

Základní škola a Mateřská škola Sedlnice	
Školní řád mateřské školy	
Účinnost:	od 1. září 2026
Pracoviště:	Mateřská škola
Vypracoval:	Eva Hryzláková

Část I.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

- Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělání)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy, a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami v paragrafu druhého odstavce 1 Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen Vyhláška o MŠ), v platném znění.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Povinnosti zákonných zástupců

- a) Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy. Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4). Vybavit dítě dostatečným náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, domácí obuví, pyžamem, obutím do deště, pláštěnkou. Pro děti s plenami rodiče na své náklady zakoupí dětem úložný box na čisté pleny a druhý box na znečištěné oblečení.

Všechny věci zřetelně označit. Zamezit, aby si dítě vozilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.

- c) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem.
- d) Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti a změny těchto údajů (údaje pro vedení školní matriky).
- e) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- f) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné. Výše a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena samostatnou směrnicí.
- g) Na vyzvání zástupce ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- h) Uvědomovat si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech a dalších negativních jevech, které ztěžují práci pedagogů a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) Každé přijaté dítě má právo
 - a. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- b) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- c) Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a

školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku. Shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,

- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Základem vzájemných vztahů jsou vzájemná úcta, respekt, názorová snášenlivost, solidarita a důstojnost.

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období ledna až února. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Docházka a způsob vzdělávání, způsob omlouvání a uvolňování

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy zástupce ředitele školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Změny jsou prováděny písemnou formou.
- b) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně vždy od 8,00 do 12,00 hod.. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- c) Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání den předem do 14. hodiny a to přes portál E-Strava. Ve výjimečných situacích je možno omluvit stravu formou SMS či hovoru na mobil MŠ (p. Vlčková – tel. 731 177 709) nebo formou e-mailu (katerina.vlckova@zs-sedlnice.cz). Nejpozději do tří dnů po návratu dítěte plnění povinnou předškolní docházku zákonný zástupce písemně omluví nepřítomnost v omluvném listu s uvedením důvodů absence.
- d) Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
 - individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- e) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

9. Podmínky a pravidla distanční výuky pro děti v povinném roce předškolního vzdělávání

a) Obecné informace

V mateřské škole je vzdělávání povinné pro děti, které jsou v povinném roce předškolní docházky. Zpravidla se děti vzdělávají prezenčně a jsou osobně přítomné. V době krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví, nebo nařízení karantény, je škola povinna vzdělávat děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, distančním způsobem. Tyto děti mají povinnost distančně se vzdělávat.

V případě mateřských škol pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, začíná povinnost distančního vzdělávání v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné:

- z celé mateřské školy
- z odloučeného pracoviště nebo
- z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti

b) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

c) Pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání je důležitá systematická příprava na vzdělávání v základní škole, do níž za několik měsíců nastoupí. Na základě deficitních oblastí školní připravenosti konkrétního dítěte je vhodné zadávané aktivity individualizovat tak, aby u něj cíleně rozvíjely např. grafomotorika, matematické představy, sluchové vnímání apod.

Škola nemá povinnost distančně vzdělávat v případě:

- pokud MŠMT škole schválí změnu v organizaci školního roku,
- v případě MŠ, pokud ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu
- že je dětem/žákům/studentům nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, a to i v případě, kdy se v jiných třídách té samé školy vzdělávání distančním způsobem poskytuje,
- že jsou děti/žáci/studenti nepřítomni z jiného důvodu (*např. nemoc*).

V tomto případě nabízíme nepřítomným dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, podporu na dálku. Zákonný zástupce se může dobrovolně pro tuto podporu rozhodnout a po dohodě s pedagogy dohodnout způsob i formu předávání.

Děti, žáci a studenti, kterým není omezena osobní přítomnost ve škole, se nadále vzdělávají prezenčním způsobem.

V době prázdnin (termíny jsou shodné s termíny prázdnin školáků) povinnost předškolního vzdělávání není.

d) Komunikace se zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání:

- formou SMS zprávy nebo telefonického hovoru,
- formou emailu (pokud ZZ sdělí svou emailovou adresu),

- formou osobního setkání, rozhovoru (ve specifických případech a za dodržení podmínek).
- e) Podmínky distančního vzdělávání:
- MŠ zajišťuje a nabízí různorodé formy vzdělávání dle svých podmínek technických a personálních,
 - MŠ zjišťuje a ověřuje podmínky rodin pro distanční vzdělávání a zjišťuje, co rodina preferuje z hlediska forem distančního vzdělávání (rodina bere v úvahu své časové možnosti, technické podmínky, osobní preference),
 - Vzdělávací materiály jsou zasílány písemně (email, rodiče si tisknou) nebo osobně (vyzvednutí tištěných materiálů v MŠ v dohodnutý čas, podle možností vhození do schránky). Informace mohou být sdělovány telefonicky, SMS zprávou, ve specifických případech i osobně.

10. Individuální vzdělávání

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

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

Zástupce ředitele pro mateřskou školu stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

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

Část II.

Provoz a vnitřní režim školy

1. V hlavní budově MŠ jsou dvě třídy. Třída v přízemí se naplňuje do počtu 16 dětí, druhá třída v prvním patře do počtu 23 dětí.
2. Budova se otevírá v 6,00 hod., uzavírá v 16.00 hod.. V tuto dobu probíhá provoz MŠ. V měsíci červenci a srpnu je po dohodě se zřizovatelem přerušen provoz. Rozsah omezení oznámí zástupce ředitele pro MŠ zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.
3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v bodě předcházejícím. Za závažné důvody se považují organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní zástupce ředitele pro MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

6:00 - 8:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, pohybové aktivity
8:00 - 8:30 8:00 - 8:30 8:30 - 9:00 8:30 - 9:00	Osobní hygiena, dopolední svačina v 1. třídě Pohybové aktivity ve třídě starších dětí, volně spontánní zájmové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina Volně spontánní zájmové aktivity u dětí v 1. třídě
9:00 - 9:30	Činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity
9:30 - 11:00/11:30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost při nepříznivém počasí
11:00 - 11:30 11:30 - 12:00	Oběd a osobní hygiena dětí v 1. třídě Oběd a osobní hygiena dětí ve 2. třídě
11:30/12:15 -13:45/14:00	Spánek a odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 - 14:30	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:30 - 16:00	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí. V případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

5. Denní režim v případě dětí ze spodní třídy má odchylky v odchodu na svačinky a oběd. Doba se posunuje asi o půl hodiny dříve. Stolování je klidnější a je větší možnost se dětem věnovat individuálně.
6. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách.

Přebírání a předávání dětí

1. Ranní scházení dětí probíhá ve třídách od 6.00 – 8.00 hodin. Na hlavní budově MŠ se odpoledne děti spojují ve velké třídě nebo zahradě mateřské školy v době od 15.30 hodin. Rodiče si mohou vyzvednout své děti v 14.30. Dřívější odchod dětí je možný po domluvě s učitelkou ve třídě.
2. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy. Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době od 14,30 hod. Rodiče čekají na své děti před třídou. Dřívější odchod je možný po individuální domluvě s učitelkou ve třídě.
4. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

- b) informuje telefonicky vedoucí učitelku mateřské školy a postupuje podle jejích pokynů,
- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- d) případně se obrátí na Policii ČR.

Pravidla vstupu do budovy školy

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Vchody jsou zabezpečeny elektronickým zámkem. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím přichozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Část III.

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

1. Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Rodiče jsou povinni předat dítě učitelce a podat jí zprávu o jeho zdravotním stavu.
2. Do zařízení se přijímají jen děti zcela zdravé. Pedagogický pracovník může odmítnout přijmout dítě s infekčním onemocněním nebo s příznakem počínajícího nachlazení. Pedagogický pracovník, který zodpovídá za dítě v době pobytu mimo mateřskou školu, např. školní výlet, návštěva divadla atp., má právo znát aktuální zdravotní stav dítěte.
3. Pedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují rodiče postiženého žáka. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc. Úraz hlásí ihned vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se dověděl o úrazu jako první. Ve všech prostorách školy platí zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech nebo v ředitelně.
4. Při akcích konaných mimo území mateřské školy nesmí na jednoho pracovníka připadnout více než 20 dětí. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění ochrany a bezpečnosti zástupce ředitele pro MŠ (nejvýše však o 8 dětí).
5. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí zástupce ředitele pro MŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
6. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Pedagogický pracovník provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení.
7. Zákonní zástupci, rodiče, jsou odpovědní za bezpečnost svých dětí při přivádění do mateřské školy a odvádění z mateřské školy (platí i pro sourozence přivádějící a odvádějící děti z a do MŠ) až do předání nebo převzetí od učitelky mateřské školy (platí pro případný pobyt na školní zahradě, skluzavkách, houpačkách či jiném náradí na zahradě).
8. Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření, používání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

9. Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí platí do areálu školy zákaz vodění psů a domácích zvířat.
10. Zveřejnění fotografií na webových stránkách školy, na nástěnkách i ve zpravodaji bude v souladu se zpracováním osobních údajů na základě souhlasu dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR) a v režimu zákona č. 89 /2012 Sb., občanský zákoník.

Informování zákonných zástupců

Před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologické hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Část IV.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
2. Cennosti a jiné hodnotné předměty děti odevzdají pedagogickým pracovníkům školy.
3. Ztrátu věcí hlásí zákonný zástupce dítěte neprodleně své učitelce.

Část V.

Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2026.
2. Tento školní řád ruší dříve vydané školní řady.

V Sedlnicích dne 1. září 2026

Lic. Eva Hryzláková
Zástupce ředitele pro MŠ

Mgr. Jan Lorencovič
ředitel školy