

Školní řád

Tento školní řád je zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání - školský zákon. Řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Vydala: ředitelka školy

Platnost: od 15. 4. 2020

Závaznost: školní řád je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí

1. Základní údaje o MŠ

MŠ: Mateřská škola Pro Family

Pobočka:

Škola: Mateřská škola - Pro Family s.r.o.

Zřizovatel školy: Bc. Eugenie Hamplová

Kontakty na školu: +420 232000800, kancelar@profamily.cz

Ředitelka školy: Bc. Eugenie Hamplová

Kontakt na ředitelku školy: +420 602200371, info@profamily.cz

(dále jako: škola, MŠ)

2. Provoz mateřské školy

1. Provoz mateřské školy zajišťuje pedagogický a provozní personál.
2. Mateřská škola je ... třídní (heterogenní třídy).
3. Provoz MŠ je od pondělí do čtvrtka od 7 do 19 hodin, v pátek od 7 do 18 hodin včetně provozu o prázdninách.
4. Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu, dle potřeby a zájmu rodičů bývá omezen zpravidla na dobu 2-4 týdnů (§3 odst. 1 vyhláška 43/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).

5. Rozsah omezení provozní doby stanoví ředitelka mateřské školy dle dohody s rodiči.
6. Ředitelka MŠ projedná s učitelkami všech poboček MŠ PRO FAMILY provoz ve školkách a následná omezení.
7. Informace o prázdninovém provozu budou vyvěšené na viditelném místě ve škole.
8. MŠ může organizovat výlety, dětské tábory a jiné akce související s výchovnou činností MŠ.

3. Přijímací řízení do mateřské školy

1. Děti do MŠ na příští školní rok jsou přijímány v průběhu celého roku. Již v jarních měsících mají možnost docházet do MŠ v odpoledních hodinách na adaptaci.
2. Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří let (nejdříve však od dvou let) do šesti let, případně s odkladem docházky do sedmi let.
3. Při přijímání dětí je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem o řádném očkování dítěte (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů)
4. Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy na základě předem stanovených kritérií, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, nepřesahující 3 měsíce.
5. O přijetí dítěte se zdravotním, či tělesným postižením rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření poradenského zařízení, popř. také registrujícího pediatra.
6. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
7. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovršily od počátku školního roku, který následuje po dni dovršení pátého roku věku par. 34 odst. 1

4. Evidence dítěte

1. Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické a elektronické spojení.

2. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní dětský lékař před nástupem dítěte do mateřské školy, což je přílohou k Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Netýká se dětí s povinným předškolním vzděláváním.
3. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
4. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte

- Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.
- Oblast výchovy je hlavní činností MŠ, zajišťují pedagogičtí pracovníci
- Pracujeme v heterogenních skupinách
- Předškolní vzdělávání plní úkol i diagnostický, hlavně k dětem se speciálními potřebami a nadaným dětem.

Každé přijaté dítě má právo na:

- ✓ Kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- ✓ Na zajištění činností a služeb poskytovaných MŠ.
- ✓ Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí.
- ✓ A na práva, která zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Každé dítě má povinnost:

- ✓ Řídit se pokyny pedagogů a dalších oprávněných osob.
- ✓ Nesmí se dopouštět projevů rasismu a šikany.
- ✓ Snaží se dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky.
- ✓ Chránit sobě a ostatním zdraví, majetek.

6. Dítě má právo

1. Aby mu byla společností poskytována ochrana, potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit.
2. Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu; právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
3. Na emočně kladné prostředí a projevy 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 a vedení ze strany dospělých; právo dostávat i projevovat lásku, ...).
4. Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v 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, ...).
5. Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane; právo na chování přiměřené věku; právo být připravován na svobodu jednat a žít svým způsobem, ...).

vybráno z Úmluvy o právech dítěte, jež byla přijata Valným shromážděním OSN dne 20. listopadu 1989.

7. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovně vzdělávacích cílů školy.
- Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítěte pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.

- Předávací zónu – ráno, v poledne, odpoledne – tvoří vstup z šatny do třídy; při odpoledním pobytu venku – v prostorách zahrady MŠ.
- Pedagog je oprávněn požadovat po zákonném zástupci prohlídku dítěte lékařem, pokud z jeho pohledu jeví známky nemoci a mohlo by ohrozit zdraví ostatních.

8. Právomoci ředitelky

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 1 měsíc
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- dítě nezvládne adaptační program MŠ
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte s okamžitou platností bez udání důvodů na základě oboustranné smlouvy s rodiči (Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání a péče o dítě za úplatu).

9. Zákonný zástupce dítěte má právo

1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
2. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
3. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.
4. Pobývat v MŠ s dítětem při adaptaci.
5. Mít kdykoliv přístup do MŠ, zúčastňovat se školních aktivit a vybraných ozdravných pobytů.
6. Ukončit docházku dítěte do školy bez udání důvodů a výpovědních lhůt, za předpokladu uhrazení všech závazků vůči škole a to dle smlouvy Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání a péče o dítě za úplatu.

10. Zákonný zástupce je povinen

1. Zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ.
2. Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
3. Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; na tentýž den nejpozději do 9^o hodin; osobně nebo telefonicky.
4. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v případě dlouhodobé nemoci nebo virového onemocnění, které by ohrozilo zdravotní stav ostatních dětí.
5. Oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a také změny v těchto údajích.
6. Předat osobně dítě učitelce, teprve potom může rodič opustit MŠ.
7. Odpovídat za své dítě, je-li přítomen při společných akcích pořádaných školou.
8. Předat i vyzvednout dítě musí zákonný zástupce ve stavu, aby neohrožoval dítě své, ostatní děti, ani nikoho ze školy včetně zaměstnanců školy.
9. Při odkladu školní docházky dítěte je zákonný zástupce povinen předat řediteli MŠ nejpozději do 31. 5. příslušného školního roku Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.

11. Povinné předškolní vzdělávání

1. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání (§. 34 odst. 2. školského zákona).
2. Musí zajistit pravidelnou školní docházku, rozsah je stanoven na 4 hodiny denně, začátek vzdělávání stanoví ředitel (primárně dopolední vzdělávání).

12. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 4 školského zákona).

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 (§ 34 b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34 b odst. 3). Tyto oblasti vychází z rámcového programu pro předškolní vzdělávání rozpracovaného ve školním vzdělávacím programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

způsob ověření: přezkoušení dítěte v mateřské škole prostřednictvím vybraných úloh s odstupňovaným hodnocením, které určuje míru zvládnutí úlohy (zvládl výtečně - velmi dobře - s potřebou pomoci - s naléhavou potřebou pomoci - neuspokojivě)

termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34 b odst. 3).

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34 b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34 b odst. 7).

13. Režim mateřské školy

1. Od 7⁰⁰ do 9⁰⁰ hodin se děti scházejí v MŠ. Zákonný zástupce předává dítě učitelce osobně, teprve tehdy za dítě přebírá učitelka zodpovědnost.
2. Vzdělávací činnost probíhá v průběhu dne. **Herní činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými činnostmi** v rámci vzdělávacích oblastí rozpracovaných podle Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Pobyt venku si

děti užívají v dopoledních i odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy, na procházkách po jejím okolí.

3. V době odpoledního klidu je vymezen prostor k IP pro předškoláky, nebo dokončování prací dětí staršího předškolního věku. Ostatní děti odpočívají, případně si vybírají klidové nerušivé hry na třídě.
4. Odpolední tvořivé aktivity navazují na náměty a vzdělávací nabídku pedagoga v daném týdnu. V této době je dán prostor i aktivitám, které umožňují zákonnému zástupci prožít společně se svým dítětem příjemné odpoledne při netradičních aktivitách – keramika, jóga, canisterapie, tanečky, flétna, angličtina, judo.
5. Zástupce dítěte má právo do třídy vstoupit a dle domluvy s učitelkou kdykoliv s dítětem ve třídě pobýt, případně se zapojit do vzdělávacího programu školy.
6. Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně dětí mateřské školy nebo na jejích webových stránkách: www.profamily.cz
7. Škola se z bezpečnostních důvodů zamyká, prosím zvoňte! Škola může být střežena kamerovým systémem.

14. Bezpečnost dětí v MŠ

1. Při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
2. V rámci školního vzdělávacího programu, v rozpracovaných vzdělávacích oblastech, poskytuje dětem mateřská škola nezbytné informace k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.
4. V době odpoledních tvořivých činností, pořádaných v interiéru i exteriéru mateřské školy za spoluúčasti zákonných zástupců dítěte, přebírají od předání dítěte učitelkou již za své dítě zodpovědnost.

5. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
6. Zákonný zástupce bere na vědomí, že MŠ je oprávněna zajistit co nejrychlejší první pomoc dítěti zavoláním záchranné služby nebo zajistit svými silami i svými prostředky dopravu dítěte k ošetření.
7. Zákonný zástupce souhlasí s poskytováním informací o zdravotním stavu dítěte pracovníkovi MŠ pod dobu nezbytně nutnou.

15. Ochrana osobnosti ve škole – učitel, dítě, zákonný zástupce

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- Právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na úpravu osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy.

16. Souhlas se zpracováním osobních údajů

Zákonný zástupce souhlasí se zpracováním svých osobních údajů a osobních údajů svých dětí a to mateřskou školou a jejími subdodavateli. Dignus Services s.r.o. a nLogy, s. r. o., v rámci využívání školního interního informačního systému školy sw Dignus.

Zákonný zástupce souhlasí ze zpracování osobních údajů dítěte za účelem marketingu a propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie).

Zákonný zástupce souhlasí s pořizování zvukových a obrazových záznamů své osoby a svého dítěte za účelem zajištění bezpečnosti dětí, školy a za účelem marketingové propagace školy.

Bez svolení zákonných zástupců dítěte je užití v rozporu s občanským zákoníkem v aktuálním znění. Výše uvedený souhlas se zpracováním osobních údajů podle GDPR znamená, že je zpracování založeno na souhlasu a škola jako správce je tímto schopna doložit, že fyzická osoba (zákonný zástupce, rodič) udělila souhlas se zpracováním svých údajů a údajů svého (případně svěřeného) dítěte svobodně a byl konkrétní, informovaný, jednoznačný a ničím nepodmíněný. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nebyl nucen. Tento souhlas je jedním z právních důvodů, na základě, kterého může správce osobní údaje zpracovávat. Svůj souhlas může zákonný zástupce odvolat kdykoliv a to písemnou formou na email: kancelar@profamily.cz, nebo zasláním požadavku do datové schránky školy.

Nikoli vždy odvolání souhlasu znamená povinnost správce osobní údaje zlikvidovat, jelikož odvolání souhlasu se děje k určitému účelu, pro který jsou osobní údaje zpracovávány, přičemž správce může osobní údaje zpracovávat pro jiné účely, pro které využije jiný právní důvod zpracování než souhlas subjektu údajů viz. odstavec této smlouvy s názvem: Ochrana osobních údajů, GDPR

17. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí a chování vůči sobě

1. V průběhu vzdělávacích činnosti jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s věcmi a hračkami.
2. V průběhu pobytu dětí v MŠ jsou děti vedeny k tomu, aby se vůči sobě i ostatním dětem chovaly tak, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí.
3. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k vytváření si vztahu ke své škole.

18. Konzultační hodiny

Se svými dotazy, nejasnostmi, přáními i stížnostmi se může zákonný zástupce kdykoliv obrátit na ředitelku mateřské školy, v případě její nepřítomnosti na její zástupkyni, případně si domluvit konzultaci na určitý den.

19. Platby zákonného zástupce za vzdělávání dítěte v MŠ

1. Školné se skládá ze dvou částí, a to fixní částky (dále jen „paušál“) a částky variabilní kdy za každou započatou hodinu docházky dítěte náleží škole variabilní částka (dále jen „hodinový poplatek“ - společně „paušál“ a „hodinový poplatek“ dále také jen „školné“).
2. Paušál je účtován zákonnému zástupci měsíčně, hradí se vždy, i když dítě školu nenavštěvuje – od zápisu dítěte do školy do ukončení docházky.
3. Školné zahrnuje i stravné a pitný režim dítěte, pokud bylo dítě ve škole přítomno bez ohledu na počet hodin.
4. Výše školného se řídí platným ceníkem a Smlouvou o poskytování předškolního vzdělávání a péče o dítě za finanční úplatu.
5. Úhrada školného za aktuální měsíc se hradí zálohově, vždy do 10. dne příslušného kalendářního měsíce.
6. Vyúčtování za pobyt dítěte ve škole je rodičům k dispozici na dané pobočce.
7. Pokud školu současně navštěvuje sourozenec dítěte, uplatňuje slevu 50% z hodinového poplatku. Výše paušálu zůstává v plné výši.

20. Daňová sleva za pobyt dítěte ve škole

Rodiče dětí zapsaných k docházce do mateřské školy (týká se pouze dětí zapsaných do MŠ k docházce na klasický školní rok od 1.9. do 30.6.) mohou uplatnit daňovou slevu za pobyt dítěte v mateřské škole.

Potvrzení o výši vynaložených výdajů za umístění dítěte v MŠ (dle §381 zákona č.586/1992, o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů) za daný rok, se bude vydávat osobně, oproti podpisu stejnopisu jednomu z rodičů, a to v termínu od 31.1. do 15.2.

Stravné, doprava a volnočasové aktivity dle uvedeného zákona o daních z příjmu nejsou zahrnuty ve výši vynaložených nákladů na předškolní vzdělávání dítěte.

21. Příspěvek na provoz

1. Rodiče přispívají na výjezdy dětí autobusem a to přibližně 100 Kč za akci.
2. Rodiče se podílí na úhradě dalších nákladů spojených s výlety, vybranými aktivitami pro děti, a to dle rozsahu požadovaných aktivit (pobytové akce MŠ - školy v přírodě, kroužky, volnočasové aktivity dětí atp.). Informace o možných aktivitách a cenových podmínkách jsou dostupné u zaměstnanců školy, nebo na webových stránkách školy.

22. Prázdninový provoz

Prázdninový provoz mohou využít i děti, které MŠ standardně nenavštěvují (náhradní MŠ). Pro účely vydání Potvrzení o výši vynaložených nákladů za školné uvádíme, že při využití pouze prázdninového provozu, a to bez docházky v průběhu roku, není toto potvrzení vydáváno. Prázdninový provoz v tomto režimu není v naší MŠ předškolním vzděláváním dítěte.

23. Oblast prevence sociálně patologických jevů

- Důležitým prvkem ochrany a prevence je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života vytvořením příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými, mezi pracovníky a zákonnými zástupci.

- V rámci vzdělávání jsou děti přirozenou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice typu drogová závislost, alkoholismus, kouření, virtuální závislosti, patologické hráčství, vandalismus a jiné formy násilného chování.
- Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

24. Zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

Podmínky upravuje metodický pokyn MŠMT č.j. 24 246/2008-6.

Pedagogický pracovník je povinen zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí v průběhu všech vzdělávacích a souvisejících aktivit, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování (sociálně patologických jevů), jeho projevy neprodleně řešit a každé jeho oběti poskytnout okamžitou pomoc.

Základem prevence je podpora pozitivních vzájemných vztahů mezi dětmi a mezi dětmi a učiteli a vytváření bezpečného prostředí:

- podporou solidarity, tolerance a podporou vědomí sounáležitosti,
- uplatňováním spolupráce mezi dětmi a rozvíjením jejich vzájemného respektu,
- rozvíjením jednání v souladu s právními normami a důrazem na právní odpovědnost jedince,
- vzděláváním a informováním dětí o rizicích a znacích šikany, kyberšikany...

Ředitel školy zajistí:

- vzdělávání pracovníků v dané problematice,
- v souladu s řádem dohled nad dětmi především v prostorách školy, kde by k nežádoucím jevům mohlo docházet.

25. Ochrana osobních údajů, GDPR

Informace o zpracování osobních údajů, informace o účelu a rozsahu zpracování osobních údajů, kategorii osobních údajů, příjemců a doby uchování.

Správce údajů:

Mateřská škola – Pro Family s.r.o., IČ: 61507962, Novoborská 371/10, Praha 9 vedená v rejstříku škol Ministerstva školství.

Odpovědnost správce:

Jako správce jsme odpovědní za veškeré zpracování osobních údajů dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v rámci některé agendy školy ProFamily. Dále vyřizujeme Vaše žádosti (např. o opravu, výmaz, o informace o Vašich osobních údajích), námítky a poskytujeme Vám informace o tom, jak a proč s Vašimi údaji nakládáme.

O řádné nakládání s osobními údaji se staráme a můžete se na nás obracet s jakýmkoliv dotazy, podněty a požadavky na uplatnění Vašich práv, které se týkají přímo Vašich osobních údajů používaných v rámci některé agendy školy ProFamily a to zejména, pokud se nechcete obrátit přímo na zástupce školy ve své pobočce. Kontakt do kanceláře ohledně oblasti ochrany osobních údajů: kancelar@profamily.cz, telefon: 232000800

Vaše dotazy, požadavky a podněty vyhodnotíme společně s doporučením, jak je řešit. Případně Vám poskytne základní informace a konzultaci. Dodržujeme přiměřenou důvěrnost o poskytnutých informacích i o stížnostech. Za vyřízení Vašich dotazů, podnětů, námitek a požadavků jsme odpovědní.

Vaše práva:

Pokud Vaše osobní údaje používáme v rámci nějaké agendy školy (zpracováváme je jako správce), máte právo:

Dotázat se, zda se zpracovávají, či žádat jejich kopii (podrobněji čl. 15 Obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679, dále používáme zkratku ON). V případě, že Váš požadavek na poskytnutí těchto informací bude zjevně bezdůvodný nebo nepřiměřený, můžeme jej odmítnout.

Požadovat opravu svých osobních údajů, pokud jsou nepřesné, požadovat jejich vymazání, pokud se zpracovávají neoprávněně, a požadovat, abychom jejich zpracování omezili (podrobněji čl. 16, 17, a 18 ON).

Dále máte právo se o zpracování svých osobních údajů dozvědět informace, které se vztahují k jednotlivým agendám („účelům zpracování“) a které zároveň zveřejňujeme níže.

Pokud je zpracování Vašich osobních údajů založeno na tom, že jste nám k němu udělili souhlas (čl. 6 odst. 1 písm. a) nebo čl. 9 odst. 2 písm. a) ON), máte právo tento souhlas kdykoli odvolat. Souhlas odvoláte tak, že na adresu kancelar@profamily.cz zašlete zprávu, v níž uvedete, o jaký souhlas jde a že ho odvoláváte. Totéž můžete zaslat i listinnou zásilkou na adresu školy, nebo do datové schránky školy.

Ve Vašich dotazech, podnětech a požadavcích ke svým osobním údajům, se musíte identifikovat a uvést kontakt, protože zpravidla budeme muset nejprve ověřit Vaši totožnost. Vyřízení urychlíte, pokud se na nás obrátíte způsobem prokazujícím Vaši totožnost, jako je datová schránka, e-mail s uznávaných elektronickým podpisem anebo listinné podání s ověřeným podpisem, případně se do školy dostavíte osobně s průkazem totožnosti.

Pokud nebudete spokojeni s vyřízením dotazu je možné využít v rámci eskalačního procesu kontakt: vaclav.hampl@profamily.cz a také telefon +420 232 000 801. V rámci Vaší nespokojenosti s vyřízením požadavku nebo podnětu, máte právo podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Zpracováváme osobní údaje v těchto agendách:

- Zápis k přijetí do předškolního vzdělávání
- Zajištění předškolního vzdělávání
- Zájmové vzdělávání a kroužky
- Zajištění školního stravování
- Poskytování poradenských služeb v poradenském pracovišti, součinnost s poradnami
- Fakturace a platby školného
- Další vzdělávání pedagogických pracovníků, výběrová řízení na zaměstnance
- Pracovněprávní a mzdová agenda
- Evidence uchazečů o zaměstnání
- Evidence úrazů
- Ochrana majetku a osob, BOZP, řády
- Prezentace organizace
- Organizace školních výletů, zájezdů, exkurzí, plavání, doprava, mimoškolní akce
- Projekty, žádosti o dotace
- Vedení účetnictví organizace
- Interní informační systém
- Smlouvy a objednávky služeb, Subdodavatelé

Takto zpracováváme především jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, statní občanství, pojišťovna, místo narození a místo trvalého pobytu dítěte. Dále pak klasifikaci a docházku dítěte, popřípadě vyšetření z poradenských pracovišť.

Zpracováváme také osobní údaje zákonného zástupce dítěte v rozsahu jméno a příjmení, datum narození, státní občanství, místo trvaného pobytu, telefon, e-mail, zaměstnavatel, popř. ID datové schránky. S těmito údaji pracují určení zaměstnanci v naší škole, případně je předáváme v rámci plnění zákonné povinnosti státním a dalším úřadům, popř. poradenským centrům.

Dále zpracováváme na základě smluv údaje o našich zaměstnancích a dodavatelích či jejich zástupcích. Takto zpracováváme především jejich jmenné a kontaktní údaje, údaje o platu a odměně a dalších platbách, údaje pro zdravotní a sociální pojištění, bankovní spojení a další podobné údaje. S těmito údaji pracují určení zaměstnanci v naší škole, případně je předáváme v rámci plnění zákonné povinnosti ČSSZ, finanční správě, Úřadu práce ČR, zdravotním pojišťovnám, MŠMT a dalším úřadům.

Osobní údaje uchováváme po dobu nezbytnou k účelu, pro který je zpracováváme, případně po dobu stanovenou spisovým a skartačním řádem.

Osobní údaje nejsou předmětem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování.

26. Kamerový systém

MŠMT v roce 2015 vydalo metodické doporučení k zabezpečení ve školách a školských subjektech (tzv. Minimální standard zabezpečení), v němž uvádí základní požadavky na zabezpečení dětí ve školách. Kamerový systém je v metodickém doporučení jako prvek ochrany: „Školy mají zajistit bezpečnost osob v areálu školy technickými prostředky např. vstup na čipy, turnikety, kamerovým systémem.“

Škola před jeho zavedením vzala v úvahu ochranu soukromí dětí, zákonných zástupců i zaměstnanců školy. V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku jsou prostory školy monitorovány kamerovým systémem se záznamem v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb.

Škola využívá kamerový systém zejména za účelem bezpečnosti, zdraví a života osob, které vstupují do monitorovaného prostoru, ať už jsou to zaměstnanci, žáci nebo veřejnost a také v zájmu ochrany svého majetku.

Tento účel koresponduje s důležitými, právem chráněnými zájmy správce, a užití kamerového systému se záznamem pořizovaných záběrů je možné provádět i bez souhlasu subjektu údajů. Přitom respektujeme: Kamerové snímání nesmí nadměrně zasahovat do soukromí, tzn., že kamery lze využít pouze v případě, že sledovaného účelu nelze dosáhnout jinou cestou a je vyloučeno užití v prostorách určených k ryze soukromým úkonům jako jsou sprchy, toalety.

Jednoznačný účel pořizování záznamů koresponduje s důležitými, právem chráněnými zájmy správce. Záznamy mohou být využity pouze pro zjištění události, která poškozuje tyto zájmy.

V režimu zákona o ochraně osobních údajů jsou kamerové systémy vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů. Osobní údaje uchováváme (jakožto správce) jen po dobu, která je nezbytně nutná vzhledem k účelu. Jedná se o časové rozmezí v řádu dní, dle technických možností záznamového zařízení. Doba záznamů by neměla v neopodstatněných případech přesáhnout 3 dny.

K přehrávání uložených záznamů nemají zaměstnanci v dané pobočce školy přístup. Přístupem disponuje jediný konkrétní pověřenec, ke škole v zaměstnaneckém vztahu, a to pro celou společnost ProFamily. Přístup tohoto pověřence do konkrétního systému je možný pouze v odůvodněných případech. Takový přístup do systému a následné přehrávání záznamu je zaevidován v logu systému s datem a časem přístupu. Přístup do systému je chráněn heslem a systém není připojen do veřejné sítě tak, aby bylo možno záznamy vzdáleně přehrávat.

27. Závěrečné ustanovení

Seznámení se s tímto Školním řádem Mateřské školy Pro Family a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ (obvykle šatny), je kdykoliv k nahlédnutí zákonným zástupcům dětí i na vyžádání u učitele v MŠ, je uveřejněn na pobočkových stránkách školy.

O školním řádu informuje i pedagogický pracovník zákonné zástupce při informativní schůzce s rodiči.

Zákonný zástupce se zavazuje seznámit se a dodržovat tento Školní řád školy při podpisu Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání a péče o dítě za úplatu.

Zaměstnanci školy se zavazují, seznámit se a dodržovat tento Školní řád školy při podpisu pracovní smlouvy, která zakládá vztah mezi zaměstnancem a školou.

Vypracovala ředitelka školy: Bc. Eugenie Hamplová dne 31.3.2020

Tento Školní řád byl vydán dne 31. 3. 2020 s účinností od 15. 4. 2020 a nahrazuje předešlá vydání.