



# ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: S01/2025

**Obecné informace:**

**Název organizace:** Mateřská škola Benjamínek, o.p.s.

**Ředitelka:** Bc. Nikola Hessová, DiS.

IČO školy: 020 48 086

Místa, kde je vykonávána činnost školy / školských zařízení:

Škola/zařízení IZO/č.části	Obec	Ulice	Telefon
Mateřská škola 181049431 / 01 (IZOV:181049431)	Draženov	č.p. 70	722 965 414
Školní jídelna - výdejna 181049449 / 01 (IZOV:181049449)	Draženov	č.p. 70	720 575 011

Organizace zřízena k 1. 9. 2013 KÚ Plzeňského kraje, zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni v oddílu O, vložce číslo 277 dnem 1. září 2013

Zřizovatel: Centrum pro rodinu Benjamínek, z.s.

IČO: 269 93 350

**Tento školní řád je platný od 1. 9. 2025 pro pracoviště**

Mateřská škola Benjamínek, o.p.s., Draženov 70

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy Benjamínek, o.p.s. (dále jen mateřská škola) na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (dále jen „Školský zákon“), v posledním platném znění, s přihlédnutím k Vyhlášce MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška“), MP MŠMT 2015 č.j. 10862/2015, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem dotýkajících se mateřské školy, vydává tento Školní řád.

## ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

## CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy).

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

### I.1 Práva dítěte

- Dítě má právo, aby mu společností byla poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- Dítě má právo 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 ze strany dospělých, právo dostávat i projevy lásky, ...)
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, ...)
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, atd.)

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou a zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- Dítě má právo na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- Dítě má právo na fyzickou i psychickou bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

## I.2 Povinnosti dítěte

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc, omluvit se, neskákat do řeči).
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neublížovat si, konflikty se snažit řešit ústní domluvou neničit práci druhých.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu, násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. Hrát si tak a podle toho, jakou činnost a hrací koutek si zvolí. Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo. V případě většího poškození majetku školy či větších her a pomůcek se podílí na řešení škody zákonní zástupci.

## I.3 Práva zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dětí, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu po dohodě s učitelkou vstupovat do her svých dětí.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou (či ředitelkou na předem domluvené schůzce).
- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonní zástupci a jejich děti mají možnost prostřednictvím mateřské školy spolupracovat s PPP.
- Zákonní zástupci dětí mají právo být seznámeni se Školním vzdělávacím programem (přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu školy a organizací školního roku).

## I.4 Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Je-li podezření na nemoc, mají učitelky právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout. Podávání léků dítěti v mateřské škole na žádost rodičů nespadá do druhu práce učitele mateřské školy, tudíž tuto činnost učitelky vykonávat nesmějí.
- Oznamovat škole předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně (viz důsledky plynoucí z § 35 odst. 1 a) školského zákona).
- Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., a změny v těchto údajích:
  - jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
  - datum nástupu do mateřské školy
  - údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo včetně údaje o druhu postižení
  - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání
  - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonická spojení
- Zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě učitelce. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovné práce s dětmi učitelky, a to od doby převzetí od jejich zástupce až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě (viz § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2015 Sb).
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně zmocnit jinou osobu. Bez písemného zmocnění učitelky MŠ nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům.
- Zákonní zástupci nesou odpovědnost za vybavení dítěte vhodným oblečením pro činnosti ve třídě i venku.

### **Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí**

- Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy.
- Řídí se školním řádem mateřské školy.
- Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Při setrvání v areálu MŠ po převzetí dítěte, odpovídá za bezpečnost dítěte jeho zákonný zástupce nebo jím písemně zmocněná osoba.

## **I.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

### **I.5.1 Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej 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 dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **I.5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku mateřské školy odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

## **II. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všechny učitelky MŠ se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelky mateřské školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## **III. PRÁVA A POVINNOSTI ŘEDITELKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonném zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (viz § 35, odst. 1 a) školského zákona),
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (viz § 35, odst. 1 b) školského zákona),
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení (viz § 35, odst. 1 c) školského zákona),

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady (viz § 35, odst. l d) školského zákona).

Ředitelka má za povinnost zajistit podmínky k ochraně zdraví a bezpečnosti dětí dle § 5 vyhlášky 14/2005 Sb. o mateřských školách v posledním platném znění.

## IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### IV.1 Základní pravidla provozu MŠ

1. Provozní řád školy je zvláštním dokumentem MŠ.
2. Provoz mateřské školy je od 6,00 do 18.00 hodin. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Zabezpečení budovy: Školka je opatřena bezdrátovým zvonkem. Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
3. Škola je povinna vykonávat dohled od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Dohled mohou zajišťovat učitelky mateřské školy nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.)
4. Nepřítomnost dítěte musí rodiče hlásit nejpozději v den nepřítomnosti do 7:00 hod., jinak bude dítěti započítáno stravné v plné výši a v případě kulturního programu i cena vstupenky. Omlouvají telefonicky, osobně, v aplikaci MŠ. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo v aplikaci MŠ.
5. V případě, kdy si zákonný zástupce či pověřená osoba dítě před koncem provozní doby dítě nevyzvedne, bude zákonný zástupce učitelkou MŠ kontaktován telefonicky. Pokud ani tak nebude dítě vyzvednuto a jinak se zákonnými zástupci dítěte dohodnuto do nejdéle 18:30 hodin, bude učitelka MŠ kontaktovat ředitelku školy a příslušný Odbor sociálně právní ochrany dítěte a s ním situaci dále řešit.
6. Rozsah a omezení nebo přerušení provozu mateřské školy stanoví ředitel MŠ po dohodě s rodiči:
  - V době hlavních prázdnin je MŠ uzavřena zpravidla na dobu 2 týdnů dle aktuální situace (sanitární týden, ...) - určuje zřizovatel.
  - Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí ihned po rozhodnutí, informaci o zajištění péče o hlavních prázdninách nejméně 2 měsíce předem.
  - Provoz MŠ lze ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
  - Mateřská škola se uzavírá v době vánočních svátků (zpravidla od 23. 12. do 2. 1.)
7. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na vývěsce v chodbě, v uzavření FB skupině, v aplikaci na MŠ, na dveřích při vstupu do MŠ. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat vyvěšené informace.

### IV.2 Provoz a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy je od 6,00 do 18.00 hodin. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v

MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

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. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci písemně vedení MŠ.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce, v aplikaci MŠ. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.

Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:00 hod.:

- telefonicky, osobně, v aplikaci MŠ, předškolní děti i vyplněním tiskopisu.

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo v aplikaci MŠ.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, v aplikaci MŠ nebo osobně v mateřské škole.

### **Zahájení provozu v 6:00, ukončení provozu 18:00 hodin.**

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena biologickým a individuálním potřebám dětí.

### **Organizace dne**

#### **6:00 – 8:00**

Scházíme se ve třídě, hrajeme si a čekáme na ostatní kamarády, můžeme využívat připravené aktivity (didaktické pomůcky, senzory play, kreslení, modelování...), možnost průběžného svačení (v podobě menších svačín)

#### **8:00 – 8:30**

Cvičíme (ranní jóga, zdravotní cvičení, protažení)

#### **8:30 – 9:00**

Svačíme - hygiena nesmí chybět

#### **9:30 – 10:30**

Řízená činnost – povídáme si v komunitním kruhu, hrajeme si ve skupinkách, zpíváme, tančíme, malujeme, uklízíme, hygiena před vycházkou

#### **10:30 – 11:30**

Jsme na procházce, pokračujeme v činnostech, když prší a je velká zima zůstáváme ve školce

#### **11:30 – 12:00**

Osobní hygiena, obědváme

**12:00 – 12:30**

Odchod dětí domů, co jdou po obědě

**12:30 – 14:30**

Osobní hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek, klidové činnosti

**14:30 – 15:00**

Osobní hygiena, svačíme

**15:00 – 18:00**

Hrajeme si, občasná odpolední činnost (angličtina)

- Doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena od 12:00 – 12:30 hodin (dle potřeb rodičů)
- Odpoledne po odpočinku se děti rozcházejí od 15:00 – 18:00 hodin.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 1 - 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemně sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy, v uzavřené FB skupině a ústním sdělením učitelem, v aplikaci MŠ). V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy, pokud to umožňují aktuální organizačně provozní podmínky školy.

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podává zákonný zástupce písemně nebo ústně. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonný zástupce.

### IV.3 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školního stravování, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Mateřská škola nemá vlastní kuchyni, jídlo je dováženo ze Základní školy Komenského 17, Domažlice. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje mateřská škola pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7:00 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce podle výše uvedených pravidel omlouvání nepřítomnosti dítěte.

Podávání svačin: 08:30 – 09:00 hod., 14:30 – 15:00 hod.

Podávání obědů: 11:30 – 12:00 hod.

System podávání svačin:– samoobslužný

Mateřská škola umožňuje dětem přinášet si vlastní jídlo v uzavíratelných a opakovaně použitelných nádobách (dále jen „krabičky,“) a konzumovat jej v době školního stravování s ostatními dětmi. Tato možnost je poskytována v souladu se zákonem 107 / 2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Podmínky donášky jídel:

- Jídlo musí být přineseno v čisté, uzavíratelné a zdravotně nezávadné nádobě určené pro styk s potravinami
- Nádobu musí být viditelně označena jménem a příjmením dítěte
- Za obsah, kvalitu, čerstvost, způsob přípravy a zdravotní nezávadnost doneseného jídla odpovídá zákonný zástupce dítěte
- Mateřská škola nezodpovídá za případné znehodnocení, zkažení nebo nevhodnou skladbu donesené stravy
- Mateřská škola zajišťuje dítěti možnost konzumace doneseného jídla v rámci organizace školního dne a při dodržení hygienických a provozních podmínek školy
- V případě, že donesené jídlo nebo nádoba budou v rozporu s hygienickými zásadami nebo budou ohrožovat bezpečnost a zdraví dětí, může mateřská škola jejich použití odmítnout
- Donáška vlastního jídla nesmí narušovat organizaci vzdělání ani provoz školního stravování

#### IV.4 Ukončení docházky dítěte

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

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady. Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny. Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád). Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

#### IV.5 Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitele MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

### V. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně v době od 8.00 do 12.00 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

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

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

## V.1 Omlouvání nepřítomnosti předškolního dítěte

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést vždy s uvedením důvodu nepřítomnosti dítěte:

- telefonicky – 720575011, (zaměstnanec školy zapíše nepřítomného dítěte na příslušný seznam),
- v aplikaci MŠ
- písemně vyplněním příslušného tiskopisu a nad 3 dny písemně s uvedením důvodu

Mateřská škola neposkytuje stupeň vzdělání a záleží na posouzení konkrétní situace ředitelem školy a na rozhodnutí ředitelky školy, zda bude požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Učitelka MŠ eviduje školní docházku třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

## V.2 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce Mateřské školy Benjamínek. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Vždy by mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat (viz tiskopis v MŠ)

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.

(§ 34b odst. 2)

Ředitelka MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu MŠ Motýlek.

Ředitelka MŠ Motýlek dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole) – přezkoušení za účasti ředitelky a učitelky MŠ bude vycházet z doporučeného Desatera předškoláka (MŠMT)

b) termíny ověření, včetně náhradních termínů - v listopadu, v březnu, v květnu

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

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b 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 (§ 34b odst. 7).

## VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky MŠ, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo ředitelce školy.
3. Děti jsou vedeny k udržování čistoty a pořádku ve svých věcech, úklidu hraček a pomůcek po ukončení činnosti. Před odchodem ze třídy každé dítě uklidí své pracovní místo a jeho okolí.
4. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelek či jiných osob je projednáno se zákonnými zástupci dětí.
5. Požaduje-li škola náhradu škody po zákonném zástupci dítěte, musí poškození věci vždy prošetřit učitelka nebo ředitelka a zvážit i pedagogickou stránku.

## VIII. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Směrnice o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a školské služby je zvláštním dokumentem MŠ

- Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky

úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do desátého dne stávajícího kalendářního měsíce

úplata za předškolní vzdělávání se hradí bezhotovostně převodem z účtu nebo v hotovosti k tomuto určené osobě (učitelka MŠ) přímo v MŠ.

- Úplatu za vzdělávání (školné) stanoví ředitelka MŠ na základě objemu vynaložených neinvestičních nákladů mateřské školy.

- Bezúplatně se vzdělání v mateřské škole dítěti poskytuje pouze ve vyjímečných případech na základě písemné žádosti zákonného zástupce a následně smlouvy se školou

- Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

## IX. ÚPLATA ZA STRAVOVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Stravné se platí zpětně. Termín se shoduje s termínem výběru úplaty za předškolní vzdělávání.

- Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ ukončena (viz § 35 odst. 1 d) školského zákona)

- Nepřítomnost dítěte se omlouvá den předem nebo ráno nejpozději do 7.00 hodin

- Neomluvenému dítěti se započítává stravné v plné výši

- Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce dítěte s ředitelkou MŠ

- Dietní stravování - V případě potřeby dietního stravování dětí a zaměstnanců školy na základě lékařského potvrzení, je stanovena školou varianta a možnost stravování „krabičkovou formou“ – zákonný zástupce jídlo přinese a ve školní kuchyni se jídlo jen nachystá na talíř a ohřeje.

## X. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti, které dosáhnou věku 2 let.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku dle kapacity a volných míst v MŠ.
- Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka MŠ podle § 34 Školského zákona.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je formou informačních plakátů, na webové stránce školy a obce, apod. (§ 34 odst. 2).
- Po ukončení zápisu se postupuje podle Zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád v posledním platném znění.
- Zákonní zástupci obdrží Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Podmínky pro přijetí dítěte do MŠ jsou zvláštním dokumentem MŠ.
- Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2). Kritéria přijímání dětí jsou zvláštním dokumentem MŠ.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

## XI. Ochrana osobních údajů

### GDPR - General Data Protection Regulation

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, celým názvem nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Hlavním smyslem uvedeného předpisu je vyšší harmonizace úpravy ochrany osobních údajů a posílení práv subjektů údajů, a tedy i kvalitnější kontrola nakládání s osobními daty. V souladu s tímto principem pracuje škola podle nově nastavených pravidel ochrany osobních údajů v listinné i elektronické podobě.

### Co je osobní údaj?

veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby

## **Mateřská škola Benjamínek, o.p.s. zastává roli správce osobních údajů**

Kontaktní údaje správce: Mateřská škola Benjamínek, o.p.s.

doručovací adresa: Mateřská škola Benjamínek, o.p.s., Milavče 152, 34546

adresa datové schránky: u3e7uj2

telefon: +420 720 575 011

Jako správce osobních údajů zpracovává údaje žáků především v níže uvedených případech:

- přijetí k předškolnímu vzdělávání,
- rozhodnutí ve správním řízení – přestup z jiné mateřské školy, povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka
- povinné dokumentace školy (školní matrika, dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, evidence úrazů žáků),
- poskytování poradenských služeb pedagogickými pracovníky školy,
- podkladů k vyúčtování (jízdného a vstupného dětí, přihlášky do soutěží, projektová dokumentace),
- zajištění zdraví a bezpečnosti (lékařské povolení k účasti na akci, plaveckém nebo lyžařském výcviku, prohlášení o bezinfekčnosti),
- udělení souhlasu zákonnými zástupci (k účasti na školní akci nebo výletu, ke zveřejnění jména v rámci prezentace akce na webových stránkách, v tisku apod., k pořizování fotografií z akcí nebo výletů),
- podání žádosti zákonnými zástupci (k uvolnění z vyučování, k úpravě vzdělávání ze zdravotních důvodů u povinného předškolního vzdělávání),
- zajištění školního stravování (evidence stravníků),
- zajištění školného (evidence dětí),
- plnění výchovně vzdělávacích záměrů (organizace a potřeby výuky - např. elektronická žákovská knížka.),
- prezentace a propagace školy (webové stránky, prezentace dětských prací, fotogalerie školy, kronika, propagační materiály školy),
- evidence čtenářů školní knihovny.

### **Právní důvody školy pro zpracování osobních údajů?**

Existují tyto důvody:

- Plnění smlouvy (např. plán pedagogické podpory)
- Plnění právní povinnosti (např. školní matrika)
- Splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu (např. kontaktní údaje rodičů)
- Oprávněný zájem správce či třetí strany (např. kamerový systém)
- Ochrana životně důležitých zájmů (vážený úraz dítěte)
- Souhlas subjektu údajů pro jeden či více konkrétních účelů

Na školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím

- zprávy na doručovací adresu správce,
- datovou zprávou do datové schránky správce,
- osobně správci na jeho doručovací adrese v provozní době: 6:00 – 18:00 hodin v pracovní den
- e-mailem na [info@skolkabenjaminek.cz](mailto:info@skolkabenjaminek.cz)

Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na školu obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

### **Správce údajů:**

Mateřská škola Benjamínek, o.p.s.

IČO: 020 48 086 Sídlo: Milavče 152, 345 46 Milavče

Provozovna: Draženov 70, 345 20 Draženov

Kontakty na správce: <https://www.skolkabenjaminek.cz/kontakty.html>

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona).

Všichni, jichž se školní řád týká, mají při pobytu v MŠ Benjamínek práva a povinnosti vytyčené tímto řádem.

Zákonní zástupci by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci dětem v plném rozvoji v prostředí pohody a porozumění.

Nerespektování školního řádu ze strany zákonných zástupců dětí může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Školní řád je vyvěšen na viditelném a dostupném místě, tj. ve vstupní hale školy.

Tímto končí platnost Školního řádu ze dne 1. 9. 2024.

Školní řád nabývá platnosti dnem 1. září 2025 a platí až do odvolání.

Byl projednán na poradě zaměstnanců v srpnu 2025. Všichni zaměstnanci byli s řádem seznámeni.

Seznámeni byli:

Pavλίna Krumlová

Lucie Horáková

Martina Vaňková

V Draženově dne 25.08.2024

Bc. Nikola Hessová, DiS.

ředitelka MŠ Benjamínek, o.p.s.

### **Přílohy:**

Platby a výše stravného

Informace o zpracování osobních údajů

## Příloha č. 1 Školního řádu

### Platba a výše stravného

Platba a částka na školní stravování je stanovena přílohou školního řádu takto:

Všechny platby probíhají bankovním bezhotovostním převodem na účet MŠ č. 107-5542650297/0100 vedený u KB Domažlice

Cena za měsíc*	5 dní v týdnu	4 dny v týdnu	3 dny v týdnu	2 dny v týdnu	1 den v týdnu
<b>Celodenní program 8:00 – 16:00</b>	7 000 Kč	6 500 Kč	6 000 Kč	4 500 Kč	3 000 Kč
<b>Dopolední program 6:00 – 12:30</b>	6 000 Kč	5 500 Kč	5 000 Kč	4 000 Kč	3 000 Kč
<b>Odpolední program 12:30 – 18:00</b>	6 000 Kč	5 500 Kč	5 000 Kč	4 000 Kč	3 000 Kč
<b>"PLUS" program 6:00 – 18:00</b>	8 000 Kč	6 500 Kč	6 000 Kč	5 000 Kč	3 500 Kč

Strava	Cena za den
Celodenní strava	105 Kč

\* V ceně je zahrnuto: kompletní vzdělávací program, výuka cizích jazyků (AJ/NJ), keramický kroužek, dětská jóga, pitný režim, 2 výlety / šk. rok, pojištění, DPH

Doba nepřítomnosti dítěte ve školce se neodpočítává. Pouze při dlouhodobé nepřítomnosti (více než 15 pracovních dní) dítěte lze sjednat individuálně udržovací poplatek.

Slevy: platba celého roku předem: 10%. Pro sourozence přijaté na šk. rok 2022/2023 (tj. 2., 3., ... dítě) nabízíme slevu 20% z ceny školkovného.

Refundace školného pro dobu nepřítomnosti: mateřská škola se zavazuje refundovat školné během jednoho školního roku za maximálně 20 omluvených dnů nepřítomnosti, a to ve výši 30% ceny / den.

## Příloha č. 2 Školního řádu

### Informace o zpracování osobních údajů

#### Správce údajů:

Mateřská škola Benjamínek, o.p.s.

IČO: 020 48 086

Sídlo: Milavče 152, 345 46 Milavče

Provozovna: Draženov 70, 345 20 Draženov

Kontakty na správce: <https://www.skolkabenjaminek.cz/kontakty.html>

#### Jaká je odpovědnost správce?

Jako správce škola jsme odpovědní za veškerá zpracování Vašich osobních údajů v rámci některé agendy ve škole. Dále vyřizujeme Vaše žádosti (např. o opravu, výmaz, o informaci o Vašich osobních údajích), námítky, a poskytujeme Vám informace o tom, jak a proč s vašimi osobními údaji nakládáme.

O řádné nakládání s osobními údaji se stará také pověřenec.

#### Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů:

Roman Svoboda

[roman.svoboda@sms-sluzby.cz](mailto:roman.svoboda@sms-sluzby.cz)

tel. +420 722 796 533.

#### K čemu je mi pověřenec?

Na pověřence se také můžete obracet s jakýmkoliv dotazy, podněty a požadavky na uplatnění Vašich práv, které se týkají přímo Vašich osobních údajů používaných v rámci některé agendy ve škole, a to zejména, pokud se nechcete obrátit přímo na zástupce školy.

Pověřenec Vaše dotazy, požadavky a podněty odborně vyhodnotí, předá správci spolu s doporučením, jak je řešit, případně vám poskytne základní informace a konzultaci. Je vázaný mlčenlivostí a dodržuje důvěrnost i o stížnostech. Odpovědný za vyřízení Vašich dotazů, podnětů, námitek a požadavků je však výhradně samotný správce.

#### Jaká jsou Vaše práva?

Pokud Vaše osobní údaje používáme v rámci nějaké agendy ve škole (odborně řečeno – naše škola je zpracovává jako správce), máte právo:

- Dotázat se, zda se zpracovávají, a žádat jejich kopii (export) (podrobněji čl. 15 Obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679, dále používáme zkratku ON).
- 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 v případech, kdy zpracování probíhá proto, že tím plníme náš úkol ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým jsme pověřeni (čl. 6 odst. 1 písm. e) ON), anebo kvůli našemu oprávněnému zájmu (čl. 6 odst. 1 písm. f) ON), máte právo podat proti tomuto zpracování tzv. námitku (podrobněji čl. 21 ON).
- Dále máte právo se o zpracování svých osobních údajů dozvědět informace, vztahující se k jednotlivým agendám (tzv. účel zpracování).
- 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 [info@skolkabenjaminek.cz](mailto:info@skolkabenjaminek.cz) zašlete zprávu, v níž uvedete, o jaký souhlas jde a že ho odvoláváte. Totéž můžete zaslat i listinnou zásilkou na naši adresu, uvedenou na začátku tohoto textu, anebo osobně.

- Ve Vašich dotazech, podnětech a požadavcích ke svým osobním údajům se musíte identifikovat a uvést na sebe 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 uznávaným elektronickým podpisem anebo listinné podání s ověřeným podpisem, případně se do školy dostavíte osobně s průkazem totožnosti.
- Pokud nebudete spokojeni s vyřízením dotazu, požadavku nebo podnětu správcem, máte právo podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů. Předtím je ale vždy vhodné projednat problém s pověřencem. Jeho úkolem je především právě dohlížet na to, zda s Vašimi údaji pracujeme řádně a neporušujeme Vaše práva.

Osobní údaje uchováváme po dobu nezbytnou k účelu, pro který je zpracováváme.

Osobní údaje nepředáváme do nečlenských států Evropské Unie.

Osobní údaje nejsou předmětem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování.