



Základní škola a mateřská škola Brno,
Antonínská 3, příspěvková organizace



MĚSTSKÁ ČÁST
BRNO-STŘED

ŠKOLNÍ ŘÁD

mateřské školy

V souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydává ředitel školy **Školní řád**, který upravuje:

- A) Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí mateřské školy a jejich zákonných zástupců ve škole,
- B) provoz a vnitřní režim školy,
- C) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- D) podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

čj.: 1090/2023

Aktuální znění Školního řádu projednala a schválila:

- Pedagogická rada dne 22. 6. 2023
- Školská rada dne 29. 6. 2023

Platnost: od 1.09.2023

O B S A H:

Obsah

1. Příjímání řízení	2
2. Kritéria pro přijímání nových dětí	2
3. Ukončení docházky	2
4. Evidence dětí	3
5. Platby v mateřské škole	3
6. Organizace provozu mateřské školy	3
7. Práva dětí a zákonných zástupců	7
8. Povinnosti zákonných zástupců a dětí	8
9. Bezpečnost a ochrana dětí	9
10. Ochrana před sociálně patologickými jevy	10
11. Nakládání s majetkem mateřské školy	11
12. Povinné předškolní vzdělávání	11

1. Přijímací řízení

- 1.1. Termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok stanoví ředitel ZŠ a MŠ Brno, Antonínská 3, příspěvkové organizace po dohodě se zřizovatelem. Zápis do mateřské školy se koná obvykle v měsíci květnu.
- 1.2. Žádost o přijetí podávají pouze zákonní zástupci dětí, které nejsou dosud přijaty. Děti přijímá ředitel základní a mateřské školy a to ve správním řízení.
- 1.3. Přijímají se děti zpravidla starší 3 let, smyslově, tělesně a duševně zdravé. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, děti jeden rok před nástupem do základního vzdělávání tuto podmínku splňovat nemusejí.
- 1.4. Nástup nových dětí je 1. září. Pokud se uvolní místo, mohou se děti přijímat i během školního roku.
- 1.5. Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitel školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ dítěte si zákonní zástupci vyzvednou v elektronickém systému MMB na webovém rozhraní www.zapisdoms.brno.cz v mateřské škole, nebo na MMB, dále vyplní elektronicky údaje, nechají výtisk potvrdit u dětského lékaře a dokumenty odevzdají v dohodnutém čase řediteli školy (vedoucí učitelce MŠ).
- 1.6. Po ukončení zápisu obdrží zákonní zástupci rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Zároveň ředitel školy písemně dohodne s zákonnými zástupci dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech.
- 1.7. Počátkem června se koná schůzka s novými zákonnými zástupci, kde zákonní zástupci obdrží informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín.
- 1.8. Ředitel ZŠ a MŠ může po dohodě se zákonnými zástupci dítěte stanovit zkušební dobu k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám v mateřské škole, nejdéle však na dobu 3 měsíce.

2. Kritéria pro přijímání nových dětí

- 2.1. Kritéria se stanovují pro každý školní rok zvlášť, zvláštním výnosem. Od školního roku 2014 - 2015 se škola účastní přijímacího řízení s elektronickou podporou, kde jsou kritéria stanovena centrálně pro celé město Brno.

3. Ukončení docházky

- 3.1. Ukončení docházky na žádost zákonných zástupců je možné kdykoliv po podání písemné žádosti.
- 3.2. Ředitel ZŠ a MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) zákonní zástupci opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodnou se s ředitelem (vedoucí učitelkou) na jiném termínu úhrady

4. Evidence dětí

- 4.1. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy a samosprávy.
- 4.2. Zákonní zástupci jsou povinni oznámit v MŠ každou změnu v údajích, zejména změnu bydliště a telefonu.

5. Platby v mateřské škole

- 5.1. Úplata za předškolní vzdělávání – viz vnitřní směrnice Úplata za předškolní vzdělávání.
- 5.2. Úplata za stravování – viz Stravovací řád školní jídelny
- 5.3. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonní zástupce povinné. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

6. Organizace provozu mateřské školy

- 6.1. **Režim dne:**

- a) režim dne zajišťuje pravidelný denní rytmus a řád, který však není dogmatem, lze ho přizpůsobit aktuální situaci. Je zajištěno vyvážené střídání činností spontánních a řízených.

7.00 - 9.45	Volné hry, scházení dětí, ranní cvičení, řízené pohybové aktivity, pedagogicky zacílené činnosti - frontální, skupinové i individuální.
9.00 - 9.30	Průběžné svačení dětí
9:45 – 10:00	Příprava na pobyt venku, ovocná přesnídávka
10:00 - 12.00	Pobyt venku
12.00 - 13.00	Oběd, převlékání, příprava na odpočinek
Do 13.00	Vyzvednutí dětí po obědě
13.00 - 16.30	Pohádka, odpočinek dětí s následnou klidnou hrou pro děti, které nespí, individuální příp. skupinové pedagogicky zacílené činnosti, volná hra
14.30 - 15.00	Svačina
8.00 - 12.00	Doba povinného předškolního vzdělávání

- b) MŠ je jednotřídní, pro děti 3 – 6 leté a děti s odkladem školní docházky.
 c) Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

6.2. Zabezpečení školy:

- a) MŠ je celou dobu provozu uzavřena. Všichni přicházející do mateřské školy zvoní a jsou vpouštěni po kontrole elektronickým systémem, za kterou je odpovědná pí. Hana Kyršová. V době její nepřítomnosti otevírají pedagogové školy.
- b) Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a na pořádaných akcích.
- c) Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě osobně převezmou od zákonných zástupců nebo od jimi pověřených zástupců, až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo pověřeným zástupcům předají. Zákonní zástupci přivedou dítě až do třídy a kontaktem s učitelkou se oba ujistí, že dítě bylo předáno!
- d) Zakazuje se kouřit a požívat alkoholické nápoje ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy.
- e) Provoz MŠ je 7.00 hod – 16.30 hod.
- f) Zákonní zástupci si děti vyzvedávají včas a s časovou rezervou na převlečení před zavírací dobou.

6.3. Přerušeni nebo omezení provozu:

- a) Provoz MŠ lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících, výjimečně i v jiném období.
- b) Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel ZŠ a MŠ po projednání se zřizovatelem. V případě mimořádných okolností je možné po konzultaci se zřizovatelem mateřskou školu uzavřít i v jiném termínu. Důvodem tohoto uzavření mohou být pouze mimořádné provozní a technické překážky.
- c) Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní vedoucí učitelka MŠ v šatně dětí nejméně 2 měsíce předem. Zároveň zveřejní informace o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době prázdnin.

6.4. Docházka dětí:

- a) Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, průjem, zavšivení) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. MŠ nesmí dítěti podávat žádné léky na doléčení, antibiotika aj.
- b) Zákonní zástupci předávají dítě čisté, řádně upravené. V případě výskytu pedikulózy je třeba MŠ ihned informovat, aby bylo možné zabránit šíření.
- c) Učitelka má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci
a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- d) Nemůže-li dítě do MŠ docházet, jsou zákonní zástupci povinni oznámit škole příčinu jeho nepřítomnosti nejpozději do 2 dnů a to osobně nebo telefonicky na školní linku.
- e) Nemá-li dítě řádně nahlášenou stravu, nebude přijato do MŠ.

6.5. Scházení dětí:

- a) Zákonní zástupci dovedou dítě do šatny, dohlédnou na převlečení a předají dítě učitelce do třídy. Zákonní zástupci mohou s dítětem do třídy po přezutí.
- b) Scházení dětí končí v 8:30 hod. Pozdější příchody dle aktuální potřeby zákonných zástupců lze dohodnout s vedoucí učitelkou nebo učitelkou.

6.6. Rozcházení dětí:

- a) Po obědě 12:30 – 13:00 hod. – tak, aby v tuto hodinu již byla šatna prázdná.

- b) Odpoledne 15.00 hod – 16.30 hod.
- c) Odchod dítěte po obědě zapíše zákonní zástupci ráno do sešitu v šatně.
- d) Dítě předáváme zákonným zástupcům nebo osobám pověřeným na základě písemného zmocnění zákonných zástupců. Tiskopisy zmocnění si zákonní zástupci vyzvednou u učitelek.
- e) Povinností zákonných zástupců je včas si dítě vyzvednout.

6.7. Styk zákonných zástupců s učitelkami, ředitelem ZŠ a MŠ:

- a) V běžném denním styku je možné řešit běžné záležitosti. Pro náročnější rozhovor je vhodné si domluvit termín tak, aby se ředitel nebo vedoucí učitelka mohla plně věnovat zákonnému zástupci. Výchovná a vzdělávací témata je oprávněna s zákonnými zástupci projednávat vedoucí učitelka MŠ, stejně tak i oblast zájmových aktivit, pokroky a úspěchy jednotlivých dětí. Dále vedoucí učitelka řeší problematiku provozně organizační - pracovní doby zaměstnanců, organizaci dne, mimořádné aktivity. Stížnosti a námitky k provozu mateřské školy se předkládají vedoucí učitelce písemně, ta je následně postupuje řediteli ZŠ a MŠ.
- b) Informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatně. Pokud si zákonní zástupci přejí, mohou tyto informace dostávat též v elektronické podobě na vlastní e-mailovou adresu.
- c) Je velmi nutné sledovat pravidelně nástěnky, kde se často mění důležité aktuální informace, které někdy mění nebo doplňují i informace na internetu.

6.8. Doporučené oblečení dětí:

- a) Do třídy: kalhoty do pasu nejlépe na gumu, děvčata možno zástěrku se zapínáním vpředu, tepláky nebo sukénku (dle vlastní volby), k přezouvání papuče s pevnou patou (ne pantofle).
- b) Na odpolední odpočinek: pyžamo.
- c) Na pobyt venku: starší kalhoty nebo tepláky, pláštěnka- stabilně uložená ve skříňce v šatně.
- d) Rezervní oblečení: spodní prádlo, tepláky, tričko, ponožky – to vše stabilně uložené v igelitové tašce ve skříňce
- e) Všechno oblečení a papuče je nutno podepsat.
- f) Složitě oblečení s mnoha knoflíky a pásky je nevhodné.
- g) Každý pátek si děti nosí oblečení domů na vyprání, zákonní zástupci rovněž provedou kontrolu stavu, popřípadě je vymění. Z hygienického hlediska je třeba, aby dítě mělo jiné

oblečení do třídy a jiné na pobyt venku.

- h) Zákonní zástupci učí své děti samostatnosti. Oblékají je úměrně teplotě venku i ve třídě a berou přitom v úvahu, že se dítě při hře může ušpinit či si oděv poškodit. Oblečení by mělo dětem umožňovat samostatnou sebeobsluhu.
- i) Dítě nesmí z bezpečnostních důvodů mít v MŠ korálky, prstýnky, drahé osobní hračky, žvýkačky, tvrdé bonbony, peníze, ostré a jinak nebezpečné předměty.
- j) Při ztrátě náušnic či řetízků z drahých kovů škola nepřebírá zodpovědnost!

6.9. Hygienické potřeby:

- a) Každé dítě má k dispozici školní ložní prádlo, ručník, vše označené jeho značkou.
- b) Každé dítě si v září přinese nerozbitný podepsaný hrneček na čaj (pitný režim).

7. Práva dětí a zákonných zástupců

7.1. Dítě má právo:

- a) aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit)
- b) být respektováno jako jedinec ve společnosti (právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- c) na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých zákonných zástupců, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku)
- d) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- e) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít vlastním způsobem)

Úmluva o právech dítěte

7.2. Práva zákonných zástupců:

- a) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- b) být přítomni výchovným činnostem ve třídě.
- c) konzultovat výchovné problémy dítěte s vedoucí učitelkou nebo ředitelem školy.
- d) přispívat svými náměty k obohacení výchovného programu školy.
- e) zapojit se do práce Sdružení zákonných zástupců školy.
- f) projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ.
- g) požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu.
- h) seznámit se se Školním vzdělávacím programem
- i) získávat informace o odborném poradenském servisu, který je MŠ schopná zprostředkovat nebo informovat o něm.
- j) mít pravidelné a přesné informace o vývoji prospívání svého dítěte (konzultační hodiny vedoucí učitelky, ale i kdykoliv jindy po domluvě).

8. Povinnosti zákonných zástupců a dětí

8.1. Povinnosti zákonných zástupců

- a) Osobní předání dítěte při příchodu do MŠ – zákonní zástupci osobně předají dítě učitelce až do třídy tak, aby si učitelka byla vědoma, že dítě od zákonní zástupci převzala. V žádném případě nesmí dítě zůstat v šatně bez dozoru zákonní zástupci.
- b) Důsledné zavírání vnitřních dveří – z bezpečnostních důvodů je nutné důsledně zavírat vnitřní dveře při příchodu i odchodu z šatny.
- c) Oznámení event. zdravotního či jiného problému – např. alergie, zvláštnosti v chování atd.
- d) Odhlášení dítěte v nepřítomnosti – k odhlášení dítěte je třeba využívat telefonickou linku. Stravu si zákonní zástupci odhlašují vždy řádně sami ve školní jídelně. Při delší nepřítomnosti dítěte máte nárok na stravu pouze první den. Stravu si lze vyzvednout v MŠ od 11:30 – 11:45 hodin do jídelny.
- e) Včasná úhrada školného a stravného – školné se platí převodem na účet školy, nejpozději do 15. dne toho měsíce částkou, která přesně odpovídá dané výši. Stravné se platí dle stravovacího řádu školní jídelny.
- f) Vodit dítě do MŠ zdravé – i zejména bez výtoku z nosu, přestože dítě nemá horečku, kašle, nespecifického kožního projevu (hrozí nejen nakažení druhých dětí, ale i personálu). V případě náhlého onemocnění dítěte v MŠ, je zákonný zástupce povinen dítě vyzvednout v nejkratším možném termínu.
- g) Pravidelně sledovat informace na nástěnce.
- h) Dítě nesmí mít v MŠ – žvýkačky, tvrdé bonbony (nebezpečí vdechnutí), peníze, ostré a jinak

nebezpečné předměty, vlastní hračky.

- i) Nahlásit funkční telefonní číslo, na něž se MŠ dovolá v případě potřeby. Dále nahlásit jakoukoliv změnu v údajích – bydliště, telefon atd.
- j) Respektovat školní řád

8.2. Povinnosti dětí

- a) Dodržovat pravidla soužití.
- b) Učit se chovat k ostatním dětem kamarádsky a bez užívání agresivity
- c) Respektovat pokyny zaměstnanců mateřské školy, chovat se k nim slušně
- d) Užívat zdvořilostní formy komunikace – pozdrav, požádání, poděkování
- e) Pochopit, že s majetkem a hračkami je třeba zacházet šetrně

Vše podáno dětem formou, která je jim blízká.

9. Bezpečnost a ochrana dětí

V mateřské škole byla vyhodnocena bezpečnostní rizika dle metodického pokynu 37 014/2005-25 vydaného MŠMT 22.12 2005. Z analýzy vyplývá, že MŠ si je vědoma povinnosti zajistit bezpečnost a ochranu dětí. Děti jsou pravidelně seznamovány s nebezpečími ohrožujícími jejich zdraví. Tato poučení se periodicky opakují. V třídní knize se zdůrazňují červeně. Na počátku školního roku se jedná o poučení o bezpečném pohybu v prostorách mateřské školy, zahradě. Při prvních pobytech venku mimo prostory MŠ, jsou děti několikrát a opakovaně seznamovány s riziky s tímto pobytem spojenými. Pro mimořádné aktivity, které MŠ organizuje, jsou děti pravidelně seznamovány s konkrétními riziky a s postupem, jak se nebezpečí vyhnout.

V prostorách mateřské školy dochází k několika základním opatřením činěným pro bezpečnost dětí. Jedná se o:

- a) Důsledné zamykání a uzavírání mateřské školy dle režimu školy, kontrolu příchozích elektronickým videotelefonem.
- b) Důsledně používání zavírání vstupních dveří s vysokou klikou, na kterou děti nedosáhnou.
- c) Branka na zahradě je zabezpečena tak, aby si děti z vnitřní strany nemohly samostatně otevřít.
- d) V průběhu dne je zajištěn odpovídající dohled a dozor dle rozvrhu přímé výchovné práce.
- e) Činnosti jako, samostatné nalévání polévky, běh ve třídě apod. jsou možné za zvýšeného dohledu pedagogických pracovníků.

Danou problematiku dopodrobna rozebírá Směrnice pro dohled nad dětmi, vydaná dne 23. 4. 2012.

10.Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V pravidlech chování, která vyvozujeme a seznamujeme se s nimi vždy v měsíci září, na počátku docházky do mateřské školy, jsou pravidla týkající se sociálně patologických jevů agrese, šikany a krádeží. Jsou to:

- a) Chráníme vše živé
- b) Chováme se k sobě pěkně a vycházíme si vstříc
- c) Umíme se na požádání rozdělit o hračku s ostatními dětmi
- d) Z mateřské školy bereme domů jen to co je naše, co jsme si přinesli z domu

Opakovaně se k tématice vracíme v průběhu školního roku, a to především v době kdy se objeví problém v dané oblasti.

V třídním vzdělávacím programu v tematické části Když kamarád stůně, se mimo jiné věnujeme poznání vlastního těla, ale i toho, že tělo je pouze naše a nikdo jiný by se nás neměl nepatřičně dotýkat (v základní formě se tak věnujeme prevenci sexuálního obtěžování).

V téže tematické části se věnujeme i prevenci závislostí (kouření, alkoholismus, drogová závislost) - kniha Filip v zemi zdraví, Filipova dobrodružství. Používáme materiály k projektu Normální je nekouřit - já kouřit nebudu a vím proč. (PhDr. K. Smolíková, A. Platinová a kol.)

Dále také využíváme instruktážní DVD z projektu Rozhodni se, které se týká prevence úrazovosti, ale i závislostí. Vybrané díly používáme jako motivaci k individuálním i skupinovým rozhovorům na daná témata.

V tematické části Co už umím, v pododdílu Hurá na prázdniny se věnujeme mimo jiné tématice dětské úrazovosti v průběhu prázdnin. Dochází také k opakování poznatků týkajících se prevence sociálně patologických jevů, se kterými se děti seznámily v průběhu školního roku. Zde využíváme i DVD Kousky primáře Housky, ve kterém jsou shrnuty poznatky prevence dětské úrazovosti. Po zhlédnutí jednotlivých dílů následují individuální a skupinové rozhovory s dětmi. Využíváme prvky dramatické výchovy a na některé situace si tzv. hrajeme.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí si pedagogičtí pracovníci mateřské školy všímají vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.

V případě podezření výskytu sociálně patologických jevů, nebo možného jakéhokoliv ohrožení dětí (a to i v rodině, soukromí) jsou pracovnice povinny informovat Odbor sociálně právní ochrany dětí nebo Policii ČR.

11. Nakládání s majetkem mateřské školy

Mateřská škola je povinna vlastní majetek náležitě chránit, nakládat s ním hospodárně a šetrně. Jednotliví zaměstnanci se podílejí na ostraze majetku.

ZŠ a MŠ zabezpečuje ochranu a ostrahu majetku několika základními způsoby:

- a) Omezení vstupu do objektu MŠ. Vstup do MŠ mají povolen pracovníci a děti MŠ, jejich zákonní zástupci - v době přijímání a výdeje dětí, dále pověření pracovníci OŠMT, ÚMČ Brno-střed, kontrolní orgány a další pracovníci rezortu školství, zástupci dodavatelských organizací a návštěvy s povolením ředitele nebo vedoucí učitelky.
- b) Peněžní hotovost se v MŠ ukládá pouze v omezené výši a je uložena v uzamčené pokladně, v uzamčené skříni a uzamčené místnosti k tomu určené. Nakládání s finanční hotovostí je omezeno na osoby k tomu určené (pokladník).
- c) Předměty a majetek MŠ se může z prostor školy vynášet pouze se souhlasem ředitele nebo vedoucí učitelky.
- d) Pedagogické pracovnice odpovídají za pomůcky a další jim svěřený majetek, snaží se s ním nakládat hospodárně, používají jej šetrně a předcházejí možným poškozením.
- e) Pedagogické pracovnice vedou děti k poznání, že se s majetkem MŠ, pomůckami, knihami a hračkami je třeba zacházet šetrně.
- f) V případě poškození ve větším než běžném rozsahu, se mohou zákonní zástupci podílet na uhrazení škody způsobené jejich dítětem.

11.1 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelky MŠ na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

12. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. A to v rozmezí od 8.00 do 12.00 hodin..

- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona.

12.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - telefonicky vedoucí učitelce mateřské školy
 - písemně do sešitu omluv v šatně třídy,
 - osobně třídní učitelce.
- Třídní učitelka eviduje povinnou předškolní docházku. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka vedoucí učitelku mateřské školy a dále ředitele školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

12.2. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost vedoucí učitelce spádové mateřské školy.
- Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Vedoucí učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

- Vedoucí učitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření – přezkoušení dítěte v mateřské škole
 - termín ověření – 1. týden v listopadu, případně náhradní termín 2. týden v listopadu (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitel školy ukončí na podnět vedoucí učitelky individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Dítě musí neprodleně nastoupit do MŠ k denní docházce.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

V Brně, 30.6.2023

Mgr. Libor Tománek
Ředitel školy