

ŠKOLNÍ ŘÁD

Směrnice č.1/2025

Název školy:	MŠ Beruška Zlaté Hory, Nádražní 306, příspěvková organizace
Vnitřní řád:	ŠKOLNÍ ŘÁD
Vypracovala:	Bc. Tereza Antoníčková
Účinnost:	Od 1. září 2026
Č.j.:	MS 306/243/2006 Spisový znak: 1.4 Skartační znak: A 10
Působnost:	Všichni zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci dětí
Seznámení se zaměstnanců se ŠŘ	26.8.2026
Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání a obsahu ŠŘ	Na úvodní třídní schůzce se zákonnými zástupci dětí (rodiči) vždy v září na začátku školního roku. Veřejně přístupné v aktuálním znění na webových stránkách mateřské školy (www.msberuska-zlatehory.cz) a na hlavní informační nástěnce školy. V případě přijetí dítěte v průběhu školního roku jsou zákonní zástupci seznámeni se Školním řádem nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte do MŠ.

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1. Úvodní ustanovení
2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy
3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
4. Povinné předškolní vzdělávání
5. Individuální vzdělávání dítěte
6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
7. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování
8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
9. Prevence rizikového chování, diskriminace, nepřátelství a násilí
10. Ochrana osobních údajů a GDPR
11. Kontrola a hodnocení kvality vzdělávání
12. Zacházení s majetkem mateřské školy
13. Závěrečná ustanovení
14. Přílohy
 - Příloha č. 1: Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 - Příloha č. 2: Vnitřní denní režim
 - Příloha č. 3: Organizace školního roku
 - Příloha č. 4: Stravování dětí
 - Příloha č. 5: Úplata za předškolní vzdělávání
 - Příloha č. 6: Informace o zpracování osobních údajů

ŠKOLNÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Beruška Zlaté Hory, Nádražní 306, příspěvková organizace, vydává tento školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 30, § 33 až § 35, § 123 a § 182a, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů včetně novely č. 306/2025 Sb., vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů včetně vyhlášky č. 150/2025 Sb., zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a dalšími souvisejícími právními předpisy v platném znění.

Školní řád upravuje podmínky provozu mateřské školy, výkon práv a povinností dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu osobních údajů a pravidla vzájemné komunikace. Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další osoby vstupující do prostor mateřské školy.

Školní řád je vydáván jako vnitřní předpis školy podle § 30 školského zákona. Upravuje zejména podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochranu před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Každé dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec školy a osoba vstupující do prostor mateřské školy je povinna dodržovat tento školní řád, pokyny zaměstnanců školy vydané k zajištění bezpečnosti a organizace provozu a obecně závazné právní předpisy vztahující se k provozu školy.

2. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

Dítě má právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona, na rovný přístup ke vzdělávání bez diskriminace, na bezpečné a podnětné prostředí, na respektování své osobnosti, důstojnosti, individuálních potřeb a na poskytování podpůrných opatření, jsou-li potřebná a doporučená v souladu s právními předpisy.

Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení, na vyjádření k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte, na ochranu osobních údajů a na podávání podnětů, připomínek a stížností ředitelce školy.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte, předávat dítě osobně učitelce nebo

Mateřská škola Zlaté Hory

pověřenému zaměstnanci školy, včas dítě vyzvedávat, informovat školu o změnách údajů vedených ve školní matrice, o zdravotních obtížích dítěte a o jiných skutečnostech podstatných pro průběh vzdělávání, omlouvat nepřítomnost dítěte a řídit se školním řádem.

Pedagogičtí pracovníci mají právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem a na výkon pedagogické činnosti v souladu s právními předpisy. Jsou povinni chránit práva dítěte, jeho bezpečí a zdraví, vytvářet pozitivní a bezpečné klima a zachovávat mlčenlivost o chráněných údajích.

Podněty, připomínky a stížnosti zákonných zástupců přijímá ředitelka školy osobně, písemně, elektronicky nebo prostřednictvím pověřených zaměstnanců školy. Škola je vyřizuje věcně, přiměřeně a bez zbytečného odkladu; v případě potřeby pořídí písemný záznam a přijme nápravná opatření.

Zákonní zástupci jsou povinni jednat se zaměstnanci školy s respektem, dodržovat pravidla bezpečnosti při vstupu do prostor školy, nepouštět do budovy cizí osoby, nepředávat dítě nepověřeným osobám a neprodleně oznámit škole změny kontaktů, zdravotní omezení dítěte, změny osob oprávněných k vyzvedávání dítěte a další skutečnosti podstatné pro bezpečný pobyt dítěte v mateřské škole.

Zákonní zástupci jsou povinni průběžně sledovat informační kanály mateřské školy, zejména nástěnky, webové stránky školy, e-mailovou komunikaci, SMS zprávy, elektronický systém školy nebo jiné školou určené komunikační prostředky. Informace zveřejněné nebo zaslané obvyklým způsobem se považují za sdělené zákonným zástupcům.

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu bez zbytečného odkladu o všech změnách zdravotního stavu dítěte, rodinné situace nebo právních skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost, psychickou pohodu, předávání nebo vzdělávání dítěte. Jedná se zejména o změnu péče o dítě, omezení styku dítěte s některou osobou, rozhodnutí soudu, změnu kontaktních údajů, změnu osob oprávněných k vyzvedávání dítěte, zdravotní omezení, alergie, chronická onemocnění nebo jiné důležité okolnosti.

Případné nejasnosti, podněty, stížnosti nebo konfliktní situace se řeší věcně, klidně a s respektem k dítěti i zaměstnancům školy. Zákonní zástupci je řeší nejprve s příslušnou učitelkou, následně podle potřeby s ředitelkou školy. Jednání týkající se sporných, citlivých nebo osobních záležitostí se vedou mimo přítomnost dětí a v případě potřeby se o nich pořizuje písemný záznam.

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se zpravidla organizuje pro děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle platných právních předpisů a kritérií stanovených pro příslušný školní rok.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín, místo, způsob organizace zápisu, kritéria přijímání a seznam požadovaných dokladů stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem obvyklým pro mateřskou školu. Zákonný zástupce je povinen poskytnout škole pravdivé a úplné údaje potřebné pro správní řízení a vedení školní matriky.

K žádosti o přijetí dítěte se dokládají údaje nezbytné pro správní řízení a vedení školní matriky. U dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, se v souladu s právními předpisy dokládá splnění povinného očkování, případně doklad o kontraindikaci nebo imunitě. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se splnění povinného očkování pro účely přijetí nevyžaduje.

Při přijímání dětí mateřská škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání a přihlíží k individuálním vzdělávacím potřebám dítěte. U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných, dětí s odlišným mateřským jazykem nebo dětí se zdravotním omezením škola postupuje v součinnosti se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením, lékařem nebo dalšími odborníky podle povahy konkrétní situace.

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v případech stanovených § 35 školského zákona, zejména pokud 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 doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení, nebo zákonný zástupce opakovaně

neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Mateřská škola poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podpůrná opatření v rozsahu stanoveném právními předpisy a v souladu s doporučením školského poradenského zařízení. Škola spolupracuje se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením, lékařem nebo dalšími odborníky v zájmu dítěte, vytváří podmínky pro rovný přístup ke vzdělávání a podle potřeby upravuje vzdělávací nabídku, organizaci vzdělávání, komunikaci a prostorové nebo personální podmínky v mezích možností školy a platných právních předpisů.

Mateřská škola vede pedagogickou diagnostiku dětí a průběžně sleduje jejich vzdělávací pokroky, individuální potřeby, zájmy, silné stránky i oblasti, ve kterých dítě potřebuje podporu. Zjištění jsou využívána výhradně k plánování a vyhodnocování vzdělávací nabídky, k individualizaci podpory dítěte a ke spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě se školským poradenským zařízením. Pedagogická diagnostika v mateřské škole není klasifikací ani hodnocením výkonu dítěte známkou.

4. 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. Plní se formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 souvislých hodin denně, a to od 8.00 do 12.00 hodin. Začátek časového rozpětí určuje ředitelka školy ve školním řádu v souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději třetí den nepřítomnosti telefonicky, osobně, e-mailem, elektronickým systémem školy nebo jiným školou umožněným způsobem. Po návratu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce nepřítomnost potvrdí písemně podle pravidel školy. Ředitelka školy může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, docházelo do mateřské školy pravidelně a řádně, pokud nezvolil jiný zákonem přípustný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání. Povinné předškolní vzdělávání nelze bezdůvodně zanedbávat. Neomluvená nebo opakovaně nedostatečně omluvená nepřítomnost dítěte je považována za porušení povinností zákonného zástupce.

Pokud zákonný zástupce na výzvu ředitelky školy nedoloží důvody nepřítomnosti dítěte, může být nepřítomnost posouzena jako neomluvená. Při neomluvené nebo opakované absenci škola postupuje nejprve jednáním se zákonným zástupcem, upozorněním na povinnost zajistit řádnou docházku dítěte a záznamem o přijatých opatřeních. Pokud nedojde k nápravě, může škola oznámit opakované zanedbávání povinného předškolního vzdělávání příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Zanedbávání povinného předškolního vzdělávání může být příslušnými orgány posuzováno jako porušení povinností zákonného zástupce vyplývajících ze školského zákona. V závažných nebo opakovaných případech může být věc řešena ve spolupráci s OSPOD, případně jako přestupek podle školského zákona. Cílem postupu školy je vždy nejprve náprava situace, ochrana práva dítěte na vzdělávání a podpora spolupráce se zákonnými zástupci.

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

Pokud je v důsledku krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem v rozsahu přiměřeném podmínkám mateřské školy, věku a možnostem dětí. Zákonný zástupce dítěte, na které se povinné předškolní vzdělávání vztahuje, je povinen zajistit účast dítěte na distančním vzdělávání způsobem stanoveným školou.

Jinými způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání jsou zejména individuální vzdělávání dítěte, vzdělávání v přípravné třídě základní školy, ve třídě přípravného stupně základní školy speciální, vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky nebo jiné způsoby stanovené školským zákonem. Zákonný

zástupce je povinen oznámit a doložit zvolený způsob plnění povinného předškolního vzdělávání v rozsahu a lhůtách stanovených právními předpisy; neplnění této povinnosti může být posuzováno jako porušení povinností zákonného zástupce.

5. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání dítěte. Tuto skutečnost oznámí písemně ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, případně v průběhu školního roku bez zbytečného odkladu. Oznámení obsahuje identifikační údaje dítěte, období individuálního vzdělávání a důvody pro individuální vzdělávání.

Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se uskuteční v termínu stanoveném mateřskou školou, zpravidla v období listopadu až prosince. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud tak neučiní ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí; proti tomuto rozhodnutí nemá odvolání odkladný účinek.

V případě ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat ve stejném školním roce. Zákonný zástupce je povinen zajistit pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy ode dne stanoveného rozhodnutím ředitelky školy.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Provoz mateřské školy je denně od 6.00 do 16.15 hodin. Děti přicházejí zpravidla do 8.00 hodin; v odůvodněných případech a po předchozí dohodě lze sjednat jiný příchod. Dítě je předáno učitelce nebo pověřenému zaměstnanci školy osobně po převlečení v šatně.

Budova mateřské školy je mimo dobu určenou pro příchod a vyzvedávání dětí uzamčena. Zákonní zástupci dbají na bezpečnost při vstupu do budovy, nepouštějí do školy neznámé osoby a zdržují se v prostorách školy pouze po nezbytně nutnou dobu.

Dítě může být předáno pouze zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil k převzetí dítěte. Změnu pověřené osoby, omezení jejího oprávnění nebo jiné skutečnosti související s předáváním dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit škole bez zbytečného odkladu. Pedagogický pracovník není povinen předat dítě osobě, která není k převzetí dítěte oprávněna nebo jejíž totožnost nelze ověřit.

Písemné pověření k vyzvedávání dítěte musí obsahovat jméno a příjmení pověřené osoby, datum narození nebo jiný identifikační údaj, vztah k dítěti, rozsah a dobu platnosti pověření a podpis zákonného zástupce. V odůvodněných případech může zaměstnanec školy požádat pověřenou osobu o prokázání totožnosti.

Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy v měsících červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem a zveřejní je nejméně 2 měsíce předem. Ze závažných důvodů lze provoz omezit nebo přerušit i v jiném období; informace se zveřejní neprodleně.

Akce mateřské školy konané mimo budovu školy, zejména vycházky, výlety, kulturní, sportovní a poznávací akce, jsou součástí předškolního vzdělávání. Zákonní zástupci jsou o jejich organizaci informováni obvyklým způsobem. Při těchto akcích škola zajišťuje dohled nad dětmi, poučení dětí o bezpečném chování a přiměřená organizační opatření odpovídající věku dětí, povaze akce, dopravním podmínkám a aktuálním rizikům.

Před akcí konanou mimo budovu mateřské školy škola zákonného zástupce v přiměřeném předstihu informuje o místě, čase, způsobu organizace, případné dopravě, potřebném vybavení dítěte, vhodném oblečení a obuvi a dalších důležitých podmínkách. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě mělo pro danou akci vhodné oblečení, obuv a další potřebné vybavení podle pokynů školy.

Mateřská škola umožňuje po dohodě se zákonnými zástupci adaptační režim dítěte, zejména u nově přijatých dětí, dětí mladších tří let, dětí se speciálními vzdělávacími potřebami nebo dětí s odlišným mateřským jazykem. Rozsah a délka adaptačního režimu se stanoví individuálně s ohledem na potřeby dítěte, jeho zralost, schopnost odloučení od zákonného zástupce, základní sebeobslužné dovednosti, zdravotní stav, provozní možnosti školy a zajištění bezpečnosti dětí.

Mateřská škola Zlaté Hory

U dítěte mladšího tří let mateřská škola přihlíží k jeho individuální zralosti, schopnosti postupné adaptace, základním sebeobslužným dovednostem, zdravotnímu stavu, schopnosti bezpečného pohybu v kolektivu a bezpečnostním podmínkám provozu. Organizace pobytu dítěte ve škole se přizpůsobuje jeho potřebám v rozsahu, který umožňují provozní, personální a bezpečnostní podmínky mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit dítěti vhodné, bezpečné a přiměřené oblečení a obuv pro pobyt ve třídě, na školní zahradě i při pobytu venku, a to s ohledem na počasí, roční období a plánované činnosti. Dítě má mít v mateřské škole náhradní oblečení, vhodnou obuv do třídy i ven a osobní věci označené tak, aby nedocházelo k jejich záměně.

7. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

Úplata za předškolní vzdělávání se řídí školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a vnitřní směrnicí školy. Výši úplaty stanoví zřizovatel mateřské školy v souladu s platnými právními předpisy. Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky.

Podmínky školního stravování, přihlašování a odhlašování stravy, výše úplaty za stravování a způsob úhrady upravuje vnitřní řád školní jídelny. Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování řádně a včas, pokud se na něj úplata vztahuje. Opakované neuhrazení úplaty nebo stravného může být po předchozím písemném upozornění posouzeno jako důvod k ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona; toto se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu, kdy je dítě převzato učitelkou nebo pověřeným zaměstnancem školy, až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Děti jsou přiměřeně svému věku pravidelně poučovány o pravidlech bezpečnosti, ochrany zdraví a vhodného chování.

Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy pouze ve zdravotním stavu, který umožňuje jeho bezpečnou účast na předškolním vzdělávání a neohrožuje zdraví ostatních dětí ani zaměstnanců. Do mateřské školy nesmí být předáno dítě s příznaky akutního infekčního nebo jiného onemocnění, zejména s horečkou, zvracením, průjmem, výrazným kašlem, hnisavou rýmou, dušností, infekční vyrážkou, zánětem spojivek, výskytem parazitů nebo jinými projevy, které mohou ohrozit zdraví ostatních osob. Dítě nesmí být do mateřské školy předáváno ani tehdy, pokud byly příznaky onemocnění pouze dočasně potlačeny podáním léků, například léků proti teplotě, bolesti, kašli, rýmě nebo jiných volně prodejných léčivých přípravků.

Pokud má škola při příchodu dítěte nebo v průběhu dne důvodné podezření, že zdravotní stav dítěte není slučitelný s pobytem v dětském kolektivu, informuje zákonného zástupce a požádá jej o zajištění další péče o dítě. Ve výjimečných a odůvodněných případech může mateřská škola požadovat vyjádření praktického lékaře pro děti a dorost nebo jiného odborného lékaře, že dítě je způsobilé k pobytu v dětském kolektivu a netrpí přenosným onemocněním. Takový požadavek musí být přiměřený konkrétní situaci, nesmí být uplatňován plošně a slouží výhradně k ochraně zdraví dětí a zaměstnanců školy.

Při výskytu pedikulózy, svrabu nebo jiných parazitárních onemocnění je zákonný zástupce povinen neprodleně zajistit ošetření dítěte a informovat mateřskou školu. Pokud škola zjistí u dítěte podezření na výskyt parazitů v průběhu dne, informuje zákonného zástupce a požádá jej o bezodkladné převzetí dítěte. Návrat dítěte do kolektivu je možný po odstranění obtíží tak, aby nebylo ohroženo zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy. Škola může v nezbytném rozsahu informovat zákonného zástupce ostatních dětí o výskytu parazitárního onemocnění bez uvádění jména konkrétního dítěte.

Pokud se u dítěte během pobytu ve škole projeví příznaky akutního onemocnění, škola zajistí dohled nad dítětem odděleně od ostatních dětí, neprodleně informuje zákonného zástupce a požádá jej o bezodkladné vyzvednutí dítěte. Mateřská škola běžně nepodává dětem žádné léky ani volně prodejné léčivé přípravky, například Paralen, Panadol, sirupy na kašel, kapky do nosu, přípravky proti bolesti, teplotě, průjmu nebo jiné přípravky určené pouze ke zmírnění příznaků onemocnění. Podávání léků v mateřské škole je možné pouze ve výjimečných případech, zejména u dítěte s chronickým onemocněním, alergií nebo jinou dlouhodobou

zdravotní potřebou, pokud je podání léku nezbytné v době pobytu dítěte v mateřské škole. Léky lze podat pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, písemného doporučení nebo pokynu praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře, po předchozí dohodě s ředitelkou školy a za podmínek stanovených individuálně pro konkrétní dítě. Žádost musí obsahovat zejména název léku, dávkování, způsob a čas podání, dobu podávání, možné nežádoucí reakce a aktuální kontakt na zákonného zástupce. Lék musí být předán osobně zákonným zástupcem v originálním obalu, označen jménem dítěte a opatřen příbalovou informací. O podání léku se provede písemný záznam. Zaměstnanci mateřské školy nejsou povinni provádět zdravotnické úkony, které vyžadují odbornou zdravotnickou způsobilost. V akutních nebo život ohrožujících situacích škola poskytne první pomoc, neprodleně přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce dítěte.

V případě úrazu dítěte v době pobytu v mateřské škole nebo při akci pořádané školou zaměstnanec školy bezodkladně zajistí první pomoc a podle závažnosti úrazu přivolá zdravotnickou záchrannou službu nebo zajistí další potřebné ošetření. O úrazu nezletilého dítěte škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání, školských službách nebo při akcích pořádaných školou, a to nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozví; při vícedenní akci mimo místo vzdělávání se lhůta prodlužuje do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení akce. Záznam o úrazu škola vyhotoví v případech stanovených vyhláškou o evidenci úrazů, zejména pokud je důsledkem úrazu nepřítomnost dítěte ve vzdělávání zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů, jde o smrtelný úraz nebo je pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest nebo ztížení společenského uplatnění. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu škola předá zákonnému zástupci dítěte. Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu informovat školu, pokud po převzetí dítěte v souvislosti s úrazem vyhledá lékařské ošetření, dojde ke zhoršení zdravotního stavu dítěte nebo vzniknou jiné okolnosti důležité pro evidenci úrazu, komunikaci s pojišťovnou nebo přijetí preventivních opatření. Zákonný zástupce je zároveň povinen škole sdělit skutečnosti, které mohou mít vliv na bezpečnost a ochranu zdraví dítěte, zejména zdravotní omezení, alergie, chronické onemocnění, užívané nezbytné léky nebo doporučení lékaře či jiného odborníka.

Pobyt venku je organizován zpravidla denně s ohledem na počasí, kvalitu ovzduší, zdravotní stav dětí, přiměřenost aktivit věku dětí a provozní podmínky školy. Neuskutečňuje se při nepříznivých klimatických podmínkách, mimořádně zhoršené kvalitě ovzduší nebo jiné situaci, která by mohla ohrozit zdraví a bezpečnost dětí.

Zákonní zástupci jsou povinni respektovat preventivní a hygienická opatření školy, která směřují k ochraně zdraví dětí a zaměstnanců. Do prostor mateřské školy není dovoleno vnášet předměty nebo látky, které by mohly ohrozit bezpečnost, zdraví nebo řádný průběh vzdělávání, zejména nebezpečné předměty, léčivé přípravky bez vědomí školy, chemické látky, potraviny s neznámým složením nebo jiné rizikové věci.

Za cennosti, hračky a jiné předměty přinesené dítětem z domova odpovídají zákonní zástupci. Mateřská škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození věcí, které nejsou nezbytné pro vzdělávání dítěte a nebyly škole výslovně předány do úschovy podle dohodnutých pravidel.

Používání mobilních telefonů, chytrých hodinek, tabletů a jiných elektronických zařízení dětmi v mateřské škole je omezeno. Dítě může takové zařízení používat pouze ve výjimečných případech se souhlasem pedagogického pracovníka, zejména pokud je to nezbytné ze zdravotních důvodů nebo vyplývá z individuálních potřeb dítěte. Zákonní zástupci a další osoby nesmí v prostorách mateřské školy ani při akcích školy pořizovat fotografie, videozáznamy nebo zvukové záznamy dětí, zaměstnanců nebo jiných osob bez souhlasu školy a bez respektování práv na ochranu osobních údajů a soukromí všech osob. Pořizování a zveřejňování fotografií nebo videí jiných dětí je možné pouze se souhlasem školy a zákonných zástupců dotčených dětí; záznamy z akcí školy nesmí být zveřejňovány způsobem, který by zasahoval do práv ostatních osob.

9. Prevence rizikového chování, diskriminace, nepřátelství a násilí

Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a podnětné prostředí, ve kterém jsou děti vedeny ke zdravému životnímu stylu, ohleduplnosti, vzájemnému respektu a vhodnému řešení konfliktů. Škola předchází

projevům rizikového chování, diskriminace, nepřátelství a násilí přiměřenými preventivními aktivitami,

spoluprací se zákonnými zástupci a podle potřeby se školskými poradenskými zařízeními.

Při podezření na zanedbávání péče, týrání, zneužívání, domácí násilí, závažné ohrožení dítěte nebo jiné skutečnosti nasvědčující tomu, že je dítě v nepříznivé situaci, postupuje mateřská škola citlivě, v zájmu dítěte a v souladu s právními předpisy. Škola situaci přiměřeně zaznamená, projedná ji s ředitelkou školy a podle její povahy spolupracuje se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, případně dalšími příslušnými orgány.

10. Ochrana osobních údajů a GDPR

Mateřská škola jako správce osobních údajů zpracovává osobní údaje dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců a dalších osob pouze v rozsahu nezbytném pro plnění svých právních povinností, výkon veřejné moci, zajištění předškolního vzdělávání, školských služeb, bezpečnosti a ochrany zdraví. Zpracování probíhá v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, školským zákonem a dalšími platnými právními předpisy.

Osobní údaje jsou zpracovávány zejména pro vedení školní matriky, přijímací a správní řízení, organizaci vzdělávání, poskytování podpůrných opatření, školní stravování, evidenci plateb, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vedení povinné dokumentace školy, komunikaci se zákonnými zástupci a plnění povinností vůči orgánům veřejné moci. Škola zpracovává pouze údaje přiměřené danému účelu a po dobu stanovenou právními předpisy nebo spisovým a skartačním řádem.

Zpracování osobních údajů je založeno zejména na právním předpisu, splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, případně na oprávněném zájmu školy. Pokud škola pořizuje nebo zveřejňuje fotografie, videozáznamy či jiné výstupy zachycující dítě pro účely, které nejsou nezbytné pro plnění zákonné povinnosti nebo běžnou dokumentaci vzdělávání, činí tak pouze na základě svobodného, konkrétního, informovaného a odvolatelného souhlasu zákonného zástupce.

Subjekty údajů mají právo na informace o zpracování osobních údajů, právo na přístup ke svým údajům, právo na opravu nepřesných údajů, případně právo na výmaz, omezení zpracování, námitku nebo podání stížnosti u Úřadu pro ochranu osobních údajů, pokud to právní předpisy umožňují. Kontaktní údaje správce a pověřence pro ochranu osobních údajů jsou zveřejněny na webových stránkách školy a na informační nástěnce školy.

11. Kontrola a hodnocení kvality vzdělávání

Mateřská škola průběžně informuje zákonné zástupce o organizaci vzdělávání, změnách provozu, bezpečnostních pravidlech, akcích školy a dalších podstatných skutečnostech prostřednictvím třídních schůzek, nástěnek, webových stránek, elektronické komunikace nebo jiným obvyklým způsobem.

Škola průběžně sleduje a vyhodnocuje soulad školního vzdělávacího programu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, aktuálnost školní dokumentace, bezpečné a vstřícné prostředí, kvalitu pedagogického vedení, podporu dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, spolupráci se zákonnými zástupci, prevenci rizikového chování, rovný přístup ke vzdělávání, průběžné vyhodnocování vzdělávání a přijímání opatření ke zlepšování kvality školy.

Školní řád je pravidelně vyhodnocován z hlediska souladu s platnými právními předpisy, školním vzdělávacím programem, skutečnou organizací provozu školy a zjištěními z pedagogické praxe. Mateřská škola sleduje zejména to, zda školní řád obsahuje práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim školy, bezpečnost a ochranu zdraví, prevenci rizikového chování, ochranu před diskriminací, nepřátelstvím a násilím, zacházení s majetkem školy, pravidla povinného předškolního vzdělávání, omlouvání nepřítomnosti, individuální vzdělávání, podmínky podpory dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a způsob informování zákonných zástupců.

Mateřská škola průběžně vyhodnocuje podmínky, průběh a výsledky předškolního vzdělávání, přijímá opatření ke zlepšování kvality poskytovaného vzdělávání a využívá zpětnou vazbu od zaměstnanců, zákonných zástupců, dětí přiměřeně jejich věku a dalších partnerů školy. Výsledky vyhodnocování jsou využívány při plánování dalšího rozvoje školy, aktualizaci školní dokumentace a zvyšování kvality

pedagogické práce.

12. Zacházení s majetkem mateřské školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a dalším majetkem mateřské školy. Zákonní zástupci a osoby pověřené vyzvedáváním dítěte jsou povinni chovat se v prostorách školy tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy. Zjištěné poškození majetku oznámí neprodleně zaměstnanci školy.

13. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a účinnosti dnem 1. 9. 2026. Tímto se ruší předchozí školní řád vydaný před tímto datem. Změny a dodatky školního řádu mohou být provedeny pouze písemně a před nabytím účinnosti s nimi budou seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy. Zaměstnanci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni obvyklým způsobem, zejména na třídních schůzkách a prostřednictvím informačních kanálů školy.

Součástí školního řádu jsou přílohy, které konkretizují provozní a organizační podmínky školy. Pokud dojde ke změně údajů uvedených v přílohách, zejména provozních časů, organizace školního roku, stravování nebo úplaty, škola zveřejní aktuální informaci obvyklým způsobem a podle potřeby vydá dodatek ke školnímu řádu.

Ve Zlatých Horách dne 26. 8. 2026

.....
Bc. Tereza Antoníčková
ředitelka mateřské školy

14. Přílohy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim
3. Organizace školního roku
4. Stravování dětí
5. Úplata za předškolní vzdělávání
6. Informace o zpracování osobních údajů

Příloha č. 1: Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Provoz mateřské školy je stanoven od 6.00 do 16.15 hodin. Organizace provozu jednotlivých tříd se řídí aktuálními provozními podmínkami školy, personálním zajištěním, počtem přítomných dětí a zásadou zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

PROVOZ JEDNOTLIVÝCH TŘÍD na Velké Berušce Nádražní 306	
SLUNÍČKO třída	6.00 – 16.15 Zde se scházejí a rozcházejí děti ze všech tříd.
BERUŠKY třída	7.15 – 15.15 Od 6.00 do 7.30 se děti scházejí ve třídě SLUNÍČKO, odpoledne od 14.30 do 15.15 zde probíhají odpolední aktivity pro děti.
MEDVÍDCI třída	7.15 – 15.30 Od 6.00 do 7.15 se děti scházejí ve třídě SLUNÍČKO, odpoledne od 15.00 se zde také rozcházejí.

PROVOZ JEDNOTLIVÝCH TŘÍD na Malé Berušce – Nádražní 279	
BROUČCI třída	6.00 – 16.15 Zde se scházejí a rozcházejí děti ze všech tříd.
ŽABIČKY třída	7.30 – 15.15 Od 6.00 do 7.30 se děti scházejí ve třídě BROUČCI, odpoledne od 14.30 do 15.15 zde probíhají odpolední aktivity pro děti.

BUDOVA MATEŘSKÉ ŠKOLY JE OTEVŘENA

- pro ranní přivádění dětí v době od **6.00 do 8.15**
- vyzvedávání dětí po obědě v době od **11.45 do 12.45**
- odpolední předávání dětí v době od **14.15 do 16.15**

V jinou než uvedenou dobu je budova MŠ uzamčena a dítě lze přivést či vyzvednout po předchozí domluvě s učitelem MŠ.

POSTUP PŘI POZDNÍM VYZVEDNUTÍ DÍTĚTE Z MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola Zlaté Hory

- Zákonný zástupce je povinen vyzvednout dítě z mateřské školy nejpozději do konce provozní doby, tj. do 16.15 hodin, a to osobně nebo prostřednictvím osoby písemně pověřené k převzetí dítěte.
- Není-li dítě vyzvednuto do konce provozní doby, pedagogický pracovník neprodleně a opakovaně kontaktuje zákonné zástupce dítěte a následně osoby písemně pověřené k převzetí dítěte.
- Po dobu, než je dítě předáno zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, mateřská škola nad dítětem nadále vykonává dohled. O pozdním vyzvednutí dítěte se pořídí písemný záznam.

Nepodaří-li se v přiměřené době kontaktovat zákonného zástupce ani žádnou písemně pověřenou osobu, nebo pokud tyto osoby nemohou dítě převzít, škola podle konkrétní situace kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí, případně požádá Policii ČR nebo městskou policii o součinnost při zajištění ochrany dítěte. Tento postup slouží k zajištění přiměřené péče o dítě a volí se s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte po skončení provozní doby je považováno za narušování provozu mateřské školy. Ředitelka školy projedná situaci se zákonným zástupcem a upozorní jej na povinnost dodržovat provozní dobu. Pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 školského zákona; toto se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM PŘI PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ

Vnitřní denní režim je rámcový a může být upraven podle aktuálních potřeb dětí, organizace tříd, počasí, personálních podmínek, akcí školy nebo individuálních potřeb dítěte. Při všech změnách je zachována bezpečnost dětí, přiměřenost věku a vzdělávací cíle stanovené školním vzdělávacím programem.

Příloha č. 2: Vnitřní denní režim

6.00–8.15 Příchod dětí, předávání dítěte učitelce, spontánní hry, individuální činnosti, adaptační a klidové aktivity.

8.15–9.30 Ranní kruh, pohybové aktivity, logopedické chvíle, vzdělávací nabídka, individuální, skupinové a řízené činnosti podle ŠVP PV, nabídkové činnosti.

8.30–9.30 Dopolední svačina, sebeobsluha, hygienické návyky a pitný režim.

9.30–11.30 Pobyť venku, vycházky, pohybové, poznávací a prožitkové činnosti. Pobyť venku se přizpůsobuje počasí, kvalitě ovzduší a aktuálním podmínkám, nabídkové činnosti.

11.30–12.15 Příprava na oběd, oběd, upevňování sebeobsluhy, hygienických a společenských návyků.

12.00–14.00 Odpočinek dětí, poslech pohádky nebo relaxační hudby. Dětem s nižší potřebou spánku jsou po přiměřené době odpočinku nabízeny klidové činnosti.

14.00–14.45 Vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina, individuální a klidové činnosti.

14.45–16.15 Odpolední zájmové činnosti, spontánní hry, tvořivé a pohybové aktivity, postupné spojování tříd a rozcházení dětí.

Děti dvouleté a tříleté mají přizpůsobený režim dne podle svých individuálních potřeb. Mají dostatek času na spontánní hru, hravé činnosti podle vlastního zájmu a přiměřený odpočinek.

Pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání je stanovena doba povinné účasti na vzdělávání od 8.00 do 12.00 hodin. Pozdější příchod, dřívější odchod nebo nepřítomnost dítěte v této době je zákonný zástupce povinen řádně omluvit podle pravidel školního řádu.

Příloha č. 3: Organizace školního roku 2026/2027

Školní rok 2026/2027 začíná dne 1. září 2026 a končí dne 31. srpna 2027. Informace o organizaci školního roku vycházejí z údajů zveřejněných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a z platných právních předpisů.

Vyučování ve školním roce 2026/2027 začíná v úterý 1. září 2026. Podzimní prázdniny jsou stanoveny na čtvrtek 29. října a pátek 30. října 2026. Vánoční prázdniny začínají ve středu 23. prosince 2026 a končí v neděli 3. ledna 2027; vyučování začne v pondělí 4. ledna 2027.

Jednodenní pololetní prázdniny připadají na pátek 29. ledna 2027. Jarní prázdniny pro okres Jeseník jsou stanoveny na období od 8. února do 14. února 2027. Velikonoční prázdniny připadají na čtvrtek 25. března 2027.

Vyučování ve druhém pololetí bude ukončeno ve středu 30. června 2027. Hlavní prázdniny trvají od čtvrtka 1. července 2027 do úterý 31. srpna 2027. Vyučování ve školním roce 2027/2028 začne ve středu 1. září 2027.

Provoz mateřské školy se v období školních prázdnin neřídí automaticky režimem základních a středních škol. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem podle provozních, personálních a organizačních podmínek a zákonný zástupce o něm informuje ve lhůtách stanovených právními předpisy.

Příloha č. 4: Stravování dětí

- Dítě se může v mateřské škole stravovat polodenně nebo celodenně.
- Stravování dětí se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, výživovými normami pro stravování a zásadami zdravé výživy.
- Mateřská škola poskytuje školní stravování v rozsahu stanoveném vyhláškou o školním stravování a podle délky pobytu dítěte v mateřské škole. Přihlašování a odhlašování stravy se řídí pravidly školní jídelny.
- Dietní, zdravotní nebo jiné individuální omezení ve stravování dítěte řeší zákonný zástupce se školou a školní jídelnou individuálně. Zákonný zástupce je povinen škole písemně sdělit zdravotní omezení, alergie nebo dietní potřeby dítěte a podle povahy věci doložit doporučení lékaře. Poskytování dietního stravování závisí na provozních možnostech školní jídelny a platných pravidlech školního stravování.
- Jídelníček je vyvěšen u vstupu do budov Malé i Velké Berušky na informační nástěnce.
- Sestavování jídelníčku se řídí zásadami zdravé výživy a spotřebním košem vybraných potravin.
- Pitný režim je dětem zajištěn během celého dne. Děti mají k dispozici vhodné nápoje podle aktuální nabídky školní jídelny, provozních možností školy a zásad zdravé výživy.

Mateřská škola Zlaté Hory

- Stravné se platí inkasem měsíc předem, bezhotovostním převodem na bankovní účet MŠ 1850368359/0800, výjimečně hotově v pokladně školy, nejpozději do 25. dne předcházejícího měsíce, ke kterému se platba vztahuje. Na požádání vystaví vedoucí školní jídelny měsíční vyúčtování stravného.
- Zákonný zástupce odhlašuje stravu dítěte na telefonním čísle školní jídelny, prostřednictvím SMS, e-mailu, osobně ve škole nebo jiným školou stanoveným způsobem. Odhlášení stravy nenahrazuje omluvení nepřítomnosti dítěte z předškolního vzdělávání.
- Opakované neuhrazení platby za stravování je považováno za závažné porušení tohoto školního řádu a může být po předchozím písemném upozornění důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 školského zákona, pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy na jiném termínu úhrady. Toto se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Vyúčtování stravného se provádí k 31.8. příslušného školního roku, pokud dítě ukončilo vzdělávání v mateřské škole. Pokud pokračuje v docházce, přesouvají se mu finance do dalšího roku. Rodič si může požádat vedoucí školní jídelny o mimořádné vyplacení přeplatku.
- Odhlášení stravy není podkladem k omluvení dítěte z předškolního vzdělávání ve smyslu § 34a odst. 4 školského zákona.
- Zákonný zástupce má právo na odběr dotované stravy pouze první den nepřítomnosti dítěte. Následující dny je povinen stravu odhlásit. V případě neoprávněně neodhlášené stravy se účtuje nedotovaná cena stravy včetně režijních nákladů.
- V případě náhlého onemocnění dítěte je možné vydat stravu v první den nemoci do přinesení jídlonosiče, a to v době od 11.00 do 11.30 hodin v kuchyni mateřské školy.
- Bližší informace jsou ve směrnici Vnitřní řád školní jídelny nebo u vedoucí školní jídelny: Magdaléna Přecechtělová. 584 425 378, sms 606 792 676, e-mail jidelna.msberuska@seznam.cz

Příloha č. 5: Úplata za předškolní vzdělávání

- Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel mateřské školy v souladu se školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a dalšími platnými právními předpisy.
- Základní částka úplaty za předškolní vzdělávání dítěte ve třídě s celodenním provozem je stanovena ve směrnici Stanovení výše platby za předškolní vzdělávání.
- Podrobnosti k výši úplaty, splatnosti, osvobození od úplaty a snížení úplaty jsou uvedeny ve vnitřní směrnici školy vydané v návaznosti na rozhodnutí zřizovatele a platné právní předpisy.
- Opakované neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání je považováno za závažné porušení tohoto školního řádu a může být po předchozím písemném upozornění důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 školského zákona, pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy na jiném termínu úhrady. Toto se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Děti v povinném předškolním vzdělávání se vzdělávají po celou dobu bezplatně (neplatí

-
- úplatu za předškolní vzdělávání).
- Osvobození od úplaty nebo její snížení se posuzuje podle platných právních předpisů a vnitřních pravidel školy. Zákonný zástupce podává žádost písemně a doloží skutečnosti rozhodné pro osvobození nebo snížení úplaty.
- Žádost o osvobození od úplaty se podává s přílohou, kde je uveden důvod žádosti o osvobození nebo snížení, do 15. dne příslušného měsíce.
- Úplata za předškolní vzdělávání musí být uhrazena nejpozději do 25. dne příslušného měsíce.

Příloha č. 6: Informace o zpracování osobních údajů

- Mateřská škola zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytném pro plnění zákonných povinností, výkon veřejné moci, organizaci předškolního vzdělávání, školní stravování, bezpečnost a ochranu zdraví dětí, vedení školní matriky a povinné dokumentace školy.
- Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje ze školní matriky, výsledky poradenské pomoci a další důvěrné informace, se kterými se seznámí při výkonu své práce.
- Fotografie, videozáznamy a jiné záznamy dětí pro propagační nebo veřejně prezentační účely mohou být pořizovány a zveřejňovány pouze na základě platného souhlasu zákonného zástupce, pokud nejde o zpracování nezbytné pro plnění zákonné povinnosti nebo běžnou dokumentaci vzdělávací činnosti školy.
- Zákonní zástupci a další subjekty údajů mají právo na informace o zpracování osobních údajů, právo na přístup, opravu, omezení zpracování, námitku, případně výmaz, pokud to umožňují právní předpisy, a právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.