|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola a Mateřská škola Brumovice, okres Břeclav, příspěvková organizace  se sídlem Brumovice 140, 691 11 | |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** | |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | **ZSMS-Brum/221/2025 A.1.7 A10** |
| Vypracovala: | Mgr. Marie Michnová, ředitelka školy |
| Schválila: | Mgr. Marie Michnová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 29. 8. 2025 |
| Řád nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2025 |

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Je závazný pro děti a jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy.

**I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,**

### 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy

### a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu 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:

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod

a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5 Povinnosti dítěte v mateřské škole

a) respektovat učitelku

b) neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou

c) chovat se slušně, dodržovat společenská pravidla

d) chránit své zdraví a zdraví ostatních dětí

e) zacházet se školními potřebami šetrně, udržovat v pořádku své místo a třídu

f) dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti jak v MŠ, tak i mimo budovu MŠ

g) nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo

jiných osob

### 3. Práva zákonných zástupců

3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
2. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
3. na vyzvání učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte,
4. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, nebo které mohou ohrožovat vzdělávání jiných dětí v MŠ
5. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem. U dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, je zákonný zástupce povinen zapsat nepřítomnost dítěte v MŠ do omluvného listu, e-mailem, telefonicky, SMS nebo osobně učitelkám v MŠ. V případě předem známé absence delší než

3 dny, je třeba podat ředitelce školy písemnou žádost o uvolnění dítěte s řádným vysvětlením důvodu nepřítomnosti. Žádost podává zákonný zástupce ředitelce prostřednictvím zástupkyně ředitele pro MŠ, a to vždy nejméně jeden týden před absencí.

1. oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
2. ve stanoveném termínu hradit **úplatu za předškolní vzdělávání vždy do 25. dne příslušného kalendářního měsíce**. Děti s plnící povinou školní docházku a děti s odkladem školní docházky úplatu neplatí. **Za stravné vždy do 20. dne předchozího měsíce**.
3. oznamovat neprodleně nepřítomnost dítěte v MŠ (v aplikaci Naše MŠ, osobně nebo telefonicky na čísle 608 525 007). Stravné odhlásit den předem do 15 hodin SMS na tel. číslo 776 640 145. **Pokud není dítě řádně omluveno, stravné platí v plné výši.**
4. Přivést dítě až do třídy a osobně předat přítomné učitelce,
5. V případě, že zákonní zástupci pověří jinou osobu k odvádění dítěte z MŠ, jsou povinni tuto skutečnost uvést písemně do tiskopisu „pověření“ a předat zástupkyni ředitele pro MŠ (bez písemného pověření nebude dítě jiné osobě učitelkou vydáno)
6. V případě výjezdu s dětmi mimo MŠ stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem,
7. Informovat zástupkyni ředitele pro MŠ o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (nejméně týden před jejich konáním),
8. V případě konání společných aktivit pořádaných MŠ, zákonný zástupce zodpovídají

za bezpečnost svého dítěte,

1. Opustit neprodleně po převzetí dítěte z MŠ budovu i školní zahradu.

### 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5. 1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od

**15. března do 15. dubna.** Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od dvou let. Tyto děti musí být vyzrálé psychicky a fyzicky tak, aby pobyt v MŠ zvládly bez obtíží. V případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

5. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),
2. potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
3. Občanský průkaz, rodný list dítěte.

5. 3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5. 4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

5.5 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud není naplněna kapacita školy.

5.6 O zařazení dítěte rozhoduje ředitelka školy a přijímá děti na základě kritérií

o přijetí k předškolnímu vzdělávání, se kterými se mají možnost zákonní zástupci

seznámit v MŠ nebo na webových stránkách školy.

### 6. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí

o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění nejpozději do 30 dnů po obdržení žádosti.

### 7. Ukončení předškolního vzdělávání

7. 1 Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
2. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
3. ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
4. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu

za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

7. 2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### 8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

8. 1 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.

8. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

**9. Docházka a způsob vzdělávání**

9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole

a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

9. 2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu

s organizací školního roku v základních a středních školách.

9. 3 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte

do mateřské školy

**10. Individuální vzdělávání**

10.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě

v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení

o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato

k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat  
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

10. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech

a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny

na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru

a pomocí připravených pracovních činností s dítětem. Po ověřování bude vytvořen zápis ve dvou vyhotoveních (pro MŠ a zákonné zástupce) a provede se zápis do třídní knihy.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte

u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### 11. Distanční vzdělávání

11.1 Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost dítěte ve škole.

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí v MŠ (víc než polovina). Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

11.2 U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni

ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti

a s ohledem na jejich individuální podmínky.

11.3 Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP PV

a ŠVP PV v míře odpovídající okolnostem.

11.4 Způsob realizace distančního vzdělávání

a) škola je povinna poskytovat distanční vzdělávání v důsledku krizových nebo mimořádných opatření

b) dětem budou zadávány činnosti ke splnění přes webové stránky školy [www.zsbrumovice.cz](http://www.zsbrumovice.cz) (v sekci Mateřská škola – předškoláci), informace přes e-mailové adresy, telefon či možností vyzvednout si zadání činností osobně v MŠ.

Vše po individuální dohodě se zákonnými zástupci dětí.

11.5 Hodnocení výsledků při distančním vzdělávání je uplatňováno především forma­tivní hodnocení na základě společné komunikace učitelka – rodič – dítě. Při distanční výuce jsou výsledky práce dítěte ve spolupráci s rodiči ukládány rodiči, případně učitelkou ve formě osobního portfolia, v listinné nebo digitální podobě. Po ukončení povinné nepřítomnosti dítě­te v mateřské škole rodič předá portfolio dítěte učitelce, pokud tak již neučinil elektronicky.

11.6 Podmínky provozu a vzdělávání MŠ Brumovice se mohou změnit v souvislosti se změnou epidemiologické situace, popř. na základě nařízení (doporučení) Vlády ČR a MŠMT. O případných změnách budou všichni zúčastnění neprodleně informováni.

### 12. Přebírání/ předávání dětí

12.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.

12.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

12.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

12.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
3. kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona

č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,

1. případně se obrátí na Policii ČR.

### 12. 5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

**13. Práva pedagogických pracovníků**

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, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

d) volit a být voleni do školské rady,

e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**14. Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen:

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b) chránit a respektovat práva dítěte,

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách

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 a 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 zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

**15. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

1. zaměstnanci jednají s dětmi na základě vzájemné úcty, respektu, zachování důstojnosti a vedou k tomu i děti (předcházení ponižování, zesměšňování, šikany)
2. obě strany vzájemně dodržují stanovená pravidla, limity, řád školy
3. všichni zaměstnanci školy, děti i zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
4. zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole
5. informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
6. pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

### II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

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

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu

od 6:30 do 16:30 hod.

1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá

v základním denním režimu

|  |  |
| --- | --- |
| **Spontánní činnosti, řízené činnosti, individuální činnosti, tělovýchovná chvilka**  (scházení dětí, spontánní činnosti, didakticky zacílené činnosti, záměrné i spontánní učení ve skupinkách i individuálně, oromotorická cvičení, smyslové hry, pohybové hry – popř. relaxační cvičení apod.)  **Svačina** | **Od 6:30 hod. – 9:00 hod.**  **Od 9:00 hod – 9:30 hod.** |
| **Pobyt venku**  (v letních měsících trávíme větší část dne na školní zahradě, kde i dopoledne svačíme)  (pobyt venku může být však při nevyhovujících klimatických podmínkách zkrácen, popř. vynechán) | **Využíváme maximální dobu pobytu venku**  **Od 9:30 hod. – 11:55 hod.** |
| **Oběd + hygiena a příprava na lehátko** | **Od 12:00 hod – 12:45 hod.** |
| **Odpočinek**  (po přečtení pohádek si děti, které nespí prohlíží knihu, mají možnost klidových aktivit u stolečku nebo odchází k individuálním činnostem s paní učitelkou)  (děti které nespí, vstávají v **13:30** hod.) | **Od 12:45 hod. – 14:00 hod.** |
| **Svačina, hry a zábavné činnosti**  (hygiena, svačina, didakticky cílené činnosti, spontánní činnosti, individuální aktivity) Rozcházení dětí domů. | **Od 14:00 hod – 16:30 hod.** |

Začátek povinného předškolního vzdělávání: od 8:00 hodin

1. 4 Úplata za vzdělávání je hrazena do 25. dne stávajícího měsíce, stravné je hrazeno do 20.dne předcházejícího měsíce stravování.

1.5 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem do 15 hod. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout v době vydávání obědů, pouze první den nepřítomnosti.

1.6 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

1. 7 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

1. 8 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole písemně nebo osobně učitelce mateřské školy.

1. 9 Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz, oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole osobně, písemně nebo telefonicky.

1. 10 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.

### III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

1. 1 Mateřská škola vykonává dohled 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.

1. 2 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

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

1.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

1. 4 Při zvýšení počtu dětí 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.

1. 5 **V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte** ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také 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.

1. 6 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 jejím 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 rizikového chování.

1. 7 Školní budova je opatřena bezpečnostním kamerovým zařízením a je přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. 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.

1. 8 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů

**IV. Zacházení s majetkem mateřské školy**

1. 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.

1. 2 Zaměstnanci i rodiče dětí odkládají osobních věci pouze na místa k tomu určená.

### V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

1. 1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.

1. 2 Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.

1. 3 Zástupkyně ředitele pro MŠ může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### VI. Závěrečná ustanovení

1.1 Kontrolou tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitele pro MŠ.

1.2 Ruší se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

1.3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.

V Brumovicích dne 1. 9. 2025

Mgr. Marie Michnová

ředitelka školy

Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Základní škola a Mateřská škola Brumovice, okres Břeclav, příspěvková organizace

Adresa: Brumovice 140, 691 11

**Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Žádám o přijetí mého dítěte k předškolnímu vzdělávání

Jméno, příjmení:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu:

Místo

Datum

Prohlašuji, že jednám ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Podpis zákonného zástupce

Příloha žádosti

- potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte včetně potvrzení o očkováníPříloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele

Základní škola a Mateřská škola Brumovice, okres Břeclav, příspěvková organizace

Mgr. Marie Michnová, ředitelka

Adresa Brumovice 140, 691 11

**Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

Jméno, příjmení:

Rodné číslo:

ke dni:

důvod:

Prohlašuji, že jednám ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Místo, datum

Podpis zákonného zástupce

Příloha č. 3 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Mateřská škola

adresa

**Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte**

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení dítěte:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu:

Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání:

Prohlašuji, že jednám ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Dále prohlašuji,

1. že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech
2. že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,
3. že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

Místo, datum

Podpis zákonného zástupce