

Základní škola a Mateřská škola Brno, Blažkova 9, příspěvková organizace
se sídlem MŠ Nejedlého 13, Brno

49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Č.j.: | 855/2010 |
| Vypracovala: | Bc. Lucie Zrnová, zástupkyně pro MŠ |
| Schválil: | Mgr. Petr Kapounek, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 27. 8. 2025 |
| Řád nabývá účinnosti dne | 1. 9. 2025 |

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Brno, Blažkova 9, příspěvková organizace 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. Obsah školního řádu je vymezen Školským zákonem. Řídí se Vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, dále zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, Vyhláškou č. 107/2007, o školním stravování, v platném znění, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění.

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“)

- 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 dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,

- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti 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 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.
- 1.4 V souladu s § 16 zákona č. 561/2004 Sb. a Vyhláškou 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je zajištěna speciálně pedagogická péče dětem se speciálně vzdělávacími potřebami a dětem nadaným formou podpůrných opatření.

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.
- 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 ředitel mateřské 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.

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) dodržovat stanovená pravidla společného soužití v mateřské škole (pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti), s nimiž bylo přiměřeně věku seznámeno
- b) dbát pokynů všech zaměstnanců školy
- c) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

- d) před vstupem do třídy si za pomoci personálu mateřské školy umýt ruce vodou a mýdlem
- e) šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a vybavením mateřské školy
- f) vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- g) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- h) vzdělávat se distančním způsobem v mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné

4. Práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dítěte 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.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte, dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) 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),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné.
- h) seznámit se dodržovat ustanovení školního řádu a provozního řádu MŠ
- i) zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upraveno
- j) kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas (do ukončení stanovené provozní doby) vyzvednout dítě z MŠ, a to pouze v závažných důvodech. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny

nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích. § 2910 občanského zákoníku: Škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí poškozenému, co tím způsobil. Povinnost k náhradě vznikne i škůdci, který zasáhne do jiného práva poškozeného zaviněným porušením zákonné povinnosti stanovené na ochranu takového práva. § 2951 občanského zákoníku: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích. § 2952 občanského zákoníku: Hradí se skutečná škoda a to, co poškozenému ušlo (ušlý zisk). Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

- k) Oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
- l) **ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné** (viz vnitřní směrnice o školním stravování a o úplatě za předškolní vzdělávání) ve stanovených termínech

6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- upravuje § 30 odst. 1a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona)

- zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou

- zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie pole svých dosažených znalostí a dovedností

- zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé

- zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak žáků, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci

- zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy

- zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

- pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 10 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad žáky

- po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení a zakódování budovy a uzamčení areálu.

7. Vzdělávání dětí mladších 3 let

7.1 Zákonní zástupci dětí mladších 3 let poskytnou mateřské škole pleny, náhradní oblečení pro děti ve zvýšené míře, další hygienické potřeby.

7.2 Adaptační postup: před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí. První týden se doporučuje navštěvovat mateřskou školu 1 – 2 hodiny denně bez stravování a adaptaci postupně zvyšovat.

8. Povinné předškolní vzdělávání

8.1 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku, do zahájení povinné školní docházky, **je předškolní vzdělávání povinné.**

8.2 **Zákonný zástupce je povinen** přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

8.3 **Povinné předškolní vzdělávání má formu** pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin včetně vedlejších prázdnin.

8.4 **Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně v době 8,30 hodin – 12,30 hodin.** V ostatních provozních hodinách mateřské školy je nepovinné.

8.5 **Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání:**

8.5.1 Zákonní zástupci omluví nepřítomnost dítěte vždy předem ve své třídě, nejdéle však do 3 dnů nepřítomnosti dítěte.

8.5.2 Důvod nepřítomnosti zákonný zástupce zaznamená do omluvného listu a předá ke kontrole učitelce ve třídě.

8.5.3 Pokud zákonný zástupce předem ví o dlouhodobější nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z jiných důvodů než zdravotních (rekreace, rodinné důvody, apod), požádá předem o omluvení dítěte z povinné předškolní docházky a to postupem obvyklým (viz. čl. II odst. 5)

8.6. Děti přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání **nemusí** mít lékařské potvrzení o **očkování**.

9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

9.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

9.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) 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.
- c) doporučení školského poradenského zařízení nebo odborného lékaře v případě, že má dítě zdravotní postižení

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

9.4 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.

10. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel základní 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.

11. Ukončení předškolního vzdělávání

11.1 Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání

po dobu delší než dva týdny,

- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

12. Přístup ke vzdělávání dětí cizinců

12.1 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.

12.2 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, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. 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.

12.3 Hlavní cílovou skupinou pro poskytování jazykové přípravy jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání bez ohledu na délku jejich pobytu v ČR. Organizace jazykové přípravy se liší s ohledem na zastoupení cizinců v povinném předškolním vzdělávání. Vycházíme z toho, že v případě počtu 4 a více dětí cizinců již není možné se jim v rámci vzdělávání ve třídě dostatečně individuálně věnovat a poskytovat jim dostatečnou jazykovou přípravu, a proto je třeba zřídit skupinu/y pro jazykovou přípravu.

12.4 Pokud má mateřská škola v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání 1 až 3 děti cizince v povinném předškolním vzdělávání, bude jim poskytována individuální jazyková podpora v rámci běžných vzdělávacích činností.

13. Docházka a způsob vzdělávání

13.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel mateřské 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.

- 13.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:30 do 12:30h. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 13.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně.
- 13.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

14. Individuální vzdělávání

- 14.1 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 řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 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.
- 14.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ředitel 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.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel 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.

15. Distanční vzdělávání

15.1 Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ ČR) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole většiny dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání. Za většinu se považuje nad 50% dětí plnících povinnou školní docházku.

15.2 Prezenční výuka dotčených žáků přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní žáci, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

15.3 O přechodu na distanční způsob vzdělávání nemůže mimo uvedené případy rozhodovat ředitelka školy nebo zákonný zástupce.

15.4 Distanční vzdělávání je povinné pro předškolní děti a zároveň je v případě neúčasti na tomto vzdělávání nutné předškolní dítě omlouvat v omluvných listech, stejně jako při neúčasti při prezenčním vzdělávání.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- Distanční vzdělávání probíhá na základě komunikace se zákonnými zástupci – emailem nebo prostřednictvím webové stránky opatřené bezpečnostním heslem.
- Pokud někdo z rodičů nemá možnost zadané úkoly vytisknout, domluví se s pedagogem na místě a čase předání výukového materiálu.
- Zákonní zástupci jsou povinni zadané úkoly s dětmi plnit.
- Po otevření MŠ přinesou zákonní zástupci vypracované úkoly ke zkontrolování a vložení do portfolií.

Absence

- Povinnost omlouvat absenci dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, má zákonný zástupce dítěte i v případě neúčasti na distanční výuce.

16. Přebírání/ předávání dětí

16.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy ve třídě. Dítě je nutno přivést do MŠ do 8.30 hodin (ve vážných důvodech po dohodě s učitelkou i později)

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

- 16.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 16.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - 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,
 - případně se obrátí na Policii ČR.
- 16.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

17. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

17.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu.

17.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogické pracovnice vykonávající pedagogickou činnost ve třídě o aktuální situaci v MŠ. Pro podrobné informace si mohou domluvit individuální pohovor bez přítomnosti dětí.

17.3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, zpravidla 1x ročně, na které 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.

17.4 Zákonní zástupci dítěte mohou využít konzultační hodiny určené ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnicí školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Zde budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

17.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogická pracovnice 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.

17.6 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

18. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy a v e-mailech rodičů.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30h do 16:30h.
2. V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitel 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 ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

3. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

| | |
|--------------|---|
| 6:30 – 8:30 | <i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, pohybové aktivity</i> |
| 8:30 – 9:00 | <i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i> |
| 9:00 - 9:45 | <i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity</i> |
| 9:45 -11:45 | <i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i> |
| 11:45 -12:00 | <i>Osobní hygiena dětí před obědem</i> |
| 12:00 -12:30 | <i>Oběd a osobní hygiena dětí</i> |
| 12:30 -14:00 | <i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i> |
| 14:00 -15:00 | <i>Postupné vstávání, postupná odpolední svačina, osobní hygiena</i> |
| 15:00 -16:30 | <i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i> |

Povinné předškolní vzdělávání je od 8:30h do 12:30h.

4. Úplata za vzdělávání je hrazena do 25. dne předchozího měsíce, stravné je hrazeno v měsíci předcházejícímu stravování.
5. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem do 13h na www.strava.cz. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.
6. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
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.
8. Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole písemně (docházkový sešit v šatně), nebo osobně učitelce mateřské školy.
9. Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.
10. Stížnosti a oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupce dítěte u zástupkyně ředitele MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
11. Za bezpečnost dítěte, svojí i dalších rodinných příslušníků v budově i celém objektu mateřské školy zodpovídá jednoznačně zákonný zástupce a to od okamžiku převzetí dítěte a nese následky za případný úraz.

Zdravotní stav dětí

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.**
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- Pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako je např. angina, chřipka apod., nevyžaduje mateřská škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.
- **Pokud bude zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte např: teplota, průjem, silná rýma, silný kašel, bude škola vyžadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti dítěte.**
- V případě akutních nemocí a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty**, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
- **V případě jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění apod.), kdy je nutné dítěti podávat medikamenty**, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte, ředitelkou školy a učitelkou ve třídě, kde je dítě umístěno, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zákonní zástupci dítěte zajistí s přesným uvedením problému,

dávkováním, časem a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají.

- **V případě zjištění nemoci v průběhu dne** si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k odvedení dítěte ze školy. MŠ nemá prostorové ani personální podmínky k izolaci nemocného dítěte.
- **V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, příušnice, mononukleóza, apod.)** je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu, respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte.

Rovněž v případě onemocnění dítěte pedikulózou (veš dětská) je nutné, aby dítě bylo v domácí karanténě, a po vyléčení bude mateřská škola vyžadovat potvrzení od pediatra o vyléčení.

- **V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost**, např. poúrazový stav – sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění a další podobné případy, si **mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání nepřijmout.** Pokud bude zákonný zástupce přesto trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s ředitelkou školy a učitelkou ve třídě. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení odborného lékaře a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte.
1. 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.
 2. Konzultační hodiny zástupkyně ředitele školy jsou možné vždy po telefonické či písemné domluvě.
 3. MŠ si vyhrazuje právo na propagaci akcí a materiálů organizací, příp. fyzických osob, se kterými úzce spolupracuje v rámci své činnosti.

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 ředitel 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 se s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší než 3 roky.
- 1.3 Výjimečně může ředitel 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 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 rizikového chování.
- 1.7 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo 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 odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

V. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. 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) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím 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,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

VI. Vnitřní řád školní jídelny

Vnitřní řád školní jídelny MŠ Nejedlého 13, Brno Školní jídelna Mateřské školy Brno, Nejedlého 13, je zařízením školního stravování dle § 119 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění a ve své činnosti se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění a vyhláškou MF č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování ve znění pozdějších předpisů.

Práva dětí a zákonných zástupců:

Děti mají nárok na množství porcí dle §9a odst. 1 písm. c) Zákona č. 110/1997 Sb. dle přílohy množství pokrmů. Strávník je povinen řídit se vnitřním řádem a hradit úplatu za školní stravování a zákonní zástupci se mohou vyjadřovat k záležitostem školního stravování.

Dohled BOZP při školním stravování zajišťují učitelky a asistentky MŠ.

Sestavování jídelního lístku:

S účinností od 13. 12. 2014 Nařízení (EU) 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům, které přináší stravovacím provozům povinnost poskytovat informovat zákazníky o alergenech obsažených v nabízených pokrmech (včetně nápojů). Informace o alergenech zveřejňujeme v jídelních lístcích, které jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách. V případě změny jídelního lístku je tato skutečnost vyvěšena písemně v místě jídelního lístku. Jídelní lístek zveřejněný na internetu je informativní a nemusí poskytovat aktuální změny.

– sestavování jídelních lístků se provádí podle zásad racionální výživy a doporučeného spotřebního koše. Doporučené dávky spotřebního koše jsou rozděleny dle věkových kategorií:

I. Děti 3 – 6 let

II. Děti 7 - 11 let (mají dávky o 10 % vyšší než kategorie I.)

III. Dospělí

Závazný ukazatel pro sestavování jídelních lístků a finančních normativů je Vyhláška 107/2008 Sb. ze dne 13. března 2008 (účinná od 1. 4. 2008), kterou se mění vyhláška 107/2005 Sb.(účinná od 8.3.2005), o školním stravování. Normativ na strávnicka zahrnuje i pitný režim po celou dobu pobytu v MŠ.

- pestrost jídel je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a měsíce
- dbá se střídání masitých, polomasitých, zeleninových a bezmasých jídel
- dbá se o každodenní podávání mléka a co nejčastější zařazování mléčných výrobků
- syrová zelenina a ovoce se podávají dle finančních možností co nejčastěji
- z jídelníčků se vylučují ty pokrmy, které v teplém období snadno podléhají zkáze

Organizace stravování:

– jídelna zajišťuje stravování pro předškolní žáky I. a II. kategorie a pro zaměstnance. Rozsah stravování se dle Vyhlášky o předškolním vzdělávání stanoví tak, že pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy. Stravování zaměstnanců se řídí vyhláškou č.17/2008 Sb., kterou se mění vyhláška 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění vyhlášky č. 94/2006 Sb.

– jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci v provozovnách školního stravování. Výjimku tvoří pouze první den neplánované nepřítomnosti strávníka ve školském zařízení, kdy se vydává strava do jídelnosiče (z hygienických důvodů ne do sklenic) v době od 11.30 – 11.45 hod.

Výdej stravy v MŠ je organizován:

- přesnídávka 8.30 – 9.00 hod.
- oběd 12.00 – 12.30 hod.
- svačinka 14.30 – 15.00 hod.

Úhrada za stravování:

- se provádí inkasem vždy 20. v měsíci na měsíc následující nebo převodem na účet, zaměstnanci platí doplatek převodem na účet školy nebo v hotovosti
- aktuální ceny stravného dle finančních normativů jsou vyvěšeny pro rodiče v každé třídě na nástěnce

Odhlašování stravy:

- se provádí předchozí den do 13.hod.
- neodhlášené a nevybrané obědy se rozdělí ostatním dětem
- přeplatky za řádně odhlášenou stravu se odečítají při platbě na příští eventuálně přespříští měsíc (např. přeplatek za září se odečte v platbě na říjen). Přeplatky za poslední měsíc školního roku se dětem, které ukončují docházku v MŠ, vracejí o prázdninách převodem na účet rodičů. Dětem, které pokračují v novém školním roce v docházce, se odečítají z platby na září
- za dlužné stravné po předchozím upozornění rodičů může ředitel dítě z docházky v MŠ vyloučit

1. Informace o stravování

Stravování dětí zajišťuje ŠJ MŠ Brno, Nejedlého 13 s pitným režimem po celý den pobytu v MŠ.

Úhrada stravného

Stravné se platí předem inkasní platbou a to vždy 20. v měsíci na účet MŠ 27- 5828910277/0100 se souhlasem v bance, s limitem 1200,- Kč (u sourozenců 2400,-Kč) nebo převodem z účtu. O přeplatky za řádně odhlášenou stravu bude snížena platba na další měsíc. Na konci školního roku budou vzniklé přeplatky posílány pouze rodičům dětí, které končí docházku v MŠ na účet uvedený v přihlášce ke stravování. Jinak se přeplatek převádí do dalšího školního roku.

Odhlašování stravy

Stravu je nutné odhlásit vždy den předem do 13.hod. na www.strava.cz nebo na tel. čísle 548 526 377. V případě nemoci si první neodhlášený den rodiče mohou vyzvednout stravu do vlastních jídelnosičů (z hygienických důvodů ne do sklenic!) od 11.30 do 11.45 v kuchyni MŠ. Vyzvednutá strava je určena k okamžité spotřebě. Nebude-li dítě včas odhlášeno, jsou rodiče povinni platit stravu až do dne řádného odhlášení!

B. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí

1. Děti se chovají slušně, dodržují pravidla kulturního chování a stolování, respektují pokyny pedagogů, vedoucí školní jídelny a kuchařky.
2. Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy, v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti či podnětu se mohou

obrátit na nadřízený nebo kontrolní orgán poskytovatele s podnětem na prošetření postupu při vyřizování stížnosti.

3. Zákonný zástupce má povinnost informovat vedoucí školní jídelny prostřednictvím učitelky ve třídě o změně zdravotní způsobilosti dítěte, v době nemoci neprodleně dítě odhlásit z obědů, respektovat dobu odhlašování obědů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování.

C. Provoz a vnitřní režim

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
2. Jídelní lístek je vyvěšen na informačních nástěnkách, vždy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ a webových stránkách školy.
3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnkách a na webových stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské stravníky je zodpovědný personál školní jídelny. Při podávání jídel ve třídách dohlíží na dětské stravníky pedagogický dohled. Za čistotu stolu a podlah odpovídají školnice a uklízečka.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně a dodržování pitného režimu.
6. Stravování zaměstnanců je upraveno zvláštním vnitřním předpisem.
7. MŠ není povinna zajišťovat dietní stravování. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce. Za obsah přinášeného „jídlonosiče“ zodpovídá zákonný zástupce dítěte. Rodič si též může dohodnout dovoz jídla firmou, která je oprávněna tyto služby poskytovat. Poskytování stravy jiným poskytovatelem, než je mateřská škola, musí být schváleno ředitelkou školy.
8. Alergie na jednotlivé potraviny, vyloučení konkrétního jídla ze stravy je třeba nahlásit ve třídě. Pedagogické pracovnice toto respektují a nahlásí do školní kuchyně.

D. Organizace výdeje stravy

1. Děti mají stále k dispozici ve třídě dostatek tekutin, a mezi jednotlivými podávanými pokrmy jsou dodržovány vhodné intervaly.
2. Děti mají nárok na odběr celodenní stravy, polodenní stravy nebo ranní přesnídávky dle přihlášení zákonným zástupcem v Přihlášce ke stravování. Změna odběru stravy je možná vždy k 1. dni měsíce po vyplnění nové Přihlášky ke stravování.

Pokud je dítě přihlášeno k celodennímu stravování, odchází z MŠ po obědě, zákonný zástupce má možnost si odpolední svačinu odnést s sebou.

VII. Provozní řád školní zahrady

Za úklid zodpovídá: školnice, učitelky

Provozní doba: pondělí – pátek od 6.30 do 16.30 hod.

Zahrada je určena pouze pro děti, které jsou přijaty k docházce do mateřské školy pro daný školní rok. V areálu školy se rodiče zbytečně nezdržují.

Za děti zodpovídají:

- učitelé v době výuky
- zákonní zástupci v době než předají své dítě učiteli
- zákonní zástupci po předání dítěte učitelem

A. Na školní zahradě je zakázáno:

- vjezd motorovým a jiným vozidlům (výjimku tvoří vozidla určená pro údržbu)
- vstupovat se psy a jinými zvířaty
- rozdělávat oheň a manipulovat s otevřeným ohněm (výjimku tvoří akce pořádané MŠ)
- znečišťovat prostor dětského hřiště a pískovišť odpadky, sprejerskými nápis
- kouřit, konzumovat alkoholické nápoje a užívat jakékoliv omamné látky
- poškozovat vybavení a veřejnou zeleň (stromy, keře, trávničky...)
- používat herní zařízení k jiným účelům a jiným způsobem, než ke kterým jsou určena
- jezdit na kole, stanovat, nocovat
- užívat herní zařízení v případě, že je zřetelně vidět jeho poškození, nebo je-li na zařízení závada viditelně označena
- svévolně odkrývat zakrytí pískovišť a soukromě využívat pískoviště k hrám dětí
- využívat plochy k opalování

B. Denní úklid venkovní hrací plochy

- před pobytem dětí na zahradě je vše, co na ni nepatří, odklizen a připraveno na bezpečný vstup do prostor (v zimě odklizen sníh, odstraněny možné překážky apod.) Z: školnice
- úklid pískoviště je dle potřeby prováděn přehrabáváním Z: školnice
- pískoviště je zakrýváno sít'ovinou Z: školnice, učitelky
- vizuální kontrola technického stavu herních prvků a mobiliáře je prováděna vždy před použitím Z: učitelky

C. Vybavení hrací plochy

- areál venkovní hrací plochy je oplocen po celém obvodu
- plocha je zatravněna
- zahrada je vybavena hracími prvky- pískoviště, pružinové houpačky, skluzavka s prolézačkou, prolézačka – vláček, prohazovadlo – medvěd, balanční kovová lávka, vláček s lavicemi, šplhací věž, domek, prolézačka – housenka, šplhací sestava a zahradní herní sestava

Herní prvky kontroluje školnice a paní učitelky průběžně.

D. Průběžná péče o herní prvky a mobiliář

- je-li zjištěna nějaká závada na zahradním nářadí, ihned nahlásit závadu zástupkyni ředitele. Z: učitelky, školnice
- operativně zajistit opravu závad Z: školnice, zást. ředitele
- o kontrole stavu mobiliáře a čistoty na zahradě MŠ proveden písemný záznam - viz kniha závad Z: školnice

E. Roční revize herních prvků

- kontrola je prováděna revizním technikem 1x ročně Z: ZŠ Blažkova 9

F. Péče o zeleň

- sečení zelených ploch, odvoz trávy, prořezávání dřevin, hrabání a odvoz listí – zajišťuje ZŠ Blažkova 9

G. Údržba pískoviště

- obruby pískoviště jsou kontrolovány před hraním na pískovišti Z: učitelky
- hrubé nečistoty jsou odstraněny dle potřeby Z: školnice
- písek je vyměňován po 2 letech smluvní firmou Z: ZŠ Blažkova 9
- 2x ročně přerytí písku (na začátku sezony, po prázdninovém otevření MŠ) Z: školnice
- v letních měsících je kropeno vodou Z: školnice

Návštěvníci jsou povinni řídit se pokyny provozovatele. Při porušení tohoto řádu má provozovatel právo vykázat návštěvníka z areálu školy.

VIII. Ochrana osobních údajů (GDPR)

Ochrana osobních údajů ve škole

- Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje, citlivé osobní údaje subjektu údajů (dětí, zákonných zástupců dítěte), a to včetně informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.
- Právo dítě a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů, která je k nahlédnutí u ředitelky školy. Na webových stránkách školy je zveřejněna žádost o přístup, výmaz, opravu či přenos osobních údajů.
- Pořizování zvukových a obrazových záznamů z akcí školy za účelem dokumentace činnosti školy, propagace a prezentace školy na webových stránkách školy je možné pouze s výslovným SOUHLASEM zákonných zástupců dítěte.

IX. Zvláštní ustanovení

1. Mateřská škola nenese odpovědnost za cennosti, hračky a jiné věci, které si děti s sebou přinesou z domu.
2. Z hygienických a bezpečnostních důvodů není dovoleno přinášet do školy jakákoliv zvířata.
3. Platí zákaz kouření v objektech i v areálu školy a z výchovných důvodů i v nejbližším okolí školy a školních prostor.

X. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Lucie Zrnová. O kontrolách provádí písemné záznamy
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.

Místo, datum

V Brně, 27. 8. 2025

Mgr. Petr Kapounek

ředitel školy