a porozumět dané problematice a jsou seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouřením, vandalismem, virtuální závislostí a jiným formám rizikového chování.
- 2.5 Mateřská škola spolupracuje s Policií ČR a Městskou policií Duchcov formou pravidelných besed a soutěží pro děti.
- 2.6 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, používání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

- 2.7 Školní budova je zabezpečena zvenku. U vchodových dveří je třeba zazvonit na třídu Sluníček, pracovníci ve třídě s pomocí kamerového systému určí, zda se jedná o známé osoby či nikoliv. V případě cizí osoby je každý pracovník povinen s pomocí zvukového přenosu zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

3. Zabezpečení školy před vniknutím cizích osob

3.1. Prostorová a organizačně-technická opatření:

Mateřská škola má tři vstupy do budovy – jeden hlavní vstup a dva vstupy boční. Hlavní vchod je zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí. Ostatní vstupy jsou uzamčeny a používány pouze zaměstnanci nebo pro specifické účely, jako je zásobování.

Děti, zákonný zástupce, nebo osoba jím pověřená používají ke vstupu hlavní vchod. Vstup do budovy je otevřen v době 6 h – 8 h, 12 – 12.30, 14.15 – 16 h a je chráněn kamerovým systémem. Dveře do třídy dětí jsou v době otevření vstupu do budovy uzavřeny. Před vstupem do budovy musí každý zazvonit a identifikovat se ve videotelefonu. Videotelefony mají záznamové zařízení pro uchovávání dat. Data jsou uchovávány v souladu se zákonem 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů nejdéle 3 dny.

Učitelka po vizuální kontrole osoby otevře vstup dálkovým ovládáním. Je zakázáno pouštět do prostoru šaten jiné osoby než osoby povolané.

Osoba povolaná je:

- dítě přijaté do MŠ,
- zákonný zástupce dítěte,
- osoba písemně pověřená zákonným zástupcem dítěte,
- zaměstnanci školy.

Ostatní osoby mohou vejít do prostoru školy jen s povolením ředitelky školy.

Podmínky, za nichž lze přístup umožnit „cizím“ osobám (tj. osobám, které nejsou zaměstnancem školy, dítětem, žákem, studentem nebo zákonným zástupcem).

Cizí osoby (tj. osoby, které nejsou zaměstnancem školy, dítětem, zákonným zástupcem nebo osobou jím pověřenou) používají ke vstupu do budovy výhradně boční vchod do budovy, kde je kancelář vedoucí provozu a ředitelna. Ve dveřích je kukátko ke shlédnutí přicházející osoby.

Osoby mohou vejít do budovy jen se souhlasem ředitelky, popř. vedoucí provozu. Ředitelka, popř. vedoucí provozu pouští cizí osoby do prostor až po ověření účelu jejich vstupu.

Postup při mimořádné situaci ohrožení

V případě ohrožení (neoprávněné vniknutí do objektu, přítomnost neznámého či nebezpečného předmětu ve škole, útok vedený zvenčí či zevnitř, apod.) použije osoba zodpovědná zdraví dětí a bezpečnost telefon k přivolání pomoci - 112. Telefony jsou umístěny v každé třídě školy a dle potřeby jsou přenosné. Učitelky je mají k dispozici po celou dobu provozu školy.

Oplocení a uzamčení areálu: Celý areál školy, včetně zahrady, je oplocen a vstupy uzamčeny, aby se zabránilo vstupu nepovolaných osob.

- **Bezpečnostní prvky:** V Mateřské škole je nainstalován kamerový systém.

3.2 Personální opatření:

Dohled nad dětmi: Pedagogičtí pracovníci zajišťují nepřetržitý dohled nad dětmi ve všech prostorách školy, včetně zahrady, od jejich příchodu až po odchod s rodiči nebo zákonnými zástupci (§ 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).

Školení zaměstnanců: Pravidelné školení personálu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nezbytné pro efektivní reakci na možné krizové situace (§ 103 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

3.3 Vnitřní předpisy a dokumentace:

Analýza rizik: Mateřská škola bude provádět pravidelnou analýzu možných rizik v prostorách školy a přijímat opatření k jejich minimalizaci (§ 102 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

Plány evakuace: Mateřská škola má vypracovaný evakuační plán pro různé typy mimořádných událostí, jako je požáry nebo jiné krizové situace.

Informování rodičů: Rodiče by měli být prokazatelně informováni o školním řádu a bezpečnostních opatřeních platných v mateřské škole (§ 21 a § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

3.4 Hygienické požadavky:

Prostorové podmínky: Mateřská škola dodržuje hygienické normy týkající se prostorových podmínek, vybavení, osvětlení a mikroklimatických podmínek v souladu s platnými právními předpisy.

Úklid a údržba: Mateřská škola zajišťuje pravidelný úklid a údržbu všech prostor, včetně hygienických zařízení, aby byla zajištěna čistota a bezpečnost prostředí pro děti (Vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin).

4. Ochrana osobních údajů

- 4.1 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- 4.2 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí v souladu se zákonem.
- 4.3 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které souvisejí s identifikací dítěte v souladu se zákonem.
- 4.4 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona.
- 4.5 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje a konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

- 4.6 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- 4.7 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.
- 4.8 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 4.9 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 4.10 Listinné materiály, které obsahují osobní údaje dětí a zákonných zástupců jsou trvale uloženy v uzamykatelných zásuvkách kancelářských stolů pedagoga a v uzamykatelných skříních kanceláři ředitele nebo vedoucí stravování, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele. Materiály v elektronické podobě jsou uloženy v počítači ředitele školy a vedoucí stravování, kde přístup je chráněn heslem.

V. Zacházení s majetkem v mateřské škole

- 1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 1.2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

VI. Závěrečná ustanovení

- 1.1 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 1.2 Školní řád nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2025.

V Duchcově, dne 28. 08. 2025

Bc. Michala Partíková,
ředitelka školy

Ochrana osobních údajů

Ing. Jan Kodet, Zdeňka Štěpánka 2791/19, 434 01 Most 1 (dále jen Správce) je odpovědný za zpracování osobních údajů Materské školy Duchcov, Tyršova 310/2, 419 01 Duchcov, příspěvková organizace (dále jen Subjekt), tuto odpovědnost nemůže přenést na jiný subjekt. Pro splnění této odpovědnosti má stanovena technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů. Zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu. Odpovědnost není přenesena ani na pověřence pro ochranu osobních údajů.

Právo být informován

Subjekty jsou informovány správcem osobních údajů a zpracování před vznikem jakéhokoli vztahu subjektu k Správci. Informace obsahuje zejména následující údaje:

- Získaná data jsou předávána jen žadatelům oprávněným ze zákona, nejsou předávána do třetích zemí.
- Data jsou uchovávána pouze po nezbytnou dobu, stanovenou právními předpisy (zejména zákon o archivnictví, předpisy o spisové službě).
- Subjekty jsou informovány o svých právech
- Evidované osobní údaje pocházejí buď přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu, nebo z veřejných zdrojů.

Právo na přístup

Správce poskytne subjektu údajů na žádost informace o zpracování jeho údajů, a to bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Správce informuje subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické, je-li to možné, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob. Správce osobních údajů si však vyhrazuje právo provést kontrolu identity žadatele. Žadatel při procesu ověřování předá správci svou písemnou žádost. Alternativním krokem je zaslání žádosti prostřednictvím datové schránky případně prostřednictvím emailu. Avšak zde musí platit, že email a dokument samotný jsou ověřeny platným kvalifikovaným elektronickým podpisem. Takto platný kvalifikovaný elektronický podpis plně nahrazuje osobní ověření žadatele. Jsou poskytovány zpravidla bezplatně, kromě případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, nedůvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Správce předchází tomu, aby zpracované údaje byly neaktuální tím, že ověřuje jejich aktuálnost.

Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností.

Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

Právo na námitku

Každý subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, tato možnost se týká jen údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, nelze ji uplatnit u zákonného zpracování osobních údajů.

Právo přenositelnosti

Povinnosti správce předat nositeli údajů všechny o něm zpracované informace ve strukturovaném, běžně používaném, strojově čitelném formátu.

Toto právo může být uplatněno pouze za splnění dvou podmínek, které musí nastat současně: 1. Zpracování je založeno na souhlasu subjektu údajů nebo na smlouvě a 2. Je prováděno automatizovaně.

Právo na omezení zpracování

Správce je povinen ve vymezených případech omezit zpracování osobních údajů, tj. být schopen osobní údaje v systému označit a omezit jejich využívání na pouhé uložení. Jedná se především o případy:

- Subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů
- Zpracování je protiprávní a Subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho jejich omezení
- Správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale Subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků
- Subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování do doby určení oprávněných důvodů na straně správce či subjektu údajů
- O případném omezení zpracování je Správce povinen informovat subjekty, jimž údaje dříve poskytl.

Právo na výmaz, omezení zpracování nebo námitky lze uplatnit pouze u údajů zpracovaných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u údajů zpracovávaných na základě zákona.

Seznámili se dne 28. 08. 2025
