

Š K O L N Í Ř Á D

Mateřská škola Beruška, Brno, Plovdivská 6, příspěvková organizace

Čj. 131/26

Řád školy vydaný dne: 29. 8. 2026

Nabývá platnosti dne: 1.9.2026

Účinnost: 1. 9. 2026

.....

ředitelka MŠ Beruška

Brno, Plovdivská

PSC: 616 00

Obsah

1	Obecná ustanovení.....	3
2	Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků	4
2.1	Děti mají právo	4
2.2	Děti mají povinnost	4
2.3	Zákonní zástupci mají právo	4
2.4	Zákonní zástupci jsou povinni.....	5
3	Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	5
3.1	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	5
3.2	Ukončení předškolního vzdělávání	6
3.2.1	Ukončení vzdělávání na žádost zákonného zástupce	6
3.3	Docházka dítěte a způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání	6
3.4	Omluvení nepřítomnosti dítěte	7
3.5	Individuální vzdělávání dítěte	7
3.6	Podpůrná opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami	8
3.6.1	Podpůrná opatření prvního stupně	8
3.6.2	Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	8
4	Provoz mateřské školy.....	9
4.1	Organizace příchodu a odchodu dětí.....	9
4.2	Předávání a vyzvedávání dětí	10
4.3	Úřední hodiny ředitelky	10
4.4	Doporučení pro zákonné zástupce	10
5	Organizace vzdělávání	11
5.1	Stravování a pitný režim	11
5.2	Akce pořádané mateřskou školou	11
6	Platby v mateřské škole.....	12
6.1	Školní stravování	12
6.1.1	Kontaktní údaje školní jídelny.....	12
6.1.2	Úhrada stravného.....	12
6.1.3	Přihlašování a odhlašování stravy.....	12
6.1.4	Výše stravného	12
6.1.5	Dietní stravování.....	13
6.2	Úplata za předškolní vzdělávání	13
6.2.1	Osvobození, prominutí nebo snížení úplaty	13
6.2.2	Úplata v měsících červenci a srpnu	14
7	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	14

7.1	Přijímání dítěte do mateřské školy	14
7.2	Děti se zdravotními obtížemi	14
7.3	Povinnosti zákonných zástupců	15
7.3.1	Za známky akutního onemocnění jsou považovány zejména	15
7.4	Očkování dítěte	15
7.5	Plavecký výcvik	15
7.6	Podávání léčivých přípravků dětem	16
7.7	Zajištění bezpečnosti dětí	16
7.8	Dohled nad dětmi	17
7.9	Poučení dětí o bezpečnosti	17
7.10	Bezpečnost při pobytu venku	17
7.11	Úrazy dětí	17
7.12	Osobní věci dětí	18
7.12.1	Oblečení dítěte	18
7.13	Bezpečnost při akcích školy	18
7.14	Hygiena	18
7.15	Zákaz kouření	18
7.16	Mimořádné situace	19
8	Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí 19	
9	Ochrana osobních údajů	20
10	Podmínky zacházení s majetkem školy	20
11	Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání dětí	21
12	Závěrečná ustanovení	21

1 Obecná ustanovení

Mateřská škola Beruška, Brno, Plovdivská 6, příspěvková organizace (dále jen **mateřská škola**) vydává tento školní řád v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje zejména:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců,
- pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy,
- provoz a vnitřní režim mateřské školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
- ochranu dětí před rizikovými jevy,
- podmínky zacházení s majetkem mateřské školy.

Školní řád vychází zejména z těchto právních předpisů:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- Úmluva o právech dítěte.

2 Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

2.1 Děti mají právo

- na předškolní vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- na rovný přístup ke vzdělávání, respektování svých individuálních potřeb a poskytování podpůrných opatření podle svých vzdělávacích potřeb,
- na rozvoj své osobnosti, schopností, dovedností a nadání,
- na bezpečné, podnětné, vstřícné a respektující prostředí,
- vyjadřovat přiměřeným způsobem svůj názor a být vyslyšeny,
- na ochranu zdraví, bezpečí, soukromí a lidské důstojnosti,
- na ochranu před jakoukoli formou násilí, zanedbávání, diskriminace nebo ponižujícího zacházení,
- na hru, odpočinek a uspokojování svých vývojových a fyziologických potřeb.

2.2 Děti mají povinnost

Děti jsou přiměřeně svému věku a schopnostem vedeny k tomu, aby:

- dodržovaly pravidla soužití ve třídě a školní řád,
- respektovaly pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- chovaly se ohleduplně a s úctou k ostatním dětem i dospělým,
- dbaly na bezpečnost svou i ostatních,
- šetrně zacházely s hračkami, učebními pomůckami, vybavením školy i přírodou,
- dodržovaly základní pravidla osobní hygieny,
- podle svých možností se zapojovaly do vzdělávacích činností a respektovaly denní režim mateřské školy,

2.3 Zákonní zástupci mají právo

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu, výsledcích a podmínkách vzdělávání svého dítěte,
- na informace o koncepci, vzdělávacím programu, organizaci a provozu mateřské školy,
- seznámit se se Školním vzdělávacím programem, školním řádem a dalšími dokumenty školy v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- konzultovat s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou mateřské školy vzdělávání, vývoj a individuální potřeby svého dítěte,
- vyjadřovat své názory, podněty a připomínky k činnosti mateřské školy,
- podílet se přiměřeným způsobem na životě mateřské školy a účastnit se akcí pořádaných školou,
- využít po předchozí domluvě adaptační program dítěte,
- na ochranu osobních údajů a důvěrnost informací týkajících se dítěte a rodiny v souladu s platnými právními předpisy.

2.4 Zákonní zástupci jsou povinni

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy; u dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání zajistit plnění této povinnosti v souladu se školským zákonem,
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a vyzvedávat je osobně nebo prostřednictvím písemně pověřené osoby,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte či ostatních dětí,
- oznamovat změny osobních údajů nezbytných pro vedení školní matriky a další dokumentace školy,
- dodržovat školní řád a spolupracovat s mateřskou školou při zajišťování podmínek pro vzdělávání dítěte,
- respektovat organizaci provozu mateřské školy a pokyny zaměstnanců vydané k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
- chovat se vůči dětem, zaměstnancům školy i ostatním zákonným zástupcům s respektem a dodržovat zásady slušného a ohleduplného jednání.

3 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

3.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Dítě je přijímáno k předškolnímu vzdělávání na základě žádosti zákonného zástupce. Přijímací řízení probíhá v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná jednou ročně. Termín, místo a dobu zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem. Informace o zápisu, kritéria pro přijímání dětí a způsob podání žádosti zveřejňuje mateřská škola na svých webových stránkách a prostřednictvím portálu www.zapisdoms.brno.cz.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.

Pokud se v průběhu školního roku uvolní místo, může být dítě přijato i mimo řádný termín zápisu.

K předškolnímu vzdělávání lze přijmout pouze dítě, které splňuje podmínky stanovené § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Při přijímání dětí postupuje mateřská škola podle zveřejněných kritérií a v souladu s § 34 školského zákona.

3.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v případech stanovených § 35 školského zákona, zejména pokud:

- dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nedochází do mateřské školy po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín nebo způsob úhrady,
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu dítěte.

O ukončení předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení. Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3.2.1 Ukončení vzdělávání na žádost zákonného zástupce

Zákonný zástupce může kdykoliv požádat o ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Žádost podává písemně nebo elektronicky ředitelce mateřské školy.

3.3 Docházka dítěte a způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhne pěti let věku, až do zahájení povinné školní docházky.

Povinnost předškolního vzdělávání se vztahuje na děti podle § 34a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém dítěti vzniká povinnost předškolního vzdělávání, a zajistit jeho řádné plnění.

Povinné předškolní vzdělávání lze plnit:

- pravidelnou denní docházkou do mateřské školy,
- individuálním vzděláváním dítěte,
- vzděláváním v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy,
- vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky za podmínek stanovených školským zákonem.

Pravidelná denní docházka dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání je stanovena v době **od 8:00 do 12:00 hodin**.

Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na dny školních prázdnin podle organizace školního roku.

3.4 Omluvení nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá jeho zákonný zástupce prostřednictvím komunikačního systému školy **Twigsee**.

Předem známou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce před jejím započítáním.

Není-li nepřítomnost předem známá, omluví ji nejpozději **první den nepřítomnosti do 20:00 hodin**.

Ve výjimečných případech, kdy nelze využít komunikační systém školy, lze nepřítomnost oznámit písemně nebo e-mailem nejpozději do **3 pracovních dnů**. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit nejpozději do **3 kalendářních dnů** ode dne výzvy. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují docházku dětí. V případě časté omluvené nebo neomluvené nepřítomnosti dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání informují ředitelku mateřské školy, která posoudí rozsah nepřítomnosti a v odůvodněných případech může ověřit její důvody.

Přetrvává-li neomluvená nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání, postupuje ředitelka mateřské školy v souladu s § 34a odst. 4 školského zákona a může informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

3.5 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit plnění povinného předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání podle § 34b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Podmínkou individuálního vzdělávání je přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.

Pokud bude dítě individuálně vzděláváno po převážnou část školního roku, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději **3 měsíce před začátkem školního roku**. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit ode dne doručení oznámení ředitelce mateřské školy.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno a příjmení dítěte,
- rodné číslo dítěte, popřípadě datum narození, není-li rodné číslo přiděleno,
- místo trvalého pobytu dítěte, popřípadě místo pobytu na území České republiky u cizince,
- období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno,
- důvody individuálního vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy poskytne zákonnému zástupci doporučení pro vzdělávání dítěte, která vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte ve všech vzdělávacích oblastech formou rozhovoru, pozorování dítěte při činnostech a práce s vhodnými didaktickými pomůckami.

Řádný termín ověření je stanoven na 21. listopadu příslušného školního roku. Náhradní termín ověření je stanoven na 2. prosince příslušného školního roku. Případně-li některý z uvedených termínů na den pracovního klidu, proběhne ověření v nejbližší následující pracovní den.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření v řádném nebo náhradním termínu.

Pokud se dítě bez řádné omluvy nedostaví ani k náhradnímu termínu ověření, může ředitelka mateřské školy podle § 34b odst. 5 školského zákona rozhodnout o ukončení individuálního vzdělávání. Proti tomuto rozhodnutí nemá odvolání odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě v témže školním roce opětovně individuálně vzdělávat.

3.6 Podpůrná opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podpůrná opatření v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

3.6.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje mateřská škola na základě pedagogického posouzení bez doporučení školského poradenského zařízení a bez informovaného souhlasu zákonného zástupce.

V případě potřeby zpracuje mateřská škola plán pedagogické podpory (PLPP), který stanoví zejména cíle podpory, doporučené metody a formy práce a způsob vyhodnocování poskytované podpory.

Účinnost podpůrných opatření mateřská škola průběžně vyhodnocuje. Pokud poskytovaná opatření nejsou dostačující, doporučí ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci využití služeb školského poradenského zařízení.

3.6.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně poskytuje mateřská škola na základě doporučení školského poradenského zařízení a s předchozím informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením a za koordinaci poskytovaných podpůrných opatření.

Mateřská škola poskytuje podpůrná opatření bez zbytečného odkladu po obdržení doporučení školského poradenského zařízení.

Účinnost podpůrných opatření je průběžně vyhodnocována ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonnými zástupci dítěte.

Poskytování podpůrných opatření je ukončeno na základě doporučení školského poradenského zařízení.

4 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od pondělí do pátku v době od **6.30 do 16.30 hodin**.

Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen zejména:

- v období hlavních prázdnin,
- z důvodu nezbytných stavebních úprav, oprav nebo technických závad,
- z jiných závažných provozních důvodů.

O omezení nebo přerušení provozu informuje ředitelka mateřské školy zákonné zástupce v dostatečném předstihu způsobem v místě obvyklým. V případě potřeby vydá zákonnému zástupci potvrzení o omezení nebo přerušení provozu.

4.1 Organizace příchodu a odchodu dětí

Děti se scházejí a rozcházejí v jednotlivých třídách podle organizace provozu mateřské školy.

Třída	Provoz	Ranní scházení	Odpolední rozcházení
Broučci	6.30–16.30	Ve třídě Broučků	Ve třídě Broučků
Kuřátka	7.10–16.30	6.30–7.10 ve třídě Broučků	Ve třídě Kuřátek
Koťátka	7.00–16.00	6.30–7.00 ve třídě Broučků	16.00–16.30 ve třídě Kuřátek
Žabičky	7.00–16.00	6.30–7.30 ve třídě Broučků	16.00–16.30 ve třídě Broučků
Myšičky	7.00–16.00	6.30–7.15 ve třídě Broučků	16.00–16.30 ve třídě Broučků

Za příznivých klimatických podmínek může odpolední rozcházení dětí probíhat na školní zahradě.

Budova mateřské školy se z bezpečnostních důvodů uzamyká v **8.30 hodin**. Po této době je vstup do budovy možný po zazvonění u hlavního vstupu.

4.2 Předávání a vyzvedávání dětí

Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

Dítě předává zákonný zástupce nebo pověřená osoba osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě. Dítě nesmí být ponecháno v prostorách mateřské školy bez předání pedagogickému pracovníkovi.

Dítě může být vyzvednuto pouze zákonným zástupcem nebo osobou, která je k převzetí dítěte písemně zmocněna zákonným zástupcem.

Předání dítěte nezletilé osobě je možné pouze na základě písemného zmocnění zákonného zástupce.

Dojde-li ke změně skutečností rozhodných pro předávání dítěte (např. změna péče o dítě na základě rozhodnutí soudu), je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit ředitelce mateřské školy a doložit příslušné rozhodnutí.

Vyzvedávání dětí po obědě probíhá zpravidla od **12.15 do 13.00 hodin**, odpoledne od **14.30 do 16.30 hodin**.

Potřebuje-li zákonný zástupce dítě vyzvednout v jinou dobu, oznámí tuto skutečnost předem pedagogickému pracovníkovi.

Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přechází odpovědnost za dítě na tuto osobu, která bez zbytečného odkladu opustí areál mateřské školy.

4.3 Úřední hodiny ředitelky

Úřední hodiny ředitelky mateřské školy jsou stanoveny:

středa: 10.15–12.30 hodin,

pátek (lichý týden): 8.00–10.00 hodin.

V jiném termínu po předchozí vzájemné domluvě.

4.4 Doporučení pro zákonné zástupce

Pro pohodlný a bezpečný pobyt dítěte v mateřské škole doporučujeme, aby mělo následující vybavení:

- pohodlné a přiměřené oblečení odpovídající aktuálnímu počasí,
- pevnou a bezpečnou obuv pro pobyt ve třídě i venku,
- náhradní oblečení pro případ převlečení,
- všechny osobní věci čitelně označené jménem nebo monogramem dítěte.

Mateřská škola nemůže odpovídat za záměnu nebo ztrátu neoznačených osobních věcí

5 Organizace vzdělávání

Vzdělávání v mateřské škole probíhá podle Školního vzdělávacího programu a denního režimu jednotlivých tříd.

V průběhu dne jsou vyváženě zařazovány:

- spontánní hry a činnosti dětí,
- individuální, skupinové a společné vzdělávací činnosti,
- pohybové aktivity,
- pobyt venku,
- odpočinek a relaxace.

Pedagogičtí pracovníci přizpůsobují organizaci vzdělávání věku, individuálním potřebám a možnostem dětí.

Pobyt venku je zařazován zpravidla každý den v rozsahu odpovídajícím aktuálním klimatickým podmínkám. Omezen nebo zkrácen může být pouze při nepříznivém počasí, smogové situaci nebo jiných podmínkách, které by mohly ohrozit zdraví dětí.

Po obědě je zařazen odpočinek. Dětem, které nemají potřebu spánku, jsou po době odpočinku nabízeny klidové činnosti odpovídající jejich věku a individuálním potřebám.

5.1 Stravování a pitný režim

Mateřská škola zajišťuje dětem celodenní stravování prostřednictvím vlastní školní jídelny. Během dne je dětem poskytována přesnídávka, oběd a odpolední svačina. Součástí denního režimu je celodenní pitný režim. Děti mají po celý den volně k dispozici vhodné nápoje.

Intervaly mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány v souladu s platnými právními předpisy a zásadami zdravé výživy.

5.2 Akce pořádané mateřskou školou

Mateřská škola může organizovat školní výlety, kulturní, sportovní a vzdělávací akce, školy v přírodě a další aktivity související s předškolním vzděláváním.

O konání těchto akcí jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem prostřednictvím informačního systému školy nebo jiným obvyklým způsobem (nástěnky).

Podrobné informace o vzdělávací nabídce školy jsou uvedeny ve Školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy.

6 Platby v mateřské škole

6.1 Školní stravování

Školní stravování zajišťuje školní jídelna Mateřské školy Beruška.

6.1.1 Kontaktní údaje školní jídelny

Vedoucí školní jídelny: Bc. Michaela Slováková

Telefon: +420 731 610 257

E-mail pro odhlašování stravy: stravovani@ms-beruska.com

6.1.2 Úhrada stravného

Stravné se hradí zálohově bezhotovostním převodem na účet mateřské školy č. **13237621/0100**, vždy nejpozději do **15. dne kalendářního měsíce** na měsíc následující.

Vyúčtování stravného se provádí jednou ročně. Případné přeplatky jsou vráceny bezhotovostním převodem po ukončení školního roku.

6.1.3 Přihlašování a odhlašování stravy

Přihlášení i odhlášení stravy provádí zákonný zástupce prostřednictvím systému www.strava.cz.

Stravu je nutné přihlásit nebo odhlásit nejpozději **24 hodin předem**, zpravidla do **12.00 hodin předchozího pracovního dne**.

V první den neplánované nepřítomnosti dítěte má zákonný zástupce podle § 4 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, nárok odebrat stravu za sníženou úhradu.

Výdej stravy v první den nepřítomnosti probíhá od **11.30 do 11.45 hodin** u vstupu do školní kuchyně.

Pokud není dítě ze stravování odhlášeno, je strava účtována podle platných právních předpisů.

6.1.4 Výše stravného

Výše finančního normativu je stanovena podle věkových skupin v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

- děti **3–6 let: 52 Kč / den**
- děti zařazené do věkové skupiny **7–10 let: 56 Kč / den**

Dítě, které v průběhu školního roku dosáhne sedmi let věku (včetně měsíců července a srpna), je po celý školní rok zařazeno do věkové skupiny **7–10 let** a stravuje se podle finančního normativu této věkové skupiny.

6.1.5 Dietní stravování

Požadavky na dietní stravování nebo jiné individuální úpravy stravy projedná zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny před nástupem dítěte do mateřské školy nebo bez zbytečného odkladu po vzniku této potřeby.

6.2 Úplata za předškolní vzdělávání

Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel v souladu s § 123 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Výši úplaty stanoví zřizovatel na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Ředitelka mateřské školy vhodným způsobem informuje zákonné zástupce dětí o stanovené výši úplaty.

Pro školní rok 2026/2027 činí měsíční úplata za předškolní vzdělávání **1 000 Kč**.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín úhrady.

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

6.2.1 Osvobození, prominutí nebo snížení úplaty

O osvobození od úplaty, prominutí úplaty nebo snížení úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy v případech a za podmínek stanovených právními předpisy.

Zákonný zástupce může požádat o osvobození od úplaty a doloží skutečnosti rozhodné pro přiznání osvobození. Podmínky pro osvobození od úplaty stanoví § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Osvobozen může být zejména zákonný zástupce dítěte, který prokáže nárok na dávku státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí nebo bonus na dítě, dále osoba, která prokáže nárok na zvýšení příspěvku na péči, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, jsou-li splněny podmínky stanovené právními předpisy.

Ředitelka mateřské školy může úplatu prominout nebo snížit také v dalších případech v souladu se školským zákonem.

O osvobození, prominutí nebo snížení úplaty na základě žádosti zákonného zástupce rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.

6.2.2 Úplata v měsících červenci a srpnu

V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsících **červenci a srpnu** se výše úplaty stanoví podle skutečného rozsahu provozu v příslušném kalendářním měsíci.

Je-li provoz omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů v daném kalendářním měsíci, úplata se poměrně sníží podle rozsahu provozu.

O výši úplaty za měsíce červenec a srpen jsou zákonní zástupci včas informováni.

7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících v souladu s § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje tento školní řád v souladu s § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona.

Mateřská škola současně vytváří podmínky k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. V souladu s § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, zajistí oddělení dítěte od ostatních dětí, pokud vykazuje známky akutního onemocnění, a bez zbytečného odkladu informuje jeho zákonného zástupce. Zdravotní stav dítěte musí umožňovat účast na vzdělávání a všech běžných činnostech mateřské školy bez ohrožení jeho zdraví nebo zdraví ostatních dětí.

7.1 Přijímání dítěte do mateřské školy

Při příchodu do mateřské školy posuzuje pedagogický pracovník, zda zdravotní stav dítěte umožňuje jeho bezpečnou účast na vzdělávání.

Vykazuje-li dítě při příchodu zjevné známky akutního onemocnění, může pedagogický pracovník po projednání se zákonným zástupcem dítě do kolektivu nepřijmout.

Přivádí-li dítě jiná pověřená osoba a zákonný zástupce není přítomen, mateřská škola jej bez zbytečného odkladu kontaktuje a požádá o neprodlené vyzvednutí dítěte.

Projeví-li se známky akutního onemocnění v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, pedagogický pracovník zajistí oddělení dítěte od ostatních dětí, dohled nad dítětem a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce, který je povinen dítě co nejdříve vyzvednout.

7.2 Děti se zdravotními obtížemi

V případě dlouhodobého nebo chronického onemocnění, jehož projevy mohou být zaměněny za příznaky akutního infekčního onemocnění (například alergická rýma nebo dlouhodobý kašel), doporučuje mateřská škola zákonnému zástupci doložit tuto skutečnost lékařskou zprávou nebo jiným vhodným způsobem.

Cílem tohoto postupu je zajistit bezpečnost dítěte, ostatních dětí a předcházet opakovaným pochybnostem o zdravotním stavu dítěte.

Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte při pobytu v mateřské škole zvláštní opatření nebo omezení některých činností, projedná mateřská škola se zákonným zástupcem způsob jejich zajištění.

Vyžaduje-li to bezpečnost dítěte nebo ostatních dětí, může mateřská škola požádat o doporučení ošetřujícího lékaře vztahující se k podmínkám pobytu dítěte v mateřské škole.

7.3 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte či ostatních dětí.

V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí zákonný zástupce neprodleně informuje mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění dítěte nebo o zjištěném výskytu pedikulózy (zavšivení) a zajistí přijetí potřebných opatření před návratem dítěte do kolektivu.

7.3.1 Za známky akutního onemocnění jsou považovány zejména

- intenzivní kašel přetrvávající i v klidu,
- náhlý výsev vyrážky,
- průjem nebo zvracení,
- zarudnutí očí spojené s výtokem,
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

7.4 Očkování dítěte

V den aplikace očkovací látky se doporučuje, aby dítě nenastoupilo do mateřské školy z důvodu možných reakcí organismu na očkování. Nástup do mateřské školy je vhodný následující den, pokud je zdravotní stav dítěte dobrý.

7.5 Plavecký výcvik

Mateřská škola může zařazovat plaveckou výuku nebo jiné pohybové aktivity spojené s pobytem ve vodě jako součást vzdělávací nabídky školy.

Účast dítěte je podmíněna jeho zdravotní způsobilostí, aktuálním zdravotním stavem, věkem a individuálními možnostmi dítěte.

Vyžaduje-li to charakter aktivity nebo doporučení provozovatele zařízení, může mateřská škola požádat zákonného zástupce o doložení potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte vydaného registrujícím poskytovatelem zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost.

7.6 Podávání léčivých přípravků dětem

Mateřská škola běžně nepodává dětem léčivé přípravky ani jiné medikamenty, a to jak volně prodejně, tak léčivé přípravky předepsané lékařem.

Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte pravidelné podávání léčivého přípravku během pobytu v mateřské škole nebo podání léčivého přípravku v neodkladné situaci, projedná zákonný zástupce tuto skutečnost předem s ředitelkou mateřské školy.

Žádost o podávání léčivého přípravku musí být podána písemně a doložena doporučením ošetřujícího lékaře, které obsahuje zejména:

- název léčivého přípravku,
- způsob jeho podání,
- dávkování,
- dobu podávání,
- postup při mimořádné situaci.

Ředitelka mateřské školy posoudí žádost s ohledem na zdravotní potřeby dítěte, bezpečnost všech dětí, organizační a personální podmínky školy a rozhodne o dalším postupu.

V případě schválení žádosti uzavře mateřská škola se zákonným zástupcem písemný protokol o podávání léčivého přípravku.

V případě náhlého ohrožení života nebo zdraví dítěte poskytne mateřská škola neodkladnou první pomoc podle svých možností, přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce.

Nemůže-li mateřská škola z objektivních důvodů zajistit podávání léčivého přípravku, projedná tuto skutečnost se zákonným zástupcem a společně hledají způsob zajištění potřeb dítěte po dobu jeho pobytu v mateřské škole.

7.7 Zajištění bezpečnosti dětí

Hlavní vstupy do budovy mateřské školy jsou z bezpečnostních důvodů uzamčeny. Otevírají se pouze v době příchodu a odchodu dětí nebo podle organizace provozu školy..

Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.

Počet dětí připadajících na jednoho pedagogického pracovníka při vzdělávání a při pobytu mimo mateřskou školu se řídí platnými právními předpisy.

Při vzdělávacích činnostech mimo areál mateřské školy nebo při činnostech se zvýšenými nároky na bezpečnost může ředitelka mateřské školy určit další zletilou osobu k zajištění bezpečnosti dětí.

7.8 Dohled nad dětmi

Pedagogický pracovník vykonává dohled nad dětmi po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.

Ve výjimečných a krátkodobých situacích, kdy je nezbytné, aby pedagogický pracovník z vážných důvodů na nezbytně nutnou dobu opustil třídu, zajistí ředitelka mateřské školy nebo jí pověřený zaměstnanec po tuto dobu dohled nad dětmi tak, aby byla zachována jejich bezpečnost. Jakmile je to možné, přebírá dohled opět pedagogický pracovník.

7.9 Poučení dětí o bezpečnosti

Pedagogičtí pracovníci pravidelně seznamují děti s pravidly bezpečného chování odpovídajícími jejich věku.

Poučení probíhá zejména:

- na začátku školního roku,
- před školními výlety a dalšími akcemi mimo mateřskou školu,
- před činnostmi se zvýšenými nároky na bezpečnost,
- vždy podle potřeby v průběhu školního roku.

O provedeném poučení je veden záznam v třídní knize.

7.10 Bezpečnost při pobytu venku

Pedagogičtí pracovníci zajišťují přiměřený dohled nad dětmi při pobytu na školní zahradě, při vycházkách i při všech dalších aktivitách mimo budovu mateřské školy.

Děti jsou průběžně vedeny k dodržování pravidel bezpečného chování, ochrany zdraví a ohleduplnosti vůči ostatním.

7.11 Úrazy dětí

Při úrazu dítěte poskytne pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec školy neprodleně první pomoc, zajistí bezpečnost dítěte i ostatních dětí a posoudí závažnost úrazu.

Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte odborné ošetření nebo existuje-li podezření na závažnější poranění, mateřská škola bezodkladně přivolá zdravotnickou záchrannou službu nebo zajistí lékařské ošetření.

Po zajištění nezbytné péče mateřská škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce dítěte.

Každý úraz dítěte je evidován v souladu s platnými právními předpisy. Úrazy podléhající hlášení jsou řešeny způsobem stanoveným příslušnými právními předpisy.

7.12 Osobní věci dětí

Zákonní zástupci jsou žádáni, aby děti do mateřské školy nenosily cenné předměty, šperky, elektroniku ani jiné věci vyšší hodnoty. Mateřská škola nemůže zajistit jejich bezpečné uložení ani odpovídat za jejich případnou ztrátu nebo poškození.

Z důvodu bezpečnosti není vhodné, aby si děti bez vědomí pedagogických pracovníků nosily do mateřské školy sladkosti, žvýkačky nebo jiné potraviny. Ty mohou představovat riziko zejména při pobytu venku nebo při pohybových činnostech.

Do mateřské školy není dovoleno přinášet předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví dětí a zaměstnanců školy, zejména ostré nebo jinak nebezpečné předměty.

Mateřská škola běžně nekontroluje obsah osobních věcí dětí ani šaten. Zákonní zástupci proto odpovídají za to, že dítě nebude do mateřské školy přinášet věci, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví nebo narušovat průběh vzdělávání.

7.12.1 Oblečení dítěte

Zákonní zástupci zajistí dítěti vhodné oblečení a obuv odpovídající aktuálním povětrnostním podmínkám, plánovaným činnostem a pobytu venku. Doporučuje se, připravit dítěti dostatek náhradního oblečení pro případ převlečení.

7.13 Bezpečnost při akcích školy

Při akcích pořádaných mateřskou školou mimo její areál odpovídá za bezpečnost dětí mateřská škola v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Účastní-li se školní akce také zákonní zástupci a dítě je po dobu této akce v jejich péči, odpovídají za jeho bezpečnost oni. Odchod dítěte ze společné akce oznámí pedagogickému pracovníkovi.

7.14 Hygiena

Pedagogičtí pracovníci vedou děti k dodržování zásad osobní hygieny a zdravého životního stylu. Po celou dobu pobytu v mateřské škole je dětem zajištěn pitný režim.

7.15 Zákaz kouření

Ve všech vnitřních i venkovních prostorách mateřské školy platí zákaz kouření i používání elektronických cigaret.

7.16 Mimořádné situace

V případě mimořádných událostí (například požár, únik nebezpečné látky, technická havárie nebo jiná krizová situace) postupují zaměstnanci mateřské školy podle zpracovaných bezpečnostních předpisů a krizových plánů školy.

Děti jsou s ohledem na svůj věk průběžně seznamovány se zásadami bezpečného chování při mimořádných situacích.

8 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

Mateřská škola vytváří bezpečné, vstřícné a respektující prostředí, které podporuje zdravý tělesný, psychický i sociální vývoj dítěte.

Součástí každodenního vzdělávání je prevence rizikového chování a vytváření pozitivních mezilidských vztahů. Pedagogičtí pracovníci vedou děti přiměřeně jejich věku k osvojování hodnot vzájemného respektu, tolerance, empatie, spolupráce, slušného chování a odpovědnosti za vlastní jednání.

Děti jsou vedeny k tomu, aby respektovaly odlišnosti druhých lidí bez ohledu na jejich věk, vzhled, zdravotní stav, schopnosti, kulturní nebo jazykové odlišnosti či rodinné prostředí.

Pedagogičtí pracovníci využívají při vzdělávání metody a formy práce odpovídající věku dětí, které podporují rozvoj prosociálního chování, schopnost spolupráce, řešení konfliktů přiměřeným způsobem a vytváření pozitivních vztahů mezi dětmi.

Součástí preventivního působení mateřské školy je také vytváření pozitivního vztahu ke zdravému životnímu stylu. Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány se zásadami zdravé životosprávy, významem pohybu, zdravého stravování a péče o vlastní zdraví.

V rámci preventivních aktivit jsou děti přiměřenou formou seznamovány také s riziky spojenými s kouřením, užíváním alkoholu, návykových látek, nevhodnou komunikací s cizími osobami i dalšími situacemi, které mohou ohrozit jejich bezpečí.

Vzniknou-li mezi dětmi konflikty nebo projevy nevhodného chování, řeší je pedagogičtí pracovníci bezodkladně, citlivě a s ohledem na věk dětí. V případě potřeby spolupracuje mateřská škola se zákonnými zástupci dítěte a podle charakteru situace také s odbornými pracovišti.

Pedagogičtí pracovníci svým osobním přístupem vytvářejí dětem pozitivní vzory chování a podporují prostředí založené na vzájemné důvěře, bezpečí a respektu.

9 Ochrana osobních údajů

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností a výkon své činnosti v souladu s platnými právními předpisy.

Při zpracování osobních údajů postupuje mateřská škola zejména podle:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Fotografie, videozáznamy a další obrazové nebo zvukové záznamy pořizuje mateřská škola pouze v souladu s platnými právními předpisy a právním základem pro jejich zpracování.

Informace o zpracování osobních údajů, právech subjektů údajů a kontaktních údajích pověřence pro ochranu osobních údajů jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky školy <https://ms-beruska.com/>) a jsou k dispozici také v mateřské škole.

10 Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem mateřské školy, hračkami, učebními pomůckami, knihami, výtvarným materiálem i vybavením školní zahrady.

Pedagogičtí pracovníci seznamují děti přiměřeně jejich věku s pravidly správného používání hraček a pomůcek a vedou je k jejich šetrnému používání, společnému sdílení, úklidu a odpovědnému zacházení.

Děti jsou vedeny také k ochraně přírody, šetrnému využívání energií, vody a dalších přírodních zdrojů.

V případě neúmyslného poškození majetku školy pedagogický pracovník situaci přiměřeným způsobem řeší s dítětem a podle potřeby také se zákonným zástupcem.

Mateřská škola vede děti k odpovědnému vztahu k vlastní práci i práci druhých. Děti se podílejí na výzdobě školy, péči o prostředí tříd i školní zahrady a jsou vedeny k úctě k výsledkům své práce.

11 Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání dětí

Mateřská škola průběžně sleduje a vyhodnocuje individuální pokroky každého dítěte s ohledem na jeho věk, možnosti, schopnosti a vzdělávací potřeby.

Pedagogičtí pracovníci vedou o dětech pedagogickou diagnostiku a zaznamenávají důležité poznatky o jejich vývoji, pokrocích a vzdělávacích výsledcích do pedagogické dokumentace a portfolií dětí.

Výsledky vzdělávání jsou pravidelně vyhodnocovány a využívány k plánování další vzdělávací práce a k individualizaci vzdělávání.

Součástí systému hodnocení je také pravidelná autoevaluace mateřské školy podle plánu autoevaluace.

12 Závěrečná ustanovení

Tento školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce i zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy, na informační nástěnce školy a je k dispozici k nahlédnutí u ředitelky mateřské školy.

Se školním řádem jsou zaměstnanci školy prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni při nástupu dítěte do mateřské školy a při každé jeho aktualizaci.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne **27. 8. 2026**, provozní poradou dne **27. 8. 2026** a nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje školní řád vydaný dne **1. 9. 2024**.

Bc. Hana
Durchánková
vá

Digitálně podepsal
Bc. Hana
Durchánková
Datum: 2026.08.26
20:09:49 +02'00'

ředitelka MŠ Beruška

Brno, Plovdivská 6