



## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Brno, Jihomoravské nám. 2 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších doplňků a novelizací vydává tento **Školní řád**, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných s přihlédnutím k místním podmínkám.

### Čl. I

#### PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

##### 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání (dále vzdělávání) a naplňování školního vzdělávacího programu (dále ŠVP)

###### 1.1 Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte;
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání;
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání;
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami;
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen vyhláška o MŠ) v platném znění.

## **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
- d) kdykoliv se napít;
- e) jít kdykoliv na toaletu;
- f) určovat si velikost porce jídla;
- g) být vždy vyslechnuto;
- h) zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání;
- i) pomoc dospělého, když ji potřebuje;
- j) kdykoliv si během dne odpočinout;
- k) dokončit hru, činnost.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

3.1 Řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob.

3.2 Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla.

3.3 V rámci svých možností a schopností jsou děti povinny:

- a) dodržovat dohodnutá pravidla soužití;
- b) dodržovat pravidla organizace činností v MŠ;
- c) hrát si tak a podle toho, který „koutek“ si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzv. hrací kouty);
- d) po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo;
- e) dodržovat slušná pravidla komunikace (mluvit přiměřeně hlasitě, naslouchat, neskákat do řeči);
- f) dodržovat hygienická pravidla (samostatně používat WC, umýt si ruce,..)
- g) být samostatně při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníků);
- h) dodržovat společenská pravidla (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc);
- i) oznamovat učitelce, když chtějí opustit třídu;
- j) při řešení problémů dodržovat pravidlo tří kroků (1. zkusím to sám, 2. požádám o pomoc kamaráda, 3. požádám o pomoc dospělého);
- k) chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním (neničit práci druhých, chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily, o konflikty se snažit řešit ústní domluvou.

## **4. Základní práva zákonných zástupců dětí při jejich předškolním vzdělávání**

4.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále zákonní zástupci) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, účastnit se akcí pořádaných MŠ, promluvit si kdykoliv učitelkou přímo ve třídě

(pokud si situace žádá) nebo si domluvit schůzku. Dále mají zák. zástupci právo být informováni o záměrech a koncepci mateřské školy.

4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## 5. Povinnosti zákonných zástupců dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno;
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- c) informovat mateřskou školu **o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (fyzický i psychický stav např. mimořádné rodinné situace, zdravotní indispozice dítěte);
- d) neprodleně dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (telefonicky nebo písemně);
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3a) školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky);
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné; dítě bez zaplacené stravy nebude ten den přijato do školky.
- g) zajistit na vlastní náklady bezodkladně vyprání (vyčištění) ložního vybavení (matrace, polštář, přikrývka, povlečení, prostěradlo) v případě, kdy dojde k znečištění dítětem během odpočinku;
- h) pečlivě sledovat informační sdělení na nástěnkách, webových stránkách MŠ a řídit se jimi,
- i) respektovat pravidla chodu mateřské školy;
- j) podepsat dítěti všechny věci, za nepodepsané věci či věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, mateřská škola neručí;
- k) zákonní zástupci jsou povinni jednou týdně zpravidla poslední pracovní den odnést na vyprání pyžamo i ostatní oblečení;
- l) dodržovat pravidla bezpečnosti a společenského chování při pobytu v prostorách mateřské školy,
- m) respektovat pravidla organizace dne MŠ a případné změny s ohledem na akce pořádané mateřskou školou;
- n) spolupracovat s učitelkami, aby dětem mohla být poskytnut plnohodnotný výchovně-vzdělávací proces v součinnosti s rodinou.

## GDPR

- a) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím veškeré osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště.
- b) Nepedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a jiných informací, týkajících se chodu mateřské školy. Provozní zaměstnanci nemají právo předávat jakékoliv informace zák. zástupcům, ani jiným osobám o dětech či jiných zaměstnancích mateřské školy.
- c) Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu a výmaz

- osobních údajů.
- d) Škola má právo využít osobní údaje dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie, facebook,...) a zákonný zástupce uděluje souhlas podpisem školního řádu.
  - e) Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob učitelů, dětí či dalších zaměstnanců školy bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

## Čl. II

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, jeho pozdějším znění a o změně některých souvisejících zákonů) a podepsaný zákonným zástupcem;
- c) oznámení rodičů o vyzvedávání dítěte (zmocnění);
- d) přihlášku ke stravování.

6.1 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

6.2 Pro děti, které do 31. srpna příslušného roku dosáhnou věku pěti let, je předškolní vzdělávání povinné (dle zákona č. 561/2004 Sb. § 34 a). Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání docházelo řádně do mateřské školy. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od **8:00 hod. do 12:00 hod.** Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopouští se tím přestupku. Vzdělávání v ostatní době provozu je dobrovolné.

V případě nepřítomnosti dítěte, které plní povinné vzdělávání je zákonný zástupce povinen doložit mateřské škole **písemně** důvody nepřítomnosti. **Nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.** Uvolňování z předškolního vzdělávání na delší dobu, uděluje ředitelka školy pouze na základě písemné žádosti rodičů s uvedením důvodu. Písemná omluva nepřítomnosti je možná učitelkám na internetovém portále digiskolka.cz. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy doporučeným dopisem s upozorněním. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD). Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při povinném vzdělávání v MŠ, oznámí písemně tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má možnost zvolit pro dítě individuální vzdělávání. Je povinen učinit oznámení o individuálním vzdělávání dítěte nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku může dítě začít plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě k předškolnímu

vzdělávání přijato.

Mateřská škola při individuálním vzdělávání ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů dle pokynů, předaných rodičům, a to dne 28. 11. 2024; náhradní termín byl stanoven na 5. 12. 2024. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, dle potřeby doporučí další postup vzdělávání. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí vždy zákonný zástupce. O ukončení individuálního vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy. Pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení individuálního vzdělávání, nelze již opětovně individuálně vzdělávat.

## **7. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a školským zákonem.

Mateřská škola nabízí s ohledem na aktuální situaci při zahájení docházky tzv. adaptační režim pro bezproblémový vstup dítěte do mateřské školy. V této době je přítomen s dítětem v mateřské škole někdo z rodiny a ve spolupráci s učitelkami dochází k postupnému osamostatňování dítěte a zvykání na pobyt v mateřské škole. Adaptace se dle potřeb přizpůsobuje dítěti. Pobyt dětí v mateřské škole se přizpůsobuje potřebám dítěte.

## **8. Ukončení vzdělávání z důvodu neomluvené absence**

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 17.1. a 17.2. tohoto školního řádu.

## **9. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodech 14. 2 a 19. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy (např. opakované pozdní vyzvedávání dětí a opouštění prostoru mateřské školy).

## **10. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole – Příloha č. 1.

## **11. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## 12. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu).

## 13. Vybavení dětí do MŠ

Při pobytu dětí v MŠ by děti měly být vybaveny pro pobyt ve vnitřních i venkovních prostorech vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). **Z hygienických důvodů je nutné, aby děti měly jiné oblečení do třídy a na pobyt venku!** V případě teplého počasí je potřeba vybavit děti vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi a ošetřit kůži dětí opalovacím krémem s ochranným faktorem.

MŠ nedoporučuje, aby si děti do školy nosily vlastní hračky. V případě, že si přesto dítě přináší vlastní předměty, je nutné, aby se zákonný zástupce dítěte domluvil s učitelkou při předávání dítěte. MŠ si vyhrazuje právo rozhodnout, zda si může dítě po dobu pobytu v MŠ takový předmět ponechat, případně může MŠ odmítnout ponechání takové věci v areálu MŠ. Za tyto přinesené předměty nenese MŠ žádnou odpovědnost.

**DĚTI MAJÍ ZAKÁZÁNO PŘEDÁVAT SI V PROSTORÁCH MŠ dárky, či jiné předměty. POKUD TO SITUACE VYŽADUJE, TAK POUZE V PŘÍTOMNOSTI OBOU ZÁK. ZÁSTUPCŮ.**

### ČI. III

#### UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 13. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

13.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho pobytu v mateřské škole.

13.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

### 14. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

14.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům (učitelkám) ve třídě mateřské školy. Předání

proběhne osobně rodič x učitelka.

14.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, tedy nejpozději do 16:30 hod., v budově základní školy ve třídě Koloušků do 16:00. V případě opakovaného porušení této povinnosti může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

14.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

14.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
- b) informuje telefonicky ředitelku školy; řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči a obrátí se na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy).

## **15. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

15.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a webových stránkách školy.

15.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích výchovně-vzdělávacího procesu dítěte.

15.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

15.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy, který vykonává pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

15.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k

projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## **16. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

16.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., je zákonný zástupce dítěte informován o akci v dostatečném předstihu prostřednictvím písemného upozornění umístěného na nástěnkách v šatnách tříd, na nástěnce u hlavního vchodu do MŠ, na webových stránkách školy, popř. tuto skutečnost zástupci sdělí pedagogický pracovník.

## **17. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

17.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu v systému digiskolka.cz, telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole.

17.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

17.3 Zákonní zástupci dítěte oznámí absenci delší než 3dny písemně (popř. v systému digiskolka.cz) třídním učitelkám.

17.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Tyto skutečnosti nesmí ohrozit zdraví a bezpečnost pedagogických pracovníků a dětí v mateřské škole.

17.5 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

17. Mateřská škola přijímá pouze zdravé děti (bez zvýšené teploty, průjmu, zvracení, bez známek infekčního onemocnění, červený spojivek očí, kožních vyrážek, výskytu vší aj.). Učitelky do mateřské školy nepřijímá nedoléčené děti. Pracovníci mateřské školy nesmí dětem podávat žádné léky, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi k uchování a podávání léku. V případě zjištění příznaku nemoci mateřská škola neprodleně informuje zákonné zástupce a požaduje vyzvednutí z MŠ.

## **18. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

### **18.1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

### **18.2 Úhrada stravného**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené školní jídelnou.

## 19. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;
- b) řídí se školním řádem mateřské školy;
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- d) **Zákonní zástupci nesou odpovědnosti za to, co mají děti v šatních skříňkách. Učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.). Taktéž jsou zákonní zástupci odpovědní za oblečení a obutí svých dětí. Mateřská škola nenese odpovědnost za věci, které si bere dítě s sebou do mateřské školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).**

### Čl. IV

## PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 20. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

20.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí od 6:15 do 16:30 hod, třída Koloušků v budově ZŠ do 16:00.

20.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 20.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

20.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 20.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nebo webových stránkách/formou e-mailu neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

20.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.

20.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně-vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### 21. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu

probíhá v základním denním režimu.

**Provoz tříd:**

- I. třída – Méd'ové: 6:15–16:00 hod.
- II. třída – Veverky: 6:45–16:30 hod.
- III. třída – Zajíčci: 6:45–16:30 hod.
- IV. třída – Sovičky: 6:15–16:00 hod.
- V. třída – Lištičky: 7:30–15:45 hod.
- VI. třída – Koloušci: 6:15–16:00 hod.

**Organizace dne (změny vyhrazeny dle aktuálních opatření):**

- 6:15 MŠ zahajuje svůj provoz ve třídě **Méd'ů a Soviček** v budově MŠ Jihomoravské náměstí 4.  
Třída **Koloušků** zahajuje svůj provoz v budově ZŠ.  
Při příchodu vedeme děti k zásadám společenského chování – přivítáme se podáním ruky a pozdravu.
- 6:45 - 7:30 Postupně se rozchází do svých kmenových tříd.
- 6:15–9:45 Základní činností v této době je hra. Děti mají prostor seznamovat se s dětmi z jiných tříd, prosto na hry a aktivity dle jejich zájmu. Pro děti jsou také připraveny aktivity a úkoly, které dle jejich zájmu mohou využívat, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí a navazují na třídní kurikulum. V této době také probíhá komunitní kruh, kde se děti zabývají tématem daného týdne. Mohou se také realizovat ve výtvarných, hudebních, pohybových či dramatických činnostech.  
Po celou dobu děti dodržují individuální pitný režim.
- 8:30–9:00 Podávání postupné dopolední svačiny.

**Organizace pobytu venku:**

- 9:50–11:50 třída č. 2 – Veverky  
třída č. 3 – Zajíčci
- 9:55–11:55 třída č. 4 – Sovičky  
třída č. 1 – Méd'ové
- 10:00–12:00 třída č. 5 – Koloušci
- 10:00–12:00 třída č. 6 – Lištičky

Pobyt venku je určen nejen k hrám a odpočinku na zahradě MŠ, ale také k poznávání okolí, návštěvě zajímavých míst, pozorování změn v přírodě, sportovním aktivitám a celkovému rozvoji pohybových schopností dětí. Je jednou z důležitých podmínek při vytváření zdravého životního stylu.

**Rozcházení dětí:**

- 15:45 – Přesun dětí ze třídy Lištiček do třídy Zajíčků.
- 16:00 – Přesun dětí ze třídy Soviček do třídy Zajíčků.
- 16:00 – Přesun dětí ze třídy Méd'ů do třídy Veverek.
- 16:00 – Končí provoz třídy Koloušci, MŠ v budově ZŠ Jihomoravské nám. 2, MŠ se uzavírá.**
- 16:30 – Končí provoz ve třídě Veverek a Zajíčků v budově MŠ Jihomoravské nám. 4, MŠ se uzavírá.**

## 22. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

### 22.1 Přijímání dětí do tříd:

V době od 6:15 hod. do 8:00 hod., poté se mateřská škola až do 12:30 hod. uzavírá. V čase 12:30–12:45 hod. se škola opět otevírá a poté až do 14:30 hod. se z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

### 22.2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

### 22.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

**Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce a jsou povinni ji o zdravotním i psychickém stavu dítěte informovat. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti do mateřské školy nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6:15 hod. Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené na základě zmocnění od zákonných zástupců. Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu. Žádné osobní, telefonické či e-mailové vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte jiné osobě. Provozní zaměstnanci nemají právo přebírat děti, zák. zástupci nemají právo přenechat dítě provoznímu zaměstnanci.**

**Zákonní zástupci jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy nebo na zahradu osobně. Žádný jiný zaměstnanec MŠ není oprávněn převzít dítě, proto musí zákonní zástupci sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas. Při vyzvedávání dětí z MŠ musí učitelka vždy vědět, že dítě odchází, zákonný zástupce musí od učitelky dítě opět osobně převzít a sdělit jí, že odchází.**

**V případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s plněním Školního vzdělávacího programu a je tedy dobrovolná, účast na ní je dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, kteří za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost učitelka MŠ, která byla dohledem pověřena. Pokud si zákonní zástupci vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve škole a škola tedy již nenesou odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.**

### 22.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30–12:45 hod. Ostatní děti se rozcházejí od 14:30 hod. do 16:30 hod. Ve třídě Koloušků se děti rozcházejí do 16:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, domluví se ráno s pedagogem při předávání dítěte do třídy.

## 23. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den nebo na dopolední docházku. Rodiče přivádějí děti do mateřské školy do 8:00 hod. poté se MŠ uzavírá. Dítě po tomto čase nebude přijato do mateřské školy.

## 24. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce;
- b) telefonicky na číslech: 724 486 040 (zelená budova MŠ přízemí),  
734 201 801 (zelená budova MŠ 1. patro),  
725 663 028 (budova ZŠ, třída Koloušků);
- c) písemně na internetové platformě digiskolka.cz

## 25. Odhlašování a přihlašování obědů:

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit telefonicky den předem do 13:00 hod. V případě nemoci dítěte si můžete **první den** oběd vyzvednout do jídlonosiče. V dalších dnech je nutné dítě odhlásit dle vyhlášky 107/2005 Sb. Odhlášky na následující den musí být uskutečněny nejpozději do 13:00 hod.

## 26. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## 27. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, dětských dnů a jiných akcí.

## Čl. V

### PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

## 28. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

28.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě **písemného pověření** vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

28.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

28.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené:

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

28.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

28.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byl zajištěn výchovně-vzdělávací proces dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

28.6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

28.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Chronicky nemocným dětem s příznaky rýmy, kašle je vstup povolen po odevzdání potvrzení pediatra, že se nejedná o infekční onemocnění!

28.8 Zákonní zástupci mají povinnost oznámit mateřské škole onemocnění infekčního charakteru (spála, neštovice, zarděnky, impetigo, COVID-19, apod.).

28.9 Při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. Nepřítomnost dítěte ze zákona omlouvá zákonný zástupce dítěte.

28.10 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Pobyt dětí v přírodě využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

## **29. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

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

29.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

## Čl. VI

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### 30. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

30.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

#### 31. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

31.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

31.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Zákonní zástupci respektují nosnost dětského nábytku.

#### 32. Zabezpečení budovy MŠ

32.1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

32.2 Zák. zástupci mají povinnost zavírat vstupní dveře do mateřské školy z důvodu bezpečnosti všech osob pohybujících se v prostoru MŠ a dětí.

#### 33. Další bezpečnostní opatření

##### 33.1 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany v MŠ

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

V rámci výchovně-vzdělávacího procesu se učitelky snaží pomocí pohádek a příběhů včleňovaných do třídních programů seznámit děti s nebezpečím např. drogové závislosti, virtuální závislosti (počítače, televize, video), s vandalismem atd. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu, snaží se všimnout si a předcházet možným projevům, které by mohly vést až k sociálně patologickým jevům, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

### **34. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Děti jsou povinny respektovat dohodnutá pravidla při hře s hračkami, materiály a chování v herních koutech (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.). Dále jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...).

V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení a pokud možno nápravě (např. pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou danou situaci vyřešit samostatně či s dopomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců (zakoupení nové hračky, v případě možnosti oprava). V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbíté okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

Rodiče jsou dobu pobytu v mateřské škole a na školní zahradě povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy případně zaplatit opravu.

## **Čl. VII**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**35.** Kontrolou provádění ustanovení této směrnice provádí: Mgr. Michaela Kašíková. O kontrolách provádí písemné záznamy.

**36.** Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

**37.** Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024.

V Brně dne 1. 9. 2024

Mgr. Michaela Kašíková  
ředitelka školy

přílohy:

č. 1 Žádost rodičů o ukončení předškolního vzdělávání

Příloha č. 1



Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_

Trvalého pobytu \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Oznamuji Vám ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte ve vaší škole ke dni

Jméno a příjmení dítěte \_\_\_\_\_ Datum narození \_\_\_\_\_

Důvod \_\_\_\_\_

V Brně dne \_\_\_\_\_

Podpis zákonného zástupce

---

Předškolní vzdělávání v ZŠ a MŠ Brno, Jihomoravské nám. 2, ukončeno dne \_\_\_\_\_

Mgr. Michaela Kašíková  
ředitelka školy

V Brně dne \_\_\_\_\_