

Základní škola a Mateřská škola Žďárná, okres Blansko, příspěvková organizace, Žďárná 217, 67952	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ŽĎÁRNÁ	
Č.j.:	ZŠ67/2025
Vypracovala:	Mgr. Kateřina Trnečková, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Kateřina Trnečková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	25. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Žďárná, okres Blansko, příspěvková organizace, Žďárná 217, 67952, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění,

vydává

školní řád mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Žďárná, okres Blansko, příspěvková organizace, Žďárná 217, 67952

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

I. Provoz školy

1. Druh provozu, provoz během školního roku

1.1. Mateřská škola je školou s celodenním provozem.

1.2. Mateřská škola zajišťuje svou činnost v průběhu celého školního roku. Činnost mateřské školy se nezajišťuje v době, kdy je v souladu s rozhodnutím zřizovatele provoz mateřské školy omezen nebo přerušen.

1.3. Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitelka mateřské školy podle místních podmínek v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušení provozu v době hlavních prázdnin zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem.

1.4. Omezit nebo přerušit provoz mateřské školy může ředitel mateřské školy ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

2. Místa, ve kterých je zajišťován provoz mateřské školy, nebo činnost mateřské školy, doba provozu mateřské školy, školské služby související s provozem školy

- 2.1. Mateřská škola zajišťuje provoz v budově základní školy a v areálu mateřské školy.
- 2.2. Doba pobytu dětí v mateřské škole a současně doba provozu budovy školy a areálu školy (školní zahrada) je denně od 6:15 do 16:15 hodin.
- 2.3. Vstup rodičů nebo jiných osob do budovy je zajištěn pomocí komunikačního zařízení.
- 2.4. Areál školy (školní zahrada) je oplocen. Vstup do areálu školy (školní zahrady) je v době pobytu dětí v rámci režimu dne mateřské školy povolen jen s vědomím pedagogického pracovníka.
- 2.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- 2.6. Jestliže se dítě neúčastní školního výletu nebo jiné akce související s výchovně vzdělávací činností školy, zůstává v péči zákonného zástupce.
- 2.7. Podstatnou náležitostí provozu mateřské školy je předávání dítěte pedagogickému pracovníkovi a přebírání dítěte od pedagogického pracovníka v souladu se školním řádem.
- 2.8. Předat pedagogickému pracovníkovi lze pouze dítě v takovém zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí.

3. Provoz mateřské školy v souvislosti se zajištěním předškolního vzdělávání

- 3.1. Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání.
- 3.2. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 3.3. Podstatnou náležitostí podmiňující poskytování předškolního vzdělávání je poskytování školního stravování. V případě zajišťování stravování dítěte jiným způsobem (např. stravou, která je dítěti připravována doma) je zákonný zástupce povinen zajistit stravování dítěte tak, aby se dítě stravovalo v době, kdy se v mateřské škole podává jídlo.

II. Vnitřní režim školy

1. Vnitřní režim školy daný základním denním režimem

- 1.1. Vnitřní režim školy spojený s poskytováním předškolního vzdělávání podle školního vzdělávacího programu je určen základním denním režimem
 - **6.15 – 8.30** doba určená pro scházení dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity, výběr a nabídka činností podle TVP, komunikativní komunitní kruh, aklimatizační program pro nové děti, individuální práce s dítětem
 - **8.30 – 9.00** průběžná hygiena, svačina
 - **9.00 – 10.00** ranní hry, didakticky zaměřené činnosti (záměrné i spontánní učení), hry ve skupinách i individuálně, výtvarné a pracovní činnosti, hudební činnosti, jazykové a literární chvíle, tělovýchovné chvíle a relaxační cvičení
 - **10.00 -12.00** pobyt dětí venku (v závislosti na aktuálních klimatických podmínkách)
 - **12.00 – 12.30** průběžná hygiena, samostatná obsluha dětí – oběd
 - **12.30 – 13.00** rozcházení dětí domů, hygiena, příprava na odpočinek
 - **13.00 - 14.30** odpolední odpočinek na lehátku s pohádkou minimálně 30 minut, náhradní klidové aktivity
 - **14.30-15.00** hygiena, odpolední postupná svačina dětí

- **15.00-16.15** výchovně vzdělávací aktivity, kroužky, volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí hry na zahradě mateřské školy a na dvoře školy, aklimatizační program, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

2. Vnitřní režim školy v souvislosti s přebíráním a předáváním dětí

- 2.1. Ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy (dny docházky a délku pobytu v těchto dnech), případně změnu dohodnuté docházky.
- 2.2. Ředitel mateřské školy stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte, případně změnu dohodnutého způsobu a rozsahu stravování. Rozsah stravování se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu písemně dohodnout s ředitelkou školy mateřské školy.
- 2.3. Děti předávají pedagogickým pracovníkům nebo přebírají od pedagogických pracovníků rodiče nebo zákonnými zástupci dítěte pověřené osoby (např. babička, sourozenec...). Písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce mateřské školy.
- 2.4. Rodiče nebo jiné pověřené osoby předávají děti pedagogickým pracovníkům od 6:15 do 8:30 hodin, případně v jinou předem dohodnutou dobu.
- 2.5. Rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Rodiče nebo jiné pověřené osoby neponechávají dítě v šatně bez dohledu, jsou odpovědné za dítě do té doby, než předají dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Rodiče nebo jiné pověřené osoby neponechávají dítě v šatně bez dohledu, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim pedagogický pracovník dítě předal.
- 2.6. Rodiče nebo jiné pověřené osoby jsou povinny osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě, v případě nutnosti informovat pedagogického pracovníka o zdravotním stavu dítěte.
- 2.7. Rodiče nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od pedagogického pracovníka od 14:30 do 16:15 hodin, případně v jinou předem dohodnutou dobu.
- 2.8. Rodiče nebo jiné pověřené osoby přebírají děti od pedagogického pracovníka ve třídě nebo na školní zahradě.
- 2.9. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi samostatně (písemně) dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

3. Vnitřní režim školy v souvislosti s omlouváním nepřítomnosti dětí a zajištěním stravování dětí

- 3.1. Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte v případě předem známé nepřítomnosti dítěte i nepřítomnosti, která není předem známa osobně pedagogickému pracovníkovi nebo prostřednictvím systému Edupage. Rodiče dětí, které plní povinnou předškolní docházku doloží vždy nepřítomnost dítěte prostřednictvím systému Edupage.
- 3.2. Dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy. Poskytuje se mu jídlo v rozsahu předepsaného školního stravování.
- 3.3. Dítě je možné odhlásit ze stravování nebo přihlásit ke stravování nejpozději do 7:45 hodin varného dne - 728 023 911 (školní kuchyně).

3.4. V případě nepřítomnosti dítěte, která není předem známa, mohou zákonní zástupci nebo pověřené osoby v první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout do vlastních nádob neodhlášený oběd do 12:45 hodin.

III. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

1. Práva dětí

- 1.1. Dítě má právo na poskytování předškolního vzdělávání v souladu s rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem v bezpečném prostředí.
- 1.2. Individuálně integrované dítě má právo na vytvoření podmínek odpovídajících jeho individuálním vzdělávacím potřebám.
- 1.3. Dítě má právo na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- 1.4. Dítě má právo na poskytování školských služeb (školní stravování).
- 1.5. Dítě, které je občanem EU, nebo dítě, které je rodinným příslušníkem občana EU, má právo na přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR.
- 1.6. Dítě, které je cizincem ze třetích států (není občanem EU), má přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud má právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud je azylant, osobou požívajícími doplňkové ochrany, žadatelem o udělení mezinárodní ochrany nebo osobou požívající dočasné ochrany.

2. Povinnosti dětí

- 2.1. Řídit se stanovenými pravidly vzájemného soužití dětí v MŠ.
- 2.2. Po hře a jiné činnosti uklidit prostor, hračky.
- 2.3. Samostatně používat WC.
- 2.4. Dbát na hygienu.
- 2.5. Upevňovat společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- 2.6. Neopouštět prostor třídy bez dozoru.
- 2.7. Neničit majetek MŠ.
- 2.8. Chovat se k ostatním tak, aby si neublížili.
- 2.9. Snažit se o klidné řešení konfliktů.

3. Zákonní zástupci dítěte (rodiče, popřípadě jiné oprávněné osoby) mají právo:

- 3.1. na informace o průběhu a o výsledcích vzdělávání dítěte, a to přímo u pedagogického pracovníka v dohodnuté době nebo na rodičovských schůzkách, které jsou organizovány minimálně 1krát ve školním roce,
- 3.2. na informace o akcích konaných mimo budovu mateřské školy a areál mateřské školy (např. výlet, škola v přírodě) s dostatečným časovým předstihem, a to nejméně 14 dnů před konáním podobné akce na přístupném místě ve škole
- 3.4. rozhodnout o neúčasti dítěte na akcích mateřské školy, které je nutno hradit nad rámec úplaty za předškolní vzdělávání,
- 3.5. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, a to přímo u pedagogického pracovníka v dohodnuté době nebo na rodičovských schůzkách, které jsou organizovány minimálně 1krát ve školním roce,
- 3.5. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,

- 3.6. dohodnout s ředitelem školy docházku dítěte do mateřské školy, způsob a rozsah stravování dítěte v mateřské škole,
- 3.7. ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

4. Zákonní zástupci dítěte (rodiče, popřípadě jiné oprávněné osoby) jsou povinni

- 4.1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, tj. aby
 - a. dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno a upraveno,
 - b. dítě předávali pedagogickému pracovníkovi řádně, v určené nebo dohodnuté době
 - c. předávali pedagogickému pracovníkovi dítě ve zdravotním stavu, ve kterém neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí,
 - d. dítě přebírali od pedagogického pracovníka řádně, v určené nebo dohodnuté době,
- 4.2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- 4.3. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 4.4. oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích,
- 4.5. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování,
- 4.6. řádně zajišťovat stravování dítěte v případě, kdy zákonný zástupce zajišťuje stravování dítěte samostatně.
- 4.7. podle zákona 561/2004 Sb. v platném znění §34 je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné. Povinnost předškolního vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých čtyř hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Začátek této doby je stanoven na 8:00 hodin a ukončení povinného předškolního vzdělávání je nejdříve ve 12,00 hodin. Z tohoto zákona vyplývá povinnost zákonného zástupce omlouvat nepřítomnost dítěte na předškolním vzdělávání. Forma omlouvání je stanovena písemnou formou v aplikaci Edupage.
- 4.8. oznámit předem známou absenci, vždy před jejím započítáním pedagogovi.
- 4.9. ze zákona 561/2004 Sb. vyplývá povinnost rodičů řádně doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů v aplikaci Edupage.
- 4.10. při předem neplánované absenci, oznámit pedagogickému pracovníkovi důvody nepřítomnosti v předškolním vzdělávání, nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti (osobně, telefonicky, e-mailem).
- 4.11. následně omluvit nepřítomnost v předškolním vzdělávání v aplikaci Edupage nejpozději do tří dnů, počínaje dnem, kdy žák znovu začne navštěvovat školu.
- 4.12. dle zákona 561/2004 Sb. lze plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy a tímto školním řádem se vymezuje termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v termínu: první týden v prosinci

5. Důsledky porušování povinností zákonných zástupců dítěte nebo jiných pověřených osob

- 5.1. Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud

- a) dítě se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem v souladu se školním řádem,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.
- 5.2. Pokud zákonný zástupce dítěte nebo jiná pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, nebo je při předávání dítěte v takovém stavu, ve kterém nemůže zajistit řádný dohled nad dítětem, příslušný pedagogický pracovník podnikne postupně následující kroky
- a) kontaktuje zákonného zástupce (resp. druhého zákonného zástupce) telefonicky,
 - b) telefonicky informuje ředitele mateřské školy,
 - c) na pokyn ředitele mateřské školy kontaktuje obecní úřad, který zajistí dítěti neodkladnou péči,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.

6. Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanců s rodiči a vzájemných vztahů mezi zaměstnanci

Zaměstnanci mateřské školy se k rodičům chovají s respektem, komunikují slušně, poskytují rodičům informace k průběhu vzdělávání v MŠ. Pedagogičtí pracovníci respektují názorovou odlišnost rodičů. Při komunikaci s rodiči dodržují obecná pravidla slušného chování, pozdraví, osloví, poděkují. Tatož pravidla platí pro vzájemné vztahy mezi zaměstnanci MŠ, ZŠ a provozními zaměstnanci.

IV. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

4.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

4.2 Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před

neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
f) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

V. Výše úplaty za předškolní vzdělávání a její splatnost

1. Výše úplaty za předškolní vzdělávání a její splatnost

- 1.1. Výši úplaty za školní vzdělávání stanovuje zřizovatel obce Žďárná dle novely zákona § 123 odst. 4. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), jako úplatu měsíční na období školního roku. Informaci o výši úplaty zveřejňuje na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku. Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty. Stejně tak informuje ředitelka školy zákonné zástupce dítěte, které bylo přijato v průběhu školního roku.
- 1.2. Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty ředitel mateřské školy zveřejní na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu mateřské školy, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.
- 1.3. Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, činí měsíční výše úplaty 2/3 z měsíční výše úplaty stanovené zřizovatelem v příslušném provozu.
- 1.4. Úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná zálohově nejpozději do dvacátého dne předcházejícího kalendářního měsíce, nedohodne-li se ředitelka mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte jinak.

2. Osvobození od úplaty, snížení úplaty za předškolní vzdělávání, bezúplatné vzdělávání

2. 1. Zákonný zástupce je povinně osvobozen od úplaty, jestliže podá žádost o osvobození od úplaty z níže uvedených důvodů a pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

Důvody jsou následující:

- a) žadatelem je zákonný zástupce dítěte pobírající opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- b) žadatelem je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, kterému (dítěti) náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přírůstek na dítě
- c) žadatelem je rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- d) žadatelem je fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče.

2.2. V době, kdy předškolní vzdělávání dítěte je povinné, se neplatí úplata za vzdělávání.

3. Výše úplaty za školní stravování a její splatnost

- 3.1. Dítěti je zajištěno školní stravování, které poskytuje školní jídelna. Činnost školní jídelny vykonává Základní škola a Mateřská škola Žďárná, okres Blansko, příspěvková organizace.
- 3.2. Dítě v mateřské škole, které je v mateřské škole vzděláváno ve třídě s celodenním provozem, má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo.
- 3.3. Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu.
- 3.4. Výše finančního normativu se určí v rámci rozpětí finančních limitů stanovených ve vyhlášce č. 107/2005 Sb., v platném znění, podle cen potravin v místě obvyklých.
- 3.5. Úplata za školní stravování za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do dvacátého dne předcházejícího kalendářního měsíce, nedohodne-li se ředitel mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte jinak.

VI. Zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Bezpečnost a ochrana dětí je zajištěna
 - a) Dohledem nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
 - b) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznávanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
 - c) Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí na dohled 1 pedagoga v běžné třídě nejvýše o 8 dětí, ve třídě kde jsou zařazeny děti s příznávanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let nejvýše o 11 dětí.
 - d) Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
2. Při činnostech vyžadujících zvýšený dohled nad dětmi se dodržují zejména tyto zásady
 - a) při všech činnostech pedagogický pracovník dbá, aby byl jejich obsah, intenzita a obtížnost přiměřené věku a individuálním schopnostem dítěte,
 - b) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu,
 - c) při pobytu dětí v místech mimo areál školy se využívají pouze bezpečná místa, která pedagogický pracovník předem zkontroluje a případně odstraní nebezpečné předměty nebo jiné zdroje nebezpečí (např. ostré předměty),
 - d) před pohybovými činnostmi pedagogický pracovník zkontroluje, zda jsou vnitřní nebo venkovní prostory pro tuto činnost připraveny, odstraní případné nebezpečné předměty nebo jiné zdroje nebezpečí, před využitím cvičebního nářadí a náčiní zkontroluje jeho bezpečnost a funkčnost,
 - e) při rozvoji manuální zručnosti nebo při výtvarné výchově se používají pouze nástroje zvlášť upravené (např. nože, nůžky se zaoblenými hranami).
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zajišťována především v podobě prevence v rámci vzdělávacího programu, spolupráce se

zákonnými zástupci dětí, s poradenskými zařízeními, systematického vytváření vhodného sociálního klimatu ve škole.

4. Školní budova není zvenčí volně přístupná. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

5. V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů,

VII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti zacházejí s majetkem školy pod dohledem pedagogických pracovníků tak, aby majetek školy nepoškozovaly.

VIII. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném vztahu se zaměstnanci mateřské školy

- 7.1. Dodržují stanovenou organizaci provozu v MŠ a vnitřní režim MŠ
- 7.2. Řídí se školním řádem MŠ
- 7.3. Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

IX. Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 8.1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Radka Příbylová. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 8.2. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 8.3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2025.

Ve Žďárné 25. 8. 2025

Mgr. Kateřina Trnečková
ředitelka školy