

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ROSOVICE

okres Příbram, příspěvková organizace

VNITŘNÍ PŘEDPIS

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

školní rok 2026/2027

Označení dokumentu	ŠŘMŠ/2026
Verze	1.0
Vydala	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou	31. srpna 2026
Datum vydání	31. srpna 2026
Účinnost od	1. září 2026
Nahrazuje	Vnitřní řád mateřské školy účinný od 1. září 2024

Tento školní řád nahrazuje předchozí vnitřní řád mateřské školy.

Obsah

1. Základní ustanovení	3
2. Práva a povinnosti dětí	3
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců	4
4. Vzájemné vztahy a komunikace	5
5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	5
6. Organizace předškolního vzdělávání	7
7. Úplata za předškolní vzdělávání	8
8. Školní stravování a pitný režim	9
9. Bezpečnost a ochrana zdraví	9
10. Ochrana dětí před rizikovým jednáním	10
11. Hygiena, oblečení a osobní věci	11
12. Ochrana majetku	11
13. Informace a ochrana osobních údajů	11
14. Podněty, připomínky a stížnosti	11
15. Závěrečná ustanovení	12

1. Základní ustanovení

1.1 Předmět a účel školního řádu

Školní řád mateřské školy (dále jen „školní řád“) upravuje podmínky provozu a vnitřního režimu mateřské školy, podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů a podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany majetku.

Školní řád vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy Rosovice, okres Příbram, příspěvkové organizace, podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Je závazný pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce, osoby pověřené vyzvedáváním dětí, zaměstnance školy a další osoby, které se se souhlasem školy pohybují v prostorách mateřské školy nebo se účastní jejích akcí.

1.2 Právní a vnitřní rámec

Mateřská škola postupuje zejména podle:

- zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, zejména § 29, § 30 a § 33 až 35, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Vzdělávání se uskutečňuje podle platného školního vzdělávacího programu mateřské školy. Podrobnosti školního stravování upravuje vnitřní řád školní jídelny a aktuální ceník.

2. Práva a povinnosti dětí

2.1 Práva dětí

Každé dítě má právo zejména:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a podporu rozvoje své osobnosti podle svých individuálních možností a potřeb,
- na bezpečné, podnětné, respektující a hygienicky vyhovující prostředí,
- na rovné zacházení a ochranu před diskriminací, násilím, ponižováním, zanedbáváním a jiným rizikovým jednáním,
- na respektování své důstojnosti, soukromí, rodinného a kulturního zázemí,

- na odpočinek, volnou hru, přiměřený pohyb, pobyt venku, stravování a pitný režim,
- na podporu při adaptaci, při vzdělávacích obtížích, při zdravotním nebo sociálním znevýhodnění a při mimořádném nadání,
- vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor, přání, potřebu nebo nesouhlas a být vyslyšeno,
- na pomoc zaměstnance školy, necítí-li se bezpečně nebo potřebuje-li podporu.

2.2 Povinnosti dětí

S ohledem na věk a rozumovou vyspělost jsou děti vedeny zejména k tomu, aby:

- dodržovaly společně dohodnutá pravidla soužití a přiměřené pokyny zaměstnanců školy,
- chovaly se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým, neubližovaly jim a přivolaly pomoc, zjistí-li nebezpečí,
- chránily své zdraví, zdraví ostatních a bezpečně používaly pomůcky, hračky a vybavení,
- udržovaly přiměřený pořádek a šetrně zacházely s majetkem školy i věcmi ostatních,
- oznámily pedagogovi úraz, bolest, nevolnost, konflikt, ztrátu věci nebo jinou závažnou událost.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, jeho adaptaci, pokrocích a potřebách,
- na konzultaci s pedagogy nebo ředitelkou školy v dohodnutém termínu,
- na informace o organizaci provozu, školním vzdělávacím programu, školním řádu, školním stravování a plánovaných akcích,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a podávat podněty, připomínky a stížnosti,
- na ochranu osobních údajů a důvěrné zacházení s citlivými informacemi,
- požádat o poradenskou podporu a projednat potřebná podpůrná nebo zdravotní opatření.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte a u dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání dodržovat pravidla omlouvání a uvolňování,
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a vyzvedávat je včas, osobně nebo prostřednictvím řádně pověřené osoby,
- bezodkladně sdělovat změny kontaktních, zdravotních a dalších údajů významných pro vzdělávání a bezpečnost dítěte,
- informovat školu o zdravotním omezení, alergii, dietě, chronickém onemocnění nebo jiné okolnosti vyžadující zvláštní postup,

- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo bezpečnosti dítěte,
- respektovat provozní, hygienická a bezpečnostní pravidla školy a pokyny zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanovených termínech, nevztahuje-li se na dítě bezúplatnost nebo osvobození,
- jednat se zaměstnanci školy i ostatními rodinami slušně a zdržet se pořizování či zveřejňování záznamů jiných dětí bez příslušného oprávnění.

4. Vzájemné vztahy a komunikace

Vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, srozumitelné komunikaci, ochraně důstojnosti a společném zájmu na bezpečí a rozvoji dítěte.

Pro běžnou komunikaci škola využívá osobní jednání, telefon, e-mail, webové stránky a elektronický informační systém používaný školou, aktuálně iSophi. Zákonní zástupci pravidelně sledují zveřejněné informace a udržují své kontaktní údaje aktuální.

Krátké provozní informace lze předat při příchodu nebo odchodu dítěte. Rozsáhlejší či citlivé záležitosti se projednávají v předem dohodnutém termínu tak, aby nebyl narušen dohled nad dětmi a bylo zachováno soukromí.

Zaměstnanci školy poskytují informace věcně a v rozsahu své působnosti. Údaje o jiných dětech, jejich rodinách nebo zaměstnancích neposkytují.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1 Provozní doba

Mateřská škola je v běžných pracovních dnech v provozu od 6.30 do 16.30 hodin. Provoz se neuskutečňuje ve dnech pracovního klidu a může být omezen nebo přerušen za podmínek stanovených právními předpisy.

Mateřská škola je jednotřídní a její nejvyšší povolená kapacita je 25 dětí.

Děti zpravidla přicházejí nejpozději do 8.00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě, aby nenarušil vzdělávací program a aby bylo zajištěno bezpečné převzetí dítěte.

5.2 Orientační denní režim

Denní režim je pružný a přizpůsobuje se potřebám dětí, aktuálnímu vzdělávacímu programu, počasí a mimořádným okolnostem. Obvykle zahrnuje:

Část dne	Obvyklá náplň
6.30–8.00	příchod dětí, volná hra, individuální a skupinové činnosti
dopoledne	komunitní a pohybové činnosti, přesnídávka, řízené i spontánní vzdělávání, pobyt venku
kolem poledne	hygiena, oběd; odchod dětí po obědě zpravidla mezi 12.00–12.30
časný odpolední blok	odpočinek podle individuální potřeby, klidové činnosti a postupné vstávání

Část dne	Obvyklá náplň
od 14.15	odpolední svačina, hry a zájmové činnosti, průběžné odchody do 16.30

5.3 Příchod a předávání dětí

Odpovědnost školy za dítě začíná okamžikem, kdy je dítě prokazatelně osobně předáno pedagogickému pracovníkovi. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vstupu, do šatny nebo je ponechat bez potvrzeného převzetí.

Zákonný zástupce při předání stručně upozorní na okolnosti významné pro aktuální stav a bezpečnost dítěte. Pedagog může odmítnout převzetí dítěte pouze tehdy, jestliže jeho přítomnost bezprostředně ohrožuje zdraví nebo bezpečnost dítěte či ostatních a postup je v souladu s právními předpisy.

5.4 Vyzvedávání dětí a pověřené osoby

Odpovědnost školy končí osobním předáním dítěte zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil. Pověření musí umožnit jednoznačnou identifikaci pověřené osoby; zaměstnanec školy může požádat o prokázání totožnosti.

Zákonný zástupce odpovídá za to, že pověřená osoba je s ohledem na věk, rozumovou a volní vyspělost i okolnosti způsobilá zajistit bezpečný odchod dítěte. Má-li zaměstnanec školy důvodnou pochybnost o bezpečnosti předání, kontaktuje zákonného zástupce a postupuje v nejlepším zájmu dítěte.

Dítě musí být vyzvednuto tak, aby mateřskou školu opustilo nejpozději v 16.30. Při opakovaném pozdním vyzvedávání projedná ředitelka školy se zákonným zástupcem nápravu. Nelze-li zákonného zástupce ani pověřenou osobu zastihnout, škola postupuje podle krizového postupu a může požádat o součinnost orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii České republiky.

5.5 Vstup do budovy a pohyb v prostorách školy

- Zákonní zástupci vstupují pouze do prostor určených k předání a převzetí dětí a dbají na zabezpečení vstupu do budovy.
- Cizí osoby vstupují do mateřské školy pouze se souhlasem zaměstnance školy a nesmějí se bez doprovodu pohybovat v prostorách určených dětem.
- Branky, vstupní dveře a další zabezpečovací prvky se po průchodu uzavírají. Zákonný zástupce neumožní vstup neznámé osobě.
- V celém areálu školy je zakázáno kouření a používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek i vstup pod jejich vlivem.

5.6 Omezení nebo přerušení provozu

Rozsah omezení nebo přerušení provozu v červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Informaci zveřejní nejméně dva měsíce předem a podle možností uvede také výsledek projednání náhradního zajištění předškolního vzdělávání.

Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Škola informuje zákonné zástupce neprodleně dostupnými komunikačními kanály.

6. Organizace předškolního vzdělávání

6.1 Přijetí, nástup a adaptační režim

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle školského zákona a zveřejněných kritérií. Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita školy.

Při nástupu zákonný zástupce předá požadované údaje a dokumenty, seznámí školu s významnými potřebami dítěte a dohodne způsob adaptace. Adaptační režim je individuální, časově přiměřený a průběžně vyhodnocovaný ve spolupráci rodiny a školy.

6.2 Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

V mateřské škole se povinné předškolní vzdělávání uskutečňuje v rozsahu nepřetržitých čtyř hodin denně od 8.00 do 12.00 v pracovních dnech, s výjimkou školních prázdnin.

Právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu tím není dotčeno.

Zákonný zástupce zajistí včasný příchod dítěte tak, aby bylo v 8.00 předáno pedagogickému pracovníkovi. Opakované pozdní příchody se řeší jako neplnění povinností spojených s povinným předškolním vzděláváním.

6.3 Omlouvání a uvolňování dětí

Nepředvídanou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí bez zbytečného odkladu, zpravidla do 8.00 daného dne, prostřednictvím systému iSophi nebo jiným dohodnutým způsobem. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání současně uvede důvod nepřítomnosti nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího počátku.

Předem známou nepřítomnost zákonný zástupce oznámí škole před jejím zahájením. U delší nepřítomnosti dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání podá ředitelce školy písemnou nebo elektronickou žádost o uvolnění s uvedením termínu a důvodu.

Ředitelka školy je oprávněna v odůvodněném případě požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce jej doloží nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Plošné potvrzení lékaře po každém onemocnění se nevyžaduje.

Neomluvenou nebo opakovanou vysokou absenci škola nejprve projedná se zákonným zástupcem. Není-li zjednána náprava, postupuje ředitelka školy podle školského zákona a podle okolností spolupracuje s příslušnými orgány.

6.4 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce může pro dítě plnící povinné předškolní vzdělávání zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona. Oznámení doručí mateřské škole nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku; v průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit ode dne doručení oznámení.

Mateřská škola doporučí oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, a stanoví řádný i náhradní termín ověření v období třetího až čtvrtého měsíce školního roku. Zákonný

zástupce zajistí účast dítěte u ověření. Podrobnosti a konkrétní termíny zveřejňuje škola samostatně.

Ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí, nezajistí-li zákonný zástupce účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání dítě bezodkladně nastoupí k pravidelné docházce.

6.5 Vzdělávání distančním způsobem

Nastanou-li zákonné podmínky pro omezení osobní přítomnosti dětí, poskytuje mateřská škola dětem plnícím povinné předškolní vzdělávání vzdělávání distančním způsobem. Dítě je povinno se tohoto vzdělávání účastnit; nepřítomnost se omlouvá podle pravidel tohoto školního řádu.

Způsob komunikace, předávání materiálů a podpory rodin škola přizpůsobí okolnostem a možnostem dítěte. U ostatních dětí může škola nabízet podpůrné vzdělávací činnosti, nevzniká jim však povinnost distančního vzdělávání.

6.6 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení v průběhu zkušebního pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu nebo stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný způsob úhrady.

Předškolní vzdělávání nelze tímto způsobem ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

7. Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví pro příslušný školní rok zřizovatel v mezích právních předpisů. Výše úplaty, termín a způsob úhrady jsou zveřejněny samostatně.

Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dosáhne pěti let věku, a v dalších případech stanovených právními předpisy.

O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti a doložení zákonných podmínek. Zákonný zástupce oznamuje změny rozhodné pro osvobození bez zbytečného odkladu.

Při omezení nebo přerušení provozu se úplata sníží, jsou-li splněny podmínky vyhlášky o předškolním vzdělávání. O konkrétní výši a způsobu vypořádání škola zákonného zástupce informuje.

8. Školní stravování a pitný režim

Dětem se podle délky pobytu poskytuje přesnídávka, oběd, odpolední svačina a průběžný pitný režim. Jídlo se podává v časech odpovídajících dennímu režimu školy.

Přihlášení, odhlásování a úhrada stravy se řídí vnitřním řádem školní jídelny. Stravu je nutné odhlásit prostřednictvím systému Strava.cz nejpozději jeden pracovní den předem, neurčí-li školní jídelna v mimořádné situaci jinak. Omluvení docházky v iSophi samo o sobě nenahrazuje odhlášení stravy.

Zákonný zástupce bezodkladně informuje školu o potravinové alergii, dietním omezení nebo jiné zdravotní potřebě. Dietní stravování či manipulace s vlastním jídlem se sjednává předem písemně podle možností školy a pravidel školní jídelny.

Děti jsou vedeny ke kultuře stolování, samostatnosti odpovídající věku, šetrnému nakládání s potravinami a respektování individuálních potřeb. Do jídla nejsou nuceny.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

9.1 Základní zásady

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, při činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb. Děti jsou průběžně a věku přiměřeně seznamovány s pravidly bezpečného chování.

- Děti se bez souhlasu pedagoga nevzdalují ze třídy, zahrady, skupiny ani z jiného určeného prostoru.
- Nebezpečné předměty, zbraně a jejich napodobeniny, návykové látky, pyrotechnika a jiné předměty ohrožující bezpečnost jsou zakázány.
- Při úrazu, nevolnosti, konfliktu nebo zjištění nebezpečí dítě přivolá zaměstnance školy; zaměstnanec zajistí přiměřenou pomoc a další postup.
- Při mimořádné události se všichni řídí pokyny zaměstnanců školy a evakuačními či krizovými postupy.

9.2 Zdravotní stav a příznaky onemocnění

Zákonný zástupce předává dítě ve stavu, který umožňuje bezpečnou účast na vzdělávání. Do kolektivu nepatří dítě s projevy akutního infekčního onemocnění nebo se stavem vyžadujícím péči, kterou škola nemůže za běžného provozu bezpečně zajistit.

Projeví-li se během pobytu horečka, opakované zvracení nebo průjem, dušnost, významná bolest, nezvyklá vyrážka, úraz či jiné závažné obtíže, škola dítě oddělí od ostatních při zachování dohledu, poskytne potřebnou první pomoc a bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce. Ten zajistí co nejrychlejší převzetí dítěte.

Po běžném onemocnění škola plošně nevyžaduje potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte. V individuálním, odůvodněném případě postupuje podle právních předpisů, doporučení orgánu ochrany veřejného zdraví a konkrétních okolností.

9.3 Chronické onemocnění, léčivé přípravky a zdravotní podpora

Má-li dítě chronické onemocnění, závažnou alergii nebo jinou zdravotní potřebu, zákonný zástupce před nástupem nebo bezodkladně po změně zdravotního stavu projedná se školou potřebná opatření a předá aktuální písemné informace.

Laické úkony zdravotní podpory, včetně případného podání léčivého přípravku, lze zajišťovat pouze po předchozí dohodě školy se zákonným zástupcem, na základě srozumitelného písemného postupu a po zajištění podmínek a poučení zaměstnanců. Rozsah podpory se stanoví individuálně s ohledem na potřeby dítěte a reálné možnosti školy.

Léčivé přípravky musí být v původním obalu, řádně označené a předané dospělou osobou. Dítě je nesmí volně uchovávat v šatně ani v osobních věcech, nestanoví-li individuální plán z bezpečnostních důvodů jinak. V akutní situaci škola poskytne první pomoc a přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

9.4 Úrazy a mimořádné události

Každý úraz vzniklý při činnosti školy se zaznamená do knihy úrazů a podle zákonných podmínek se vyhotoví záznam o úrazu. Zákonný zástupce je informován bez zbytečného odkladu.

Zákonný zástupce oznámí škole úraz nebo zdravotní obtíž, které se projeví až po odchodu dítěte a mohou souviset s činností školy, aby bylo možné událost řádně posoudit a evidovat.

9.5 Pobyt venku, výlety a další akce

Pobyt venku je pravidelnou součástí programu. Uskutečňuje se s ohledem na počasí, kvalitu ovzduší, stav terénu, zdravotní stav dětí a bezpečnostní podmínky.

Při vycházkách, výletech, plavání, bruslení a dalších akcích škola stanoví organizaci, potřebné vybavení, počet doprovázejících osob a další bezpečnostní opatření podle právních a vnitřních předpisů. Zákonný zástupce dodrží sdělené termíny a vybaví dítě podle pokynů školy.

10. Ochrana dětí před rizikovým jednáním

Škola vytváří prostředí založené na respektu a nulové toleranci k fyzickému či psychickému násilí, šikanování, ponižování, diskriminaci, sexuálně nevhodnému jednání, zanedbávání a jiným formám ohrožení dítěte.

Každý zaměstnanec, který zjistí nebo důvodně předpokládá ohrožení dítěte, neprodleně zajistí jeho bezpečí, informuje ředitelku školy a postupuje podle vnitřních předpisů a zákonných oznamovacích povinností. Podle povahy věci škola spolupracuje se zákonnými zástupci, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky, zdravotnickými službami nebo školským poradenským zařízením.

Konflikty mezi dětmi se řeší přiměřeně jejich věku, s důrazem na bezpečí, porozumění situaci, nápravu vztahů a nácvik vhodného chování. Dítě nesmí být ponižováno ani trestáno způsobem ohrožujícím jeho důstojnost nebo zdraví.

11. Hygiena, oblečení a osobní věci

Dítě má mít čisté, pohodlné a počasí odpovídající oblečení pro pobyt ve třídě i venku, bezpečnou obuv, náhradní oblečení a další vybavení oznámené školou. Všechny věci musí být zřetelně označeny jménem.

Zákonný zástupce pravidelně kontroluje obsah skříňky, velikost a stav obuvi, doplňuje náhradní oblečení a odnáší znečištěné nebo nepotřebné věci.

Hračky z domova lze přinést pouze podle pravidel třídy a na odpovědnost zákonného zástupce. Cennosti, větší finanční částky, nebezpečné předměty a předměty nevhodné pro kolektiv se do mateřské školy nenosí.

Mobilní telefon, chytré hodinky nebo jiné elektronické zařízení dítě během pobytu nepoužívá a má je vypnuté a uložené v šatně, není-li se školou dohodnuto jinak z vážného důvodu. Zařízení nesmí pořizovat záznamy ani narušovat vzdělávání, soukromí nebo bezpečí ostatních.

12. Ochrana majetku

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a majetkem ostatních. Zjištěnou škodu nebo závadu je nutné bezodkladně oznámit zaměstnanci školy.

Vznikne-li škoda úmyslným jednáním nebo porušením povinnosti, projedná škola okolnosti se zákonným zástupcem a postupuje přiměřeně věku dítěte, míře zavinění a platným právním předpisům.

Škola odpovídá za věci odložené na určeném místě v rozsahu stanoveném právními předpisy. Ztrátu je třeba nahlásit bez zbytečného odkladu. Neoznačené nalezené věci škola uchovává po přiměřenou dobu.

13. Informace a ochrana osobních údajů

Škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců pouze v nezbytném rozsahu, na odpovídajícím právním základě a s přiměřeným zabezpečením. Zákonný zástupce má právo na informace o zpracování a uplatnění svých práv podle právních předpisů.

Fotografie, zvukové nebo obrazové záznamy pro účely, které vyžadují souhlas, škola pořizuje a zveřejňuje jen v rozsahu uděleného souhlasu. Souhlas je dobrovolný a lze jej do budoucna odvolat.

Zákonní zástupci nesmějí bez oprávnění zveřejňovat fotografie, videa, zvukové záznamy ani osobní údaje jiných dětí nebo zaměstnanců školy, zejména na sociálních sítích.

14. Podněty, připomínky a stížnosti

Podnět, připomínku nebo stížnost lze podat ústně či písemně učitelce nebo ředitelce školy; podle povahy věci také prostřednictvím oficiálního e-mailu, datové schránky nebo poštou. Podání má být věcné a pokud možno obsahovat popis situace, datum a požadovaný způsob nápravy.

Běžná záležitost se zpravidla nejprve řeší s pedagogem, jehož činnosti se týká. Závažné, opakované nebo citlivé podání lze adresovat přímo ředitelce školy. Podání týkající se ředitelky lze směřovat zřizovateli nebo příslušnému kontrolnímu orgánu.

Škola podání prošetří nestranně, chrání důvěrnost informací a sdělí výsledek v přiměřené lhůtě. Podání nesmí vést k jakémukoli znevýhodnění dítěte.

15. Závěrečná ustanovení

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci školy jsou s ním prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání, obsahu a změnách.

Díličí provozní informace, které se mohou v průběhu školního roku měnit, zejména kontakty, výše plateb, konkrétní termíny, organizace akcí a technický způsob komunikace, zveřejňuje škola samostatně. Tyto informace nesmějí být v rozporu se školním řádem.

Školní řád může být měněn písemnými dodatky nebo vydáním nového úplného znění. Výklad jednotlivých ustanovení přísluší ředitelce školy; v případě rozporu mají přednost obecně závazné právní předpisy.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

V Rosovicích dne

Mgr. et Mgr. Veronika Procházková
ředitelka školy