Mateřská škola Jahůdka, Bechyně, Na Libuši 859, příspěvková organizace	
49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY 2025/2026	
Č.j.: Spisový / skartační znak	**146/2025 A.1. A10**
Vypracoval:	Michaela Vostoupalová, ředitelka školy
Schválil:	Michaela Vostoupalová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2025
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2025

Ředitelka mateřské školy Jahůdka vydává školní řád podle školského zákona (č. 561/2004 Sb.) s cílem upřesnit vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád popisuje základní cíle předškolní výchovy, podporu rozvoje dítěte, osvojování pravidel chování, poskytování speciální péče a rozvoj nadaných dětí. Škola pracuje podle vlastního ŠVP „Rosteme s Jahůdkou“ a řídí se příslušnými právními předpisy.

Zřizovatelem Mateřské školy Jahůdka je Město Bechyně. Škola je právním subjektem, příspěvková organizace zastoupená ředitelkou školy Michaela Vostoupalová.

telefon: 381 213 171

mobil: 721 983 222

e-mail: reditelka@msjahudka.cz

ID schránky: qrwkr7c

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.

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

Mateřská škola (dále jen „MŠ“) v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“) usiluje o:

- podporu rozvoje osobnosti dítěte předškolního věku,
- podíl na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- napomáhání osvojení základních pravidel chování dítěte,
- podporu získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,

- vytváření základních předpokladů pro pokračování ve vzdělávání,
- vyrovnávání nerovností ve vývoji dětí před vstupem do základního vzdělávání,
- poskytování speciální pedagogické péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program (ŠVP) „Rosteme s Jahůdkou“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle specifických podmínek uplatněných v MŠ.

Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP postupuje MŠ v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména školským zákonem a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

V případě přerušení provozu školy z důvodu hygienických opatření nebo nařízení vlády ČR je MŠ povinna zajistit předškolním dětem vzdělávání formou distanční výuky (viz příloha č. 15).

---

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání podle cílů uvedených v tomto ŠŘ, které zajistí optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti,
- na služby školských poradenských zařízení dle školského zákona,
- na bezpečné a příznivé fyzické i psychické prostředí v MŠ.

Děti mají práva vyplývající z Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a školského zákona.

Pro individuálně integrované děti ředitelka vytváří odpovídající podmínky podle jejich potřeb.

Další práva dětí vyplývají z ostatních ustanovení školního řádu.

---

3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- získávat informace o průběhu a výsledcích vzdělávání od pedagogů a ředitelky,
- vyjadřovat se ke klíčovým rozhodnutím týkajícím se vzdělávání dětí,
- využívat poradenskou pomoc MŠ a školských poradenských zařízení,
- být informováni o chování, stravování a sebeobsluze dítěte,
- využívat adaptační program pro usnadnění začlenění dítěte,
- seznamovat se s výsledky činnosti dětí (např. výstavky),
- spolupodílet se na doplnění ŠVP a aktivit školy, účastnit se školních akcí,
- nebýt diskriminováni z důvodu rasy, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženství či sociálního původu,
- na rovné zacházení,
- na osobní předání dítěte pedagogickým pracovníkem,
- na informace o provozu mateřské školy.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče zůstávají odpovědní za dítě i během pobytu ve škole a jsou povinni se školou spolupracovat (§ 865 a násl. občanského zákoníku).

Povinnosti zákonných zástupců:

- seznámit se s tímto ŠŘ, respektovat jej a potvrdit souhlas podpisem,
- přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od školního roku, kdy dítě dosáhne 5 let,
- zajistit pravidelnou docházku dítěte do MŠ a jeho vhodné, čisté oblečení,
- předávat dítě pedagogovi osobně, případně pověřené osobě,
- zajistit řádné chování dítěte v prostorách školy při příchodu, převlékání i odchodu,
- u nejmladších dětí před nástupem zajistit dostatečnou míru sebeobsluhy (viz příloha č. 3),
- účastnit se projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na výzvu ředitelky.

Povinnosti dětí:

- dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- respektovat pokyny zaměstnanců školy.

---

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- Vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, tolerance, solidarity a důstojnosti (§ 2 odst. 1 písm. c) ŠZ).
- Mezi zaměstnanci a rodiči panuje důvěra, otevřenost, vstřícnost, respekt a ochota ke spolupráci.
- Zaměstnanci respektují soukromí rodiny a zachovávají diskrétnost v jejích záležitostech.
- Pedagogičtí pracovníci jednají ohleduplně a taktně s vědomím, že mají přístup k důvěrným informacím.
- Zákonní zástupci respektují pravidla slušného a ohleduplného chování při styku se zaměstnanci školy.

---

6. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění potřebných podmínek pro výkon pedagogické činnosti, včetně ochrany před fyzickým násilím a psychickým nátlakem od dětí, zákonných zástupců i dalších osob, které jsou ve styku s pedagogem,

- na to, aby nebyla do jejich přímé pedagogické práce zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- používat metody, formy a prostředky dle vlastního uvážení v souladu s cíli a zásadami vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické práce.

---

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- dbát o bezpečnost a zdraví dítěte a předcházet rizikovému chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné školní prostředí podporující rozvoj dítěte,
- v souladu s GDPR zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích, chránit je před zneužitím, shromažďovat pouze nezbytné údaje a bezpečně je uchovávat, neposkytovat je neoprávněným osobám a nepotřebné údaje likvidovat (viz přílohy č. 10.1 a 10.2).
- poskytovat zákonným zástupcům informace týkající se výchovy a vzdělávání jejich dítěte.

---

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok probíhá od 15.3. – 15.4.2026. Při přijímání dětí do MŠ zřízené obcí nebo svazkem obcí mají přednost děti, které do začátku školního roku dosáhnou minimálně 3 let věku a mají trvalý pobyt (u cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, případně jsou zde umístěny v dětském domově. Přijetí je omezeno počtem míst stanoveným ve školském rejstříku.

Pro přijetí dítěte je nutné předložit:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte,
- potvrzení o pravidelném očkování dítěte nebo doklad o jeho imunitě či kontraindikaci očkování (Evidenční list dítěte). Výjimku tvoří děti s povinnou předškolní docházkou.

Ředitelka školy může při přijetí sjednat zkušební pobyt dítěte v délce maximálně 3 měsíců (netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou).

V měsících červenec a srpen lze přijímat děti z jiných mateřských škol na dobu přerušení jejich provozu.

MŠ zajišťuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a může zajistit asistenta pedagoga.

---

9. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Ředitelka školy vydává rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě žádosti zákonného zástupce v souladu se správním řádem (§ 500/2004 Sb.) a školským zákonem (§ 561/2004 Sb.).

10. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může písemně oznámit zákonnému zástupci ukončení předškolního vzdělávání, pokud:

- dítě se bez omluvy nepřetržitě nezúčastňuje předškolního vzdělávání déle než 2 týdny,
- zákonný zástupce opakovaně závažně narušuje provoz MŠ (např. opakované vyzvedávání po 16:15, viz příloha č. 7),
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení během zkušebního pobytu dítěte,
- zákonný zástupce opakovaně nehradí úplatu za vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- Ukončení nelze provést u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

---

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Občané jiných členských států Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají právo na přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky. Cizinci ze třetích zemí (tj. nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (a občané EU), pokud:

- mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů,
- jsou azylanty,
- požívají doplňkové ochrany,
- jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany,
- nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany EU, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, dále na jiné cizince oprávněné k trvalému či přechodnému pobytu delšímu než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Mateřská škola přijímá děti z Ukrajiny podle pokynů MŠMT, pokud to umožní kapacita školy.

---

12. Docházka a způsob vzdělávání

Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci:

- dny docházky dítěte,
- délku pobytu dítěte v jednotlivých dnech,
- způsob a rozsah stravování dítěte během pobytu v MŠ.

Veškeré změny jsou prováděny písemnou formou (např. přihláška do MŠ, dohoda o individuálním vzdělávání, přihláška ke stravování).

Povinné předškolní vzdělávání má podobu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a trvá minimálně 4 hodiny denně. Povinnost docházky se nevztahuje na dny školních prázdnin podle organizace školního roku základních a středních škol.

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději první den absence e-mailem, telefonicky nebo osobně s uvedením důvodu.

---

13. Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Možnosti alternativního plnění povinnosti předškolního vzdělávání zahrnují:
a) Individuální vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do MŠ,
b) Vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
c) Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, kde bylo povoleno plnění povinné školní docházky dle § 38 školského zákona.

Zákonný zástupce, jehož dítě bude plnit povinnost podle bodů b) nebo c), musí tuto skutečnost oznámit řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

---

14. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním může za odůvodněných okolností požádat o individuální vzdělávání.

- Pokud má být individuální vzdělávání realizováno převážnou část školního roku, musí být oznámeno nejpozději 3 měsíce před jeho začátkem.
- V průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne doručení oznámení ředitelce MŠ, kam je dítě přijato.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte (v případě cizince místo pobytu),
- období, kdy bude dítě individuálně vzděláváno,
- odůvodnění individuálního vzdělávání.

13. Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých vzdělávacích oblastech a v případě potřeby doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

- Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu, náhradní termíny pak na první polovinu prosince.
- Přesný termín ověření bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

- Pokud účast dítěte u ověření není zajištěna ani v náhradním termínu, ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte.
- Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte již není možné toto opětovně zvolit.

---

14. Přebírání a předávání dětí

- Zákonní zástupci předávají dítě pedagogickým pracovníkům v době určené pro příchod do MŠ.
- Po skončení vzdělávání si zákonní zástupci dítě vyzvedávají v době stanovené školou nebo v individuálně dohodnuté době.
- Zákonní zástupci mohou písemně zmocnit jinou osobu k přebírání a předávání dítěte (pověření – příloha č. 13).
- Pokud pověřená osoba nepřijde vyzvednout dítě do stanovené doby, pedagogický pracovník:
  a) pokusí se ji kontaktovat telefonicky,
  b) informuje ředitelku školy a řídí se jejími pokyny,
  c) kontaktuje orgán péče o dítě podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí,
  d) v krajním případě se obrátí na Policii ČR.

Náklady spojené se zajištěním péče v mimořádných situacích hradí zákonní zástupci dítěte.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

- Provoz MŠ je od 6:00 do 16:15 hodin.
- Děti jsou rozděleny do osmi tříd ve dvou pavilonech:
  - pavilon A – 5 tříd
  - pavilon B – 3 třídy
- Provoz MŠ je přerušen během vánočních a letních prázdnin v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání. Rozsah přerušení schvaluje ředitelka školy se zřizovatelem.
- Školní řád upravuje pravidla vstupu osob do budovy školy (přílohy č. 4 a č. 6).
- Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP v základním denním režimu (viz odstavec 16 – Vnitřní režim).
- Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven v čase minimálně od 8:00 do 12:00 hodin.
- Obědy lze odhlásit nebo přihlásit vždy den předem.
- V případě náhlého onemocnění lze neodhlášený dotovaný oběd vyzvednout v době vydávání obědů ve vlastních nádobách, ale pouze v první den nepřítomnosti dítěte.
- Za příznivého počasí jsou děti venku po dobu maximálně možnou. Pobyt venku se vynechává pouze při nepříznivém počasí.

15. Další aktivity a komunikace s rodiči

- Mateřská škola může pořádat školní výlety a další akce v souladu s příslušnou směrnicí školy.

- Škola může nabízet nadstandardní aktivity, jako jsou kroužky (viz příloha č. 8).
- Informace a pokyny pro rodiče jsou zveřejňovány na hlavních nástěnkách, na webu www.msjahudka.cz nebo předávány přímo pedagogickými pracovníky.
- Nepřítomnost dítěte je třeba předem oznámit e-mailem, telefonicky nebo osobně pedagogovi MŠ.
- Nepřítomnost z důvodu nemoci či úrazu je nutné nahlásit bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané délky nepřítomnosti.
- Zákonní zástupci informují školu o změnách zdravotního stavu dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání.
- MŠ při svém režimu respektuje aktuální nařízení Vlády ČR, Ministerstva zdravotnictví, MŠMT a Krajské hygienické stanice.

---

16. Vnitřní režim mateřské školy

- **Režim dne** je uveden v příloze č. 2.
- Nástup do MŠ je zpravidla do 8:30 hodin, po dohodě je možné přijímat a předávat děti i v průběhu dne.
- Dítě nebude přijato, pokud nemá včas uhrazenou stravu.
- Z hygienických důvodů je omezeno přinášení hraček z domova; škola neodpovídá za jejich ztrátu nebo poškození.
- Odchod z MŠ by měl být plánován s časovou rezervou na převléknutí, budova musí být opuštěna nejpozději do 16:15 hodin (viz příloha č. 7).
- Zákonní zástupci i MŠ dodržují zásady prevence šíření infekčních onemocnění (přílohy č. 12 a 14).
- Na začátku školního roku (popř. v průběhu) je podepisován informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte a zákonného zástupce (přílohy č. 10.1 a 10.2).
- **Způsoby omlouvání dětí:**
    - Především přes aplikaci NAŠE MŠ
    - osobně u pedagogů nebo ředitelky,
    - telefonicky na uvedená čísla (příloha č. 9).
    - e-maily na třídní adresy (příloha č. 9),

      Omlouvání předškoláků je povinné!

- Každý zákonný zástupce může škole poskytnout nebo zprostředkovat dary (věcné i finanční) na základě sponzorské smlouvy s ředitelkou. Vše je evidováno v účetnictví školy.
- Zákonný zástupce je seznámen s podmínkami používání čipů (přílohy č. 4 a 6).
- Souhlasí s vybíráním finančních příspěvků na školní akce (divadla, výlety, Mikuláš apod.), vše je evidováno v účetnictví.
- Souhlasí s účastí dítěte na školních výletech a potvrzuje podpisem bezinfekčnost dítěte.
- Souhlasí, že fotografie a videa z akcí školy budou použita pouze pro soukromé účely a nebudou zveřejňována na sociálních sítích.
- Zodpovídá za nezávadnost potravin přinášených do školy (např. při oslavách).
- Souhlasí, že dítě může konzumovat potraviny přinesené jinými dětmi a rodiči při školních akcích.
- Souhlasí s konzumací tepelně upravených potravin vyrobených dětmi (např. dorty, perníčky).

17. Platby v mateřské škole

Úplata za vzdělávání (§ 123 ŠZ a § 6 vyhlášky č. 14/2004 Sb.)

- Zřizovatel MŠ stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku. Ředitel MŠ informuje zákonné zástupce o výši úplaty vhodným způsobem.
- Měsíční úplata nesmí přesáhnout 8 % základní sazby minimální mzdy platné v době stanovení úplaty.
- Pro školní rok 2025/2026 je úplata stanovena Usnesením Rady města ze dne 11. 6. 2024:
    - Celodenní docházka dítěte: **500 Kč**
    - Vzdělávání ve zbývající době: **300 Kč**
    - Předškoláci a předškoláci s odkladem: **0 Kč**
    - Děti přijaté k 1. 9. 2025 s odkladem nástupu docházky: **200 Kč**
- **Osvobození od úplaty:**
  a) Zákonný zástupce pobírající opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (nutné prokazovat do 10. dne v měsíci, jinak je úplata splatná).
  b) Zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte s přiznaným zvýšením příspěvku na péči nebo přídavkem na dítě (prokazováno „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory“).
  c) Rodič s přiznaným zvýšením příspěvku na péči.
  d) Osoba pečující o dítě, která pobírá dávky pěstounské péče (nutno doložit ředitelce MŠ).
- Úplata je příjmem MŠ a je splatná do 15. dne v měsíci.
- Platba probíhá převodem formou inkasa ze zákonného zástupce (nutné svolení k inkasu).
- Výjimečně lze platit v hotovosti ve třech splátkách za školní rok:
    1. září až prosinec
    2. leden až červen
    3. červenec a srpen

---

18. Školní stravování

Úplata za stravování (§ 123 ŠZ a vyhláška č. 107/2005 Sb.)

- Přihlašování a odhlašování stravy zajišťuje vedoucí školní jídelny (tel. 381 213 267).
- Rodič je povinen zřídit svolení k inkasu k placení stravného.
- Čísla účtů jsou uvedena na nástěnkách a na webu www.msjahudka.cz.
- Ve výjimečných případech lze platit složenkou.
- Při nedoplatcích je nutné dohodnout splátkový kalendář.
- Úplata za stravování je splatná do 18. dne předcházejícího měsíce.

Odhlašování a přihlašování obědů (vždy do 12:00 hodin den předem):

- přes www.strava.cz
- e-mailem na stravovna@msjahudka.cz
- telefonicky na 381 213 267 (školní jídelna)

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a ochrany před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

19. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- **Bezpečnostní standardy:**
  MŠ se řídí Minimálním standardem bezpečnosti (příloha č. 5), který stanovuje obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí i zaměstnanců.
- **Dohled nad dětmi:**
  Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dítětem od převzetí od zákonného zástupce (či pověřené osoby) až do předání zpět, podle pověření k odvádění dítěte (příloha č. 13).
- **Zvýšený dohled:**
  Při větším počtu dětí nebo specifických aktivitách (např. bruslení, výlety) může ředitelka školy zajistit další personál a snížit počet dětí na jednoho pedagoga.
- **Úrazy a nemoc:**
  V případě úrazu nebo náhlého onemocnění jsou rodiče ihned telefonicky informováni. Škola vede evidenci úrazů a vyhotovuje potřebné záznamy.
- **Odmítnutí nemocných dětí:**
  MŠ má právo i povinnost odmítnout dítě, které je viditelně nemocné (přílohy č. 12 a 14). Nemá však povinnost aktivně vyhledávat příznaky onemocnění, ale věnuje jim pozornost.
- **Hygiena:**
  V budovách jsou k dispozici dezinfekční prostředky na ochranu proti virovým infekcím.
- **Prevence rizikového chování:**
  Výchova dětí je zaměřena na zdravý životní styl a nenásilné seznamování s riziky (drogy, alkohol, kouření, virtuální závislosti, gamblerství, vandalismus, kriminalita).
- **Bezpečnost vstupu:**
  Školní budova je zabezpečena čipovým systémem, návštěvy jsou kontrolovány, a během provozu jsou vchodové a únikové dveře volně otevíratelné zevnitř.
- **Zákazy v areálu:**
  Kouření, požívání alkoholu, návykových látek a používání nepovolených elektrických spotřebičů jsou zakázány.

---

20. Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

- **Zdravý životní styl a psychohygiena:**
  Děti jsou vedeny k péči o zdraví a čistotu, a k dodržování psychohygieny.
- **Nenásilné vedení:**
  Problematika závislostí (drogy, alkohol, kouření, virtuální závislosti) a násilí je dětem vysvětlována přiměřeně jejich věku nenásilnou formou.
- **Vysvětlování pozitiv:**
  Škola klade důraz na osvětu o zdravém životním stylu.
- **Zajištění bezpečí:**
  Škola dbá na to, aby děti nebyly ohrožovány na zdraví a aby mezi nimi panovala bezpečná a přátelská atmosféra.
- **Rovný přístup:**
  Všechna děti mají stejná práva a rovný přístup ke vzdělávání a službám MŠ.

- **Prevence násilí:**
  Škola aktivně předchází násilí, ubližování a ponižování mezi dětmi. V případě potřeby řeší konkrétní problémy ve spolupráci s rodiči.
- **Sociální klima:**
  Škola vytváří příznivé sociální prostředí mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami, a také mezi učitelkami a rodiči.

---

21. Zabezpečení budovy a areálu MŠ

- **Zamykání pavilonů:**
  Pavilony jsou po celou dobu provozu zamčeny. Rodiče vstupují do budovy pomocí čipů, s jejichž používáním jsou seznámeni a podepsali souhlas (přílohy č. 4 a 6).
- **Bezpečnost při vstupu:**
  Rodiče dbají na to, aby nevpouštěli cizí osoby do budovy.
- **Odpolední provoz:**
  Při pobytu na zahradě se zamykají všechny třídy, přístupné zůstávají šatny a sociální zařízení.
- **Uzavření areálu:**
  Areál je uzavřen elektronickou bránou. Pro vstup je určena malá branka, ostatní vjezdy slouží zásobování a zaměstnancům.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

- **Vedení dětí:**
  Pedagogové vedou děti k šetrnému zacházení s hračkami a vybavením.
- **Ukládání osobních věcí:**
  Zaměstnanci i rodiče odkládají věci pouze na určená místa.
- **Doprovod dětí:**
  Zákonní zástupci doprovázejí děti v prostorách školy, aby předešli úrazům a poškození majetku.
- **Chování rodičů:**
  Rodiče i děti by neměli poškozovat majetek školy.
- **Zákazy v areálu:**
  Platí zákaz kouření.
- **Vstup na zahradu:**
  Rodiče mohou vstoupit na zahradu jen při vyzvednutí dítěte nebo při akcích pro rodiče (příloha č. 1).
- **Odpovědnost za škody:**
  Rodiče odpovídají za škody podle občanského zákoníku a zákoníku práce.
- **Vstup a odchod:**
  Dítě se přivádí a odvádí pouze hlavním vchodem a bránou.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- **Informování rodičů:**
  Rodiče jsou informováni o cílech, obsahu a formách vzdělávání dle ŠVP, který je veřejně dostupný ve škole.

- **Žádosti o informace:**
  Rodiče mohou požádat o informace o vzdělávání dítěte prostřednictvím individuálních pohovorů nebo třídních schůzek.
- **Ředitelčina výzva:**
  Ředitelka může rodiče vyzvat k osobnímu projednání důležitých záležitostí týkajících se dítěte.

VI. Závěrečná ustanovení

- **Kontrola dodržování řádu:**
  Kontrolu provádí zástupkyně ředitelky školy a vede o kontrole písemné záznamy.
- **Zrušení předchozího řádu:**
  Tento školní řád ruší předchozí verzi (č.j.: MŠ – 164/2024).
- **Uložení dokumentu:**
  Řídí se spisovým řádem školy.

Michaela Vostoupalová
Digitálně podepsal Michaela Vostoupalová
Datum: 2025.09.16 08:14:11 +02'00'

V Bechyni 27.8.2025

.....

Michaela Vostoupalová

ředitelka školy