**Mateřská škola Sedmikráska, Lišická 1502, Praha 9 – Újezd nad Lesy**

**IČO 49367820**

Čj., 209/20/MŠS

**Školní řád**

zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., ve znění  vyhlášky č.43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 24.8.2020

**I.Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání v mateřské škole**

**Dítě má právo :**

* na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
* na uspokojování potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu, atd.))
* na respektování individuality
* na výběr činností z nabídky na základě vlastní volby
* na dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků (komunikaci obecně)
* na adaptační režim

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

**Povinnosti dětí:**

* dodržovat s respektovat pravidla, která se stanoví na začátku školního roku
* řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob
* chovat se bezpečně, neohrožovat zdraví svoje i ostatních

**Zákonný zástupce má právo:**

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
* konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.
* projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy

**Povinnosti zákonných zástupců**

* zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ, omlouvat případnou nepřítomnost dítěte
* na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
* účastnit se třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou. Jakákoliv rozhodnutí ze schůzek jsou pro všechny zákonné zástupce závazná.
* informovat školu při změně údajů rodiny (telefonní čísla, změna bydliště, změna čísla účtu, zdravotní pojišťovny dítěte, atd.)
* Dojde-li k nedorozumění s některým z pracovníků školy je potřeba konflikt řešit neprodleně s tím pedagogem (provozním zaměstnancem), kterého se týká. Při neuspokojivém výsledku jednání se obrátit na ředitelku.
* pravidelně sledovat informace, které jsou vyvěšeny na nástěnce v šatně, případně zasílány třídním e-mailem

**Konkretizace povinností zákonných zástupců při:**

předávání dítěte

* předávat dítě učitelce ve třídě, po osobním kontaktu s učitelkou, teprve potom za dítě přebírá odpovědnost škola
* předávat dítě čisté, upravené a vhodně oblečené
* zajistit, aby bylo dítě do MŠ nebo na školou pořádané akce oblečeno vhodně vzhledem k počasí, případně charakteru akce (společenská, sportovní, atd.)
* dohlédnout na to, aby dítě do MŠ nevnášelo nevhodné nebo nebezpečné předměty. Děti si mohou přinést do MŠ vlastní hračku, posouzení její vhodnosti i případné odmítnutí je v kompetenci učitelky ve třídě.
* všechno oblečení a obuv dítěte označit (podepsat)
* nenechávat dítěti v šatně žádné potraviny, sladkosti, léky nebo potravinové doplňky. Kosmetické potřeby (jelení lůj, krém na ruce atd.) pouze po domluvě s učitelkou

vyzvedávání dítěte

* **vyzvedávat dítě z mateřské školy včas tak, aby opustili areál MŠ do 17.30 (do 16.30 na odloučeném pracovišti Hulická).** Pozdní vyzvednutí dítěte je porušením školního řádu a je o něm veden záznam. Opakované pozdní vyzvedávání může být důvodem k vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání, případně hlášení na OSPOD.
* Po vyzvednutí dítěte opustit areál MŠ. Je zakázáno využívat zahradu bez přítomnosti a povolení učitelky.
* Vypsat všechny osoby, které budou dítě z MŠ vyzvedávat, do formuláře „Zmocnění k vyzvedávání“. V případě, že určí nezletilou osobu (např. staršího sourozence), posoudit její psychickou a fyzickou schopnost se postarat o bezpečí vyzvedávaného dítěte. Okamžikem předání oprávněné osobě nenese mateřská škola za dítě odpovědnost!

změně zdravotního stavu dítěte

* informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte.
* U dětí se specifickými zdravotními problémy (např. alergie, astma, epilepsie) je **nezbytně  nutné, aby zákonný zástupce předal škole písemnou zprávu od lékaře s pokyny jak má pedagog postupovat v zájmu ochrany zdraví dítěte.**
* v případě infekčního onemocnění dítěte oznámit bezodkladně tuto skutečnost škole
* při prvním nástupu do MŠ po infekční nemoci nebo léčbě antibiotiky přinést potvrzení od lékaře, že dítě může do kolektivu. Učitelka má dále právo toto potvrzení vyžadovat dle svého uvážení
* nepřivádět do MŠ dítě, které jeví zřejmé známky nemoci
* při náhlé změně zdravotního stavu dítěte v době jeho pobytu v MŠ si neprodleně dítě vyzvednout.

omlouvání dítěte

* omluvit dítě na tentýž den do 8.00 hod. osobně, telefonicky na číslo konkrétní třídy, třídním e-mailem na omluvy, **v aplikaci Naše MŠ (preferujeme)** nebo na záznamník
* při plánované nepřítomnosti omluvit dítě zápisem do diáře v šatně, třídním e-mailem na omluvy**, v aplikaci Naše MŠ (preferujeme)**, telefonicky nebo na záznamník.
* Pokud omlouvá dítě plnící povinnou předškolní docházku, je nutné (i zpětně) zapsat omluvu písemně do diáře nebo e-mailem. V době školních prázdnin stačí oznámení nepřítomnosti

**Práva a povinnosti pedagogů:**

* 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 při plnění vzdělávacích cílů školy.
* Pedagog je povinen odpovídat  zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem. (nejlépe v době, kdy jsou ve třídě obě učitelky nebo při domluvené schůzce)
* Pedagog vydá dítě jen zákonnému zástupci nebo oprávněné osobě uvedené ve „Zmocnění k odvádění“
* Při nevyzvednutí dítěte z MŠ postupuje podle doporučení MŠMT k pozdnímu vyzvedávání dětí. Pedagog nesmí s takovým dítětem opustit areál MŠ.

**II. Poskytování podpůrných opatření**

**Podpůrná opatření prvního stupně**

* o podpůrných opatřeních prvního stupně rozhoduje ředitelka mateřské školy bez doporučení školského poradenského zařízení a bez informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§21školského zákona).
* Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve které bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná je s ředitelkou školy
* Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte

**Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

* Tato podpůrná opatření se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonných zástupců dítěte, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPODu.
* Ředitel školy urči ve škole pedagogického pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálně vzdělávacími potřebami
* Poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně se zahájí bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte. Školské poradenské zařízení vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci dítěte a toto doručí i mateřské škole.
* Poskytování podpůrných opatření se nejméně 1x za rok vyhodnocuje. Ukončení poskytování podpůrného opatření doporučuje školského poradenského zařízení.

Základní postupy poskytování podpůrných opatření jsou uvedeny ve Školském zákoně a ve vyhlášce 27/2016Sb.

**III. Povinné předškolní vzdělávání.**

* **Povinné předškolní vzdělávání probíhá formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu čtyř hodin denně, od 8:00 do12:00. Ve dnech školních prázdnin docházka povinná není.**

Dítě má samozřejmě právo pobývat v MŠ po celou dobu provozu.

* Povinností rodičů je omluvit nepřítomnost dítěte v mateřské škole zápisem do sešitu v šatně, e-mailem, telefonicky, v aplikaci Naše MŠ nebo na záznamník. Telefonické omluvy je nutné zpětně potvrdit písemně – do sešitu nebo e-mailem. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte (lékařské potvrzení) nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
* V době prázdnin postačí pouhé oznámení nepřítomnosti.
* V odůvodněných případech se mohou rodiče rozhodnout plnit předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělání bez pravidelné denní docházky do MŠ. To jsou rodiče

povinni oznámit ředitelce školy do konce května školního roku předcházejícího školnímu roku s povinnou docházkou. Vedení MŠ rodičům doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Škola má za úkol ověřit úroveň takového vzdělávání a případně rodičům doporučit další postup. Způsob ověřování a termíny, včetně náhradních termínů, budou stanoveny a zveřejněny na webových stránkách školy.

**IV. Provoz a vnitřní režim školy**

## Přijímání dětí :

* Do mateřské školy se přijímají děti od tří do šesti let, v případě volné kapacity mateřské školy i děti mladší..
* K předškolnímu vzdělávání se z důvodu povinné docházky přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením školní docházky
* **Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy** na základě předem stanovených kritérií, projednaných se zřizovatelem.
* **O rozdělení dětí do tříd v průběhu celé docházky do MŠ rozhoduje ředitelka školy**

**Evidence dítěte**

* Před nástupem dítěte do MŠ při přijímacím řízení předají rodiče do MŠ vyplněný Evidenční list dítěte. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu  pediatr.
* Rodiče písemně nahlásí nejpozději do 3 pracovních dnů každou  změnu ve výše uvedených údajích.
* V den nástupu dítěte do MŠ (i po prázdninách) vyplní zákonní zástupci čestné prohlášení o bezinfekčnosti dítěte a další tiskopisy, nutné k evidenci (Zmocnění k odvádění dítěte, souhlas s akcemi atd.)
* 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.
* Veškeré informace jsou využívány v souladu se zákonem 101/2000Sb.

**Provoz**

* Provoz  mateřské školy v **hlavní budově (ul. Lišická 1502) je od 6.30 do 17,30 hodin**.
* V době od 6.30 do 7.00 hod. se děti scházejí ve třídě Cvrčků, od 7.00 se děti scházejí souběžně ve všech třídách.
* Odpoledne od 16.30, případně 17.00 se děti opět spojují do jedné třídy.
* Provoz **na odloučeném pracovišti (ul. Hulická 1535) je od 7.00 do 16.30hod.**
* Každý mimořádný odchod, příchod nebo omluvu zapíší rodiče do sešitu v šatně dětí nebo e-mailem.
* Děti se ve třídách scházejí do 8.00 hod., pozdější příchody se domlouvají individuálně. Z bezpečnostních důvodů se po 8 hodině uzamyká vstupní branka i ostatní vchody do obou budov. V případě potřeby je možné zvonit na zvonek u vrátek.
* **Po obědě** si zákonní zástupci nebo pověřené osoby vyzvedávají děti **v hlavní budově od 12.30 do 13.00 hod., na odloučeném pracovišti od 12.15 do 12.45 hod.** Během stravování dětí je nutné, aby z důvodu hygienických i společenských nevstupovali zákonní zástupci do třídy a nechali děti v klidu najíst.
* **Odpoledne se děti vyzvedávají od 14.30 hod. Odpoledne si zákonní zástupci nebo pověřené osoby vyzvedávají děti tak, aby nejpozději v 17.30 hod. opustili objekt hlavní budovy, v16.30hod. budovu na odloučeném pracovišti.**
* V odpoledních hodinách v době zájmových kroužků se děti vyzvedávají přímo ve třídě, kde kroužek probíhá, nebo ve třídě k tomu určené (rozpis je na nástěnkách ve třídách).
* Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách školy, v aplikaci Naše MŠ a třídními e-maily.
* Konzultační hodiny ředitelky školy probíhají kdykoliv v předem dohodnutém termínu.

**Přerušení nebo omezení provozu školy**

* Omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem.
* Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než je uvedeno výše. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
* Další přerušení nebo omezení provozu školy je dáno ve směrnici „Organizace školního roku“

**Ukončení docházky**

* Docházka dítěte do MŠ končí automaticky nástupem povinné školní docházky.
* Z docházky do MŠ může dítě odhlásit zákonný zástupce písemnou formou k rukám ředitelky školy. U dětí plnících povinnou školní docházku je nutné nahlásit mateřskou školu, kde bude dítě v plnění této docházky pokračovat.

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

* Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ, porušuje školní řád a jednání k nápravě byla neúspěšná.
* Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
* Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
* Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní.

## V. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání (provozní poplatek) a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.

* Úplatu hradí zákonný zástupce dítěte, které je narozené do 31.8.2014. Dítě starší (narozené do tohoto termínu), tzn. dítě v posledním roce před nástupem povinné školní docházky, s odkladem povinné školní docházky nebo dodatečným odkladem úplatu za předškolní vzdělávání neplatí.

**Výše úplaty:**

* Měsíční výše úplaty pro školní rok **2019/2020** u dítěte ve třídě s celodenním provozem činí **850,- Kč** na příslušný kalendářní měsíc.
* Měsíční výše úplaty u dítěte ve třídě s polodenním provozem (u dětí, které byly při přijímacím řízení přijaty k polodennímu provozu) nebo u „doplňkových dětí“ činí 500,- Kč.

**Snížení úplaty:**

Snížit nebo prominout úplatu může ředitelka MŠ na základě § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů:

* Když plátce doručí ředitelce mateřské školy písemnou žádost, ve které budou uvedeny důvody, proč plátce žádá o snížení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte
* Při rozhodování o snížení popřípadě prominutí úplaty za předškolní vzdělávání bude ředitelka mateřské školy přihlížet zejména k tomu, zda se jedná o dítě se sociálním znevýhodněním.
* Snížení nebo prominutí úplaty je platné od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém rozhodnutí ředitelky o snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání nabylo právní moci.

**Snížení úplaty v případě přerušení provozu**

V případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy, které je v kalendářním měsíci delší než 5 vyučovacích dnů, se úplata stanovená plátci za uvedený měsíc krátí v poměru odpovídajícímu počtu vyučovacích dnů přerušení nebo omezení provozu mateřské školy vůči celkovému počtu vyučovacích dnů v příslušném kalendářním měsíci.

**Osvobození od úplaty**

* Osvobozen od úplaty bude plátce, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.
* Nárok na osvobození od úplaty prokáže plátce předložením originálu nebo ověřené kopie písemného oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu Státní sociální podpory o přiznání sociálního příplatku nebo o přiznání dávky pěstounské péče. Tento aktuální doklad předloží žadatel vždy 1x za 3 měsíce.

**Podmínky splatnosti úplaty**

* Úplata je splatná do **20. dne předešlého kalendářního měsíce** (na začátku školního roku za září je splatnost do 15. září, za říjen do 20. září)
* Ředitelka školy může s plátcem ze závažných důvodů dohodnout jinou splatnost úplaty.
* V případě, kdy byla přede dnem splatnosti plátcem podána ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z důvodu uvedeného v § 6 odst. 5 vyhlášky o předškolním vzdělávání, nenastane splatnost úplaty dříve, než dnem kdy rozhodnutí ředitelky mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.
* **Plátce uhradí úplatu zároveň s platbou stravného bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy. (7034-2000903399/0800)**
* Ve výjimečných případech lze úplatu zaplatit v hotovosti u hospodářsky mateřské školy.

# **VI. Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

**Předcházení rizikům, poučení dětí**

* Škola zajišťuje, aby děti byly každodenně poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti se vzděláváním.
* **Pedagog nemůže podávat v MŠ dětem léky** a pečovat o nemocné dítě, protože nemá k tomuto úkonu odbornou způsobilost.
* V rámci zajištění bezpečnosti dětí je povinnosti rodičů zajistit dětem vhodnou a bezpečnou obuv (ne pantofle – ani na pobyt venku) a oblečení.

## První pomoc

* Při náhlém onemocnění dítěte, úrazu zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a ředitelku.

## Dozor nad dětmi

* Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovné práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonných zástupců až do doby předání dětí zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě. Pedagogický pracovník předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte (samostatný list „Pověření zákonných zástupců).
* Rodiče odpovídají za dítě do předání učitelce, rovněž pak od chvíle, kdy jim bylo učitelkou předáno a to i v areálu školy, např. na zahradě. Dle vyhlášky MŠMT 15/92, § 10, odst. 2 a 7 odpovídají rodiče za děti i při akcích školy, kterých se s dětmi účastní, např. táborák, zahradní slavnosti atd. Učitelky odpovídají za děti až po předání dítěte a odchodu rodičů.

## Evidence školních úrazů

* Ředitelka školy, které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny   
  a případně odstraněny příčiny úrazu.
* Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
* V případě úrazu i drobného poranění (rozbité koleno, tříska, srážka dvou dětí apod.) informuje učitelka neprodleně zákonného zástupce telefonicky a SMS a provede zápis.

## Pojištění

Mateřská škola je pojištěna na odpovědnost za škody u pojišťovny Kooperativa.

**VII. Ochrana před sociálně patologickými jevy,**

**před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

K ochraně před těmito jevy a projevy je nutné:

* Aby děti měly ve skupině rovnocenné postavení, aby žádné z nich nebylo zvýhodňováno ani znevýhodňováno.
* Aby se mezi dětmi neobjevovaly projevy nerovností, podceňování a zesměšňování.
* Aby se děti naučily vnímat lidi s jejich tělesnými, rasovými a kulturními odlišnostmi jako přirozený stav.
* Aby se mezi dětmi podporovalo kamarádské chování a důsledně se potíraly jakékoliv náznaky agresivity, nesnášenlivosti a ponižování.
* Aby se děti vždy setkávaly jen se správným vzorem chování.

**VIII. GDPR – ochrana osobních údajů**

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Mateřská škola má zákonnou povinnost se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

**Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat**

* na základě právních předpisů (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník) viz Informace o ochraně osobních údajů pro rodiče na webových stránkách školy
* na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí
* na základě veřejného zájmu

Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

**Podepsání informovaného souhlasu**

Na začátku školního roku předají učitelé zákonným zástupcům tiskopis pro informovaný souhlas, kde zákonní zástupci svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s jednotlivými body.

**Práva dětí a zákonných zástupců dětí**

* Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na informace o zpracování jeho osobních údajů.
* Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.
* Každý zákonný zástupce dítěte má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze údajů zpracovávaných na základě informovaného souhlasu.

**Zabezpečení osobních údajů**

Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím.

**Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Škola jako orgán veřejné moci musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřence jmenuje ve spolupráci se zřizovatelem ředitelka školy. Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici i zákonným zástupcům dětí.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů pro mateřskou školu Sedmikráska je:

## Mgr. Jan Krejsa

Vichrova1907

Lysá nad Labem

Tel: 608 214 416

e-mail: krejsagdpr@seznam.cz

## IX. Podmínky zacházení s majetkem školy

* Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a k ostatnímu vybavení mateřské školy
* Při používání spotřebního materiálu si všichni počínají hospodárně
* Je dbáno na důsledné zabezpečování všech prostor a majetku mateřské školy

**XI. Závěrečná ustanovení**

* Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zákonné zástupce dětí i pro všechny zaměstnance školy.
* Zrušuje se předchozí znění této směrnice Čj.21/19/MŠS. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
* Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020
* Nedílnou součástí této směrnice jsou :

Provozní řád školní jídelny

Organizace školního roku 2020/21

Mgr. Martina Kubová

25. 8. 2020 ředitelka mateřské školy