

Mateřská škola Brno, Dubová 2

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní rok 2025/2026

Vážení rodiče,

v zájmu dobré a kvalitní spolupráce mezi mateřskou školou a vámi, je vydáván tento školní řád, který upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád je závazným dokumentem pro všechny tyto účastníky vzdělávání v naší mateřské škole a všichni jsou povinni jej dodržovat. I vy svým podpisem stvrzujete jeho respektování. Věříme, že tato oboustranná dohoda přispěje ke vzájemné pomoci a bude přínosem pro vaše děti. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v každé třídě naší mateřské školy. Přivítáme vaše nápady, náměty a připomínky.

Školní řád byl vypracován na základě vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.; zákona 561/2004., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších novelizací; § 20 až 22 zákona č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů; vyhlášky č.27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 197/2016 Sb., kterou se mění vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.

OBSAH

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŠKOLY	4
2. VZDĚLÁVÁNÍ.....	5
Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	5
Kritéria pro přijetí dítěte do MŠ (nastavená Magistrátem města Brna).....	5
Pravidla pro zařazování do jednotlivých tříd	6
Povinnost předškolního vzdělávání	6
Individuální vzdělávání dítěte.....	7
Vzdělávání dětí od dvou až tří let.....	8
Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními.....	8
Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem	10
Distanční vzdělávání.....	10
Povinná školní docházka	10
Odklad povinné školní docházky.....	11
3. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	12
4. ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	13
Podmínky pro předávání dětí pedagog. zaměstnancům a jejich předávání zákonným zástupcům	13
Konkretizace způsobu informování o průběhu vzdělávání dítěte.....	14
Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	14
Konkretizace způsobu omlouvání dětí a způsobu jejich informování o jejich zdrav. stavu.....	14
5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ DUBOVÁ	16
Provoz mateřské školy.....	16
Uspořádání dne v MŠ	17
Oblečení dětí.....	17
Stravování dětí.....	18
Péče o zdraví a bezpečnost dětí	19
Školní preventivní program	21
6. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY	23
Práva a povinnosti dětí.....	23
Práva a povinnosti zákonných zástupců	24
Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	24
Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.....	25
Spolupráce se zákonnými zástupci	25
Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ.....	26
7. SPOLUPRÁCE S MČ BRNO – JUNDROV A DALŠÍMI SUBJEKTY	27
8. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA.....	27

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŠKOLY

Název školy:	Mateřská škola Brno, Dubová 2, příspěvková organizace
Právní subjektivita:	od 1.1.2003
Identifikační číslo:	70992100
Zřizovatel:	Úřad městské části Brno – Jundrov, Veslařská 56
Zařazení do sítě škol:	1.1.2003
Ředitelka školy:	Mgr. Barbora Hudcová
Statutární zástupkyně:	Soňa Doležalová
Vypracovaly:	Simona Klíčnicková, Mgr. Natálie Kučerová
Webové stránky:	www.msdubova.estranky.cz
Email:	msdubova@volny.cz msdubova-jidelna@volny.cz
Telefony:	725 459 303 (ředitelka MŠ) 732 754 039 (1. tř.) 724 382 368 (2. tř.) 601 525 728 (3. tř.) 724 215 182 (4. tř.) 724 215 183 (5. tř.) 724 387 090 (6. tř.)
Směrnice nabývá účinnosti:	1.1.2017
Aktualizováno:	srpen 2025
Schváleno na pedagogické radě:	29.8.2025
Číslo jednací:	
Razítko školy:	

2. VZDĚLÁVÁNÍ

- Je založeno na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- Vzdělávání ve škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV).
- Ve škole zajišťují vzdělávání kvalifikovaní pedagogičtí pracovníci.
- Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se řídí příslušnými právními předpisy – novela školského zákona §16, 16a, 16b, vyhláška č.27/2016 Sb. a vyhláška č.197/2016 Sb. v platném znění.
- Vyžaduje-li to zájem dítěte, doporučí škola jeho zákonnému zástupci, aby vyhledal pomoc školského poradenského zařízení.
- Zákonným zástupcům dítěte s vadami řeči nabízíme zařazení do logopedické třídy, případně konzultaci s odborníky.
- V případě stanovení podpůrných opatření podepíší zákonní zástupci informovaný souhlas předložený ředitelkou školy.
- V případě distanční výuky se budou pedagogičtí pracovníci řídit pokyny nadřízených orgánů.

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Ředitelka MŠ z důvodu převyšující poptávky rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ podle kritérií stanovených jednotně v rámci města Brna. Ředitelka využívá elektronické podpory zápisu dětí do mateřských škol v městě Brně. Kompletní informace lze získat na internetové adrese www.zapisdoms.brno.cz
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které nastupují k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- Mateřská škola má kapacitu 132 dětí.
- Počty dětí a věkové složení tříd mohou být dle právních předpisů upravovány.

Kritéria pro přijetí dítěte do MŠ (nastavená Magistrátem města Brna)

- Spádovost – trvalý pobyt dítěte
- Věková skupina
- Sourozenec v MŠ

Forma zveřejnění: webové stránky Magistrátu města Brna

webové stránky mateřské školy

informativní tabule v jednotlivých třídách

veřejné vývěsky ÚMČ Jundrov

Jundrovský zpravodaj

- Každé dítě, které začíná MŠ navštěvovat, by mělo
- samostatně chodit – nepoužívat kočárek
 - umět držet lžici a jíst samo
 - pít z hrníčku a sklenice
 - samostatně používat WC (ne nočník a nenosit pleny)
 - s minimální dopomocí dospělého
 - umývat se
 - smrkat
 - nepoužívat dudlík
 - oblékat a obouvat se s dopomocí

Pravidla pro zařazování do jednotlivých tříd

- Při zařazování dětí do jednotlivých tříd mateřská škola přihlíží k přáním zákonných zástupců, zejména v případě sourozenců nebo individuálních potřeb dítěte. Mateřská škola nevytváří tematicky zaměřené třídy; vzdělávací nabídka je ve všech třídách vyvážená a vychází ze školního vzdělávacího programu. Při rozdělování dětí do tříd je současně zohledňována potřeba rovnoměrného rozložení dětí podle věku, pohlaví a individuálních vzdělávacích potřeb tak, aby byly ve třídách vytvořeny vyvážené podmínky pro vzdělávání.
- Do 5.třídy (- logopedické) jsou zařazovány děti na základě vyšetření a vydání doporučení Školského poradenského zařízení SPC Veslařská 234. Je zde dle vyhlášky a povolené výjimky zapsáno 12 dětí.

Povinnost předškolního vzdělávání (dle zákona č.561/2004 Sb., v aktuálním znění)

- Povinné předškolní vzdělávání začíná od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení školní docházky (dítě dosáhne pěti let do konce měsíce srpna v příslušném školním roce).
- Magistrát města Brna poskytne mateřské škole s dostatečným předstihem seznam dětí

k povinnému předškolnímu vzdělávání.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Předškolák, který již navštěvuje MŠ, nemusí jít znovu k zápisu do MŠ.
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové MŠ.
- Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hod. denně (8:00 - 12:00 hod.).
- Povinné předškolní vzdělávání není dáno ve dnech, které připadají na stanovené prázdniny – jsou dány vyhláškou o organizaci školního roku.
- Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte (omluvenky v aplikaci Naše MŠ)
- Jiné způsoby předškolního vzdělávání:
 - Individuální vzdělávání dítěte (bez pravidelné denní docházky do mateřské školy; součástí je ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů vzdělávání dítěte a doložení portfolia dítěte)
 - vzdělávání v přípravné třídě ZŠ (tzv. nultý ročník)
 - vzdělávání v zahraniční škole
- Zákonný zástupce dítěte vzdělávaného některým z výše popsanych jiných způsobů vzdělávání je povinen písemně oznámit tuto skutečnost vzdělávání nejpozději do 31.5. před začátkem povinného školního roku.

Individuální vzdělávání dítěte

- O povolení k individuálnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ, kam byl žák přijat na základě písemné žádosti ve formě oficiálního formuláře vydaného MŠMT. Žádost musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a bydliště dítěte, důvody pro individuální vzdělávání. (formulář pro oznámení individ. vzdělávání ke stažení na adrese: www.msmt.cz). Rodiče tento záměr oznámí MŠ nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku či během školního roku.
- MŠ doporučí oblasti vycházející z RVP PV, ve kterých má být dítě vzděláváno.
- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí další postup vzdělávání. Ověření musí proběhnout 3. - 4. měsíc od začátku šk. roku, v naší MŠ probíhá zpravidla v prosinci pod vedením zástupkyně ředitelky S. Doležalové. Forma ověření je v kompetenci MŠ, naše MŠ má vypracovaný ověřovací test vědomostí. Zákonný zástupce je

povinen zajistit účast dítěte na ověření. Pokud zákonný zástupce nezajistil ověření, ředitelka MŠ má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ nemá odkladný účinek.

- Po ukončení individuálního vzdělávání nelze opětovně individuálně vzdělávat.

Vzdělávání dětí ve věku od dvou do tří let

- Do mateřské školy mohou být přijaty i děti mladší tří let, které však nemají na přijetí právní nárok (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon). O jejich přijetí rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě kritérií stanovených pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Přijaté dítě se stává účastníkem předškolního vzdělávání se všemi právy a povinnostmi s tím souvisejícími.
- Třídy v mateřské škole jsou věkově heterogenní. Děti mladší tří let jsou zařazovány do tříd společně se staršími dětmi. Materiální a prostorové podmínky tříd jsou primárně přizpůsobeny dětem od tří let, s touto skutečností jsou zákonní zástupci předem seznámeni a podáním žádosti o přijetí dítěte s ní vyjadřují souhlas.
- Vzhledem k nízkému věku dětí je nezbytná úzká spolupráce mateřské školy se zákonnými zástupci dítěte.
- Vzdělávací záměry vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání jsou uplatňovány i při vzdělávání dětí ve věku od dvou do tří let, přičemž jsou zohledňována specifika jejich vývoje. Pedagogičtí pracovníci respektují individuální potřeby těchto dětí, zejména v oblasti motorického, jazykového a psychického vývoje, a přihlížejí k odlišnému tempu rozvoje sociálních a prosociálních dovedností.“

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy společně s učitelkami dítěte má právo rozhodnout o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ) i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Učitelka mateřské školy má možnost zpracovat plán pedagogické podpory (PLPP), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení PLPP) doporučí ředitelka školy zákonným zástupcům využití poradenské pomoci ŠPZ za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (*zákon č. 561/2004 Sb. a vyhláška č. 27/2016 Sb.*).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení ŠPZ a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci ŠPZ dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo Oddělení sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).
- Ředitelka školy určila Mgr. Kristinu Salzburger jako odpovědnou osobu za spolupráci s SPC Veslařská v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, které jsou vzdělávány v logopedické třídě. Spolupráci s jinými ŠPZ z důvodu doporučení podpůrných opatření pro děti vzdělávané v naší MŠ zajišťují učitelky třídy, ve které je dítě vzděláváno (*vyhláška č. 27/2016 Sb.*).
- MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.
- Pedagogové MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně nastane, je-li z doporučení ŠPZ zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, pouze se s ním tato skutečnost projedná (*zákon č. 561/2004 Sb. a vyhláška č. 27/2016 Sb.*).

Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. až 4. stupně podpory. (*zákon č. 561/2004 Sb. a vyhláška č. 27/2016 Sb.*).

-

Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

- Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka je třeba věnovat zvýšenou pozornost, poskytovat jim jazykovou podporu v rámci běžných nejen vzdělávacích činností, ale uzpůsobit tomu i didaktické postupy a cíleně podporovat osvojování českého jazyka pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.
- Mateřská škola má povinnost poskytovat skupinovou jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně, pokud jsou v MŠ 4 a více cizinců. *(vyhláška č 14//2005 Sb.)*
- V případě potřeby je možné díky NPI ČR využít překladatelských či tlumočnických služeb nebo také služeb adaptačního koordinátora.

Distanční vzdělávání

- Distanční formu výuky je MŠ povinna poskytovat v případě vyhlášení mimořádných událostí, při kterých není možná osobní přítomnost většiny (více než poloviny) dětí z MŠ, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Tato forma vzdělávání se nerealizuje v období prázdnin.
- Výuka touto formou probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP školy a děti s povinným předškolním vzděláváním (tzv. předškoláci) jsou povinni se jí účastnit. V případě, že dítě nebude schopno se ze závažných důvodů distanční výuky zúčastnit, oznámí rodič tuto skutečnost učitelce svého dítěte a z distanční výuky dítě odhlásí, následně po příchodu do MŠ vyplní omluvný list dítěte. Kontrola plnění distanční výuky dětmi s povinnou předškolní docházkou je v kompetenci učitelek tříd a na domluvě se zákonnými zástupci dětí (např. osobně při opětovném nástupu dítěte do MŠ, elektronicky přes mail).
- Nastavení konkrétní formy distančního vzdělávání je v kompetenci ředitelky MŠ a učitelek jednotlivých tříd.
- V průběhu distanční výuky reaguje MŠ na vývoj mimořádné události a pracuje dle metodických doporučení MŠMT.

Povinná školní docházka

- Povinná školní docházka začíná počátkem šk. roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 6. roku věku, pokud mu není povolen odklad.
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné šk. docházce, a to ve stanoveném termínu zápisu do MŠ (termín zápisu stanovuje Magistrát města Brna) v kalendářním roce, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Odklad povinné školní docházky

- Není-li dítě ze závažných důvodů schopné každodenně docházet do školy, odloží ředitel začátek školní docházky o jeden školní rok.
- Žádost zákonného zástupce o odklad musí být doložena potřebnou dokumentací: Posouzením od odborného lékaře-specialisty nebo klinického psychologa a Doporučením školského poradenského zařízení (ŠPZ).
- Odklad šk. docházky musí být vyřízen před zápisem do ZŠ (termín zápisu stanovuje Magistrát města Brna)

3. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Ředitelka mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě v mateřské škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte v průběhu školního roku oznámí výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- Úplatu za předškolní vzdělávání hradí zákonní zástupci dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné. Předškolní vzdělávání je povinné a bezúplatné pro děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dosáhnou 5 let věku a pro děti s odkladem povinné školní docházky.
- Základní výše úplaty činí 750 Kč za kalendářní měsíc a je stanovena na období od 1. září do 30. června následujícího školního roku. Úplata je splatná nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.
- Úhrada úplaty se provádí bezhotovostně převodem na účet mateřské školy č. 181467266/0300 s přiděleným variabilním symbolem.
- V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsících červenci a srpnu se výše úplaty poměrně sníží podle rozsahu omezení nebo přerušení provozu. Úplata za toto období je hrazena předem. Pokud dítě do mateřské školy ve stanovené době nenastoupí, úplata se nevrací.
- Úplata se hradí i v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- Zákonný zástupce je povinen písemně oznámit ředitelce mateřské školy ukončení docházky dítěte.
- Osvobození od úplaty se poskytuje zákonnému zástupci dítěte v případech stanovených § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zejména pokud:
 - pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - pečuje o nezaopatřené dítě, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - osobně pečuje o dítě a pobírá dávky pěstounské péče,a tuto skutečnost řádně prokáže ředitelce mateřské školy. Zákonný zástupce je povinen neprodleně oznámit jakékoliv změny v těchto skutečnostech.
- Neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo stravného může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud není stanoveno jinak právními předpisy.“

Postup při neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání

- V případě, že zákonný zástupce neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu, bude na tuto skutečnost upozorněn písemnou nebo elektronickou upomínkou.

- Pokud nedojde k úhradě ani v náhradní lhůtě stanovené ve výzvě k zaplacení, je zákonný zástupce opakovaně vyzván k úhradě dlužné částky.
- Při dlouhodobém neuhrazení úplaty může ředitelka mateřské školy přistoupit k řešení situace individuálně, včetně možnosti ukončení předškolního vzdělávání dítěte v souladu s příslušnými právními předpisy.
- Tím není dotčeno právo mateřské školy vymáhat dlužnou částku zákonnými prostředky.

4. ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let. Mateřská škola se organizačně člení na třídy.
- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámit zákonnému zástupci dítěte rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a porušuje školní řád,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení, kam byli odesláni rodiče s dítětem ředitelkou MŠ (rodič je v tomto případě povinen se řídit pokynem ředitelky MŠ, neukončí-li vzdělávání dítěte sám),
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady.

Podmínky pro předávání dětí pedagogickým zaměstnancům a jejich předávání zákonným zástupcům

- V době určené pro příchod dětí předávají již převlečené dítě učitelce. Nelze doprovodit dítě jen ke školce či šatně a odeslat jej samo. V tomto případě nenese MŠ odpovědnost za dítě.
- Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby si přebírají dítě ve třídě nebo na školní zahradě.
- Pověřená osoba musí mít **pověření zákonného zástupce**. Pověření je k dispozici u učitelek tříd.

- Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, nejpozději do ukončení provozu mateřské školy (vyhláška č.14/2005 Sb.). Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje, popř. kontaktuje další pověřenou osobu k vyzvedávání dítěte. Pokud se nepodaří kontaktovat žádnou z výše uvedených osob, bude kontaktován orgán sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD) a Policie ČR, který zajistí neodkladnou péči dítěte.

Konkretizace způsobu informování o průběhu vzdělávání dítěte

- Zákonní zástupci se mohou informovat o obsahu vzdělávání v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný v šatnách tříd a na webu MŠ.
- Zákonní zástupci se mohou informovat o výsledcích vzdělávání u učitelek tříd při předávání dítěte a v předem domluvených konzultačních hodinách.
- Zákonní zástupci jsou informováni o záležitostech týkajících se školy na třídní schůzce, v průběhu roku pak na webu MŠ, v aplikaci Naše MŠ, na nástěnkách tříd, při osobním setkání s učitelkami TŘÍD.. V případě nutnosti může být svolána i mimořádná schůzka z provozních důvodů.
- V případě závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte si mohou zákonní zástupci dohodnout osobní setkání s ředitelkou školy.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- V případě výletů, exkurzí, besídek, divadel apod. jsou zákonní zástupci v dostatečném předstihu informováni o takové akci v aplikaci Naše MŠ, na nástěnkách tříd a na webových stránkách školy (www.msdubova.estranky.cz).

Způsob omlouvání dětí a informování o jejich zdravotním stavu

- Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte v mateřské škole.

Pokud je nepřítomnost dítěte známa předem, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské školy co nejdříve. V případě náhlé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen omluvit dítě bez zbytečného odkladu.

Omlouvání nepřítomnosti probíhá prostřednictvím aplikace Naše MŠ (Správa MŠ), pozdní příchody telefonicky v případě nedostupnosti aplikace nebo jiným způsobem stanoveným mateřskou školou.

V případě delší nepřítomnosti dítěte (zpravidla delší než 3 dny) zákonný zástupce průběžně informuje mateřskou školu o jejím trvání.

U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání může mateřská škola v případě delší nepřítomnosti požadovat doložení důvodu nepřítomnosti.

Mateřská škola může v odůvodněných případech požadovat potvrzení ošetřujícího lékaře o zdravotním stavu dítěte.

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změnách zdravotního stavu dítěte, které mohou mít vliv na jeho účast ve vzdělávání, bezpečnost dítěte nebo bezpečnost ostatních dětí.“

5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ DUBOVÁ

Provoz mateřské školy

- Celodenní provoz mateřské školy je stanoven od 6:30 do 16:30 hodin.
- Mateřská škola má 6 tříd. Děti se v ranních hodinách scházejí ve třídách Veverek, Ježečků a Myšek. Odpolední rozchod probíhá ve třídách Veverek, Ježečků a Medvídků, případně na školní zahradě.
- Z provozních a organizačních důvodů mohou být děti v průběhu dne, zejména v ranních a odpoledních hodinách, spojovány do jiných tříd na dobu nezbytně nutnou.
- Zákonní zástupci přivádějí děti do mateřské školy tak, aby měly dostatek času na spontánní hru a stravování, nejpozději do 8:30 hodin. Dítě je předáváno učitelce mateřské školy. Děti s povinným předškolním vzděláváním (včetně dětí s odkladem školní docházky a dětí z logopedické třídy) přicházejí nejpozději do 8:00 hodin.
- Odchod dětí po obědě je stanoven v době od 12:15 do 12:45 hodin.
- Odpolední odchod dětí je stanoven v době od 14:45 do 16:30 hodin.
- Opakované nedodržování stanovené provozní doby (pozdní příchody nebo pozdní vyzvedávání dítěte) je považováno za porušení školního řádu. V těchto případech je mateřská škola oprávněna situaci řešit se zákonnými zástupci dítěte.
- V případě opakovaného závažného porušování provozní doby může ředitelka mateřské školy po předchozím projednání se zákonnými zástupci přistoupit k ukončení předškolního vzdělávání dítěte, a to v souladu s platnými právními předpisy.
- V případě, že dítě není vyzvednuto v době ukončení provozu, postupuje mateřská škola podle vnitřních směrnic a v případě opakování situace může kontaktovat příslušné orgány sociálně-právní ochrany dětí.
- Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, případně i v jednom z těchto měsíců. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informace je zveřejněna nejméně 2 měsíce předem na nástěnkách mateřské školy.
- Provoz mateřské školy může být ze závažných provozních nebo technických důvodů omezen či přerušen i v jiném období školního roku. O této skutečnosti informuje ředitelka mateřské školy neprodleně prostřednictvím nástěnek a webových stránek školy.

Uspořádání dne v MŠ

Denní režim je rámcový a může se v jednotlivých třídách mírně lišit. Vždy však respektuje věkové složení tříd a individuální potřeby dětí.

6:30 – 7:30

Scházení dětí ve třídách Veverek (2. třída), Ježků (3. třída) a Myšek (5. třída).

od 7:30

Rozchod dětí do svých kmenových tříd. Probíhají spontánní hry, případně individuální a skupinové činnosti a aktivity připravené učitelkami.

8:45 – 9:15

Dopolední svačina probíhá průběžně podle ukončení činností dětí, nejpozději do 9:15 hodin.

Po svačině pokračují děti ve spontánních i řízených činnostech dle školního vzdělávacího programu.

od 10:00

Pobyt venku na školní zahradě nebo vycházky do okolí mateřské školy. V letních měsících může být pobyt venku zahájen dříve. Pobyt venku je realizován s ohledem na aktuální klimatické a povětrnostní podmínky.

11:45 – 12:15

Oběd.

od 12:15

Odpočinek dětí. Děti se převlékají do pyžama, poslouchají pohádku nebo relaxační hudbu. Děti s kratší potřebou odpočinku se věnují klidovým činnostem tak, aby nerušily ostatní děti. Děti odcházející po obědě v této době v klidu čekají na vyzvednutí zákonnými zástupci.

od 14:00

Postupné vstávání dětí podle individuální potřeby spánku, odpolední svačina a následné hry a činnosti. Za příznivého počasí probíhají aktivity venku na školní zahradě.

Denní režim umožňuje dostatek prostoru pro spontánní činnosti dětí, podporuje jejich samostatnost, seberealizaci a přirozený rozvoj.“

Oblečení dětí

Děti potřebují vhodné oblečení do mateřské školy podle aktuálních činností a počasí.

Oblečení do třídy

- přezůvky s pevnou patou (ne pantofle),
- ponožky nebo punčocháče (snadno oblékací),

- tričko s krátkým nebo dlouhým rukávem,
- pohodlné kalhoty (tepláky, legíny), případně sukně nebo šaty bez složitého zapínání,
- pyžamo na odpočinek.

Oblečení na pobyt venku

- pohodlné oblečení, které je možné ušpinit,
- pevná obuv s kvalitním zapínáním.

V případě, že dítě používá stejné kalhoty do třídy i ven, je vhodné je zřetelně označit nebo odlišit.

Oblečení do různých povětrnostních podmínek

- do vlhkého počasí: nepromokavé kalhoty, holínky, pláštěnka nebo nepromokavá bunda s kapucí,
- v zimě: oteplovačky, sněhule, čepice, šála nebo nákrčník, nepromokavé rukavice (případně prstové dle schopností dítěte),
- v teplém a slunečném počasí: lehké oblečení (kraťasy, sukně), pokrývka hlavy (kšiltovka, klobouk).

Náhradní oblečení

Každé dítě má mít v šatně připravené náhradní oblečení pro případ znečištění nebo nehody (spodní prádlo, ponožky, punčocháče, tričko, tepláky).

Veškeré oblečení a osobní věci je vhodné viditelně označit jménem dítěte z důvodu záměny.

Mateřská škola neodpovídá za ztrátu nebo poškození cenností a předmětů přinesených z domova (např. šperky, hračky, knihy apod.). Zákonní zástupci zváží, zda je vhodné tyto předměty dítěti do mateřské školy dávat.“

Stravování dětí

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby bylo zajištěno stravování dítěte v době jeho přítomnosti v mateřské škole.
- Veškeré záležitosti týkající se školního stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny a ředitelkou mateřské školy.
- Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.
- **Odhlásování stravy probíhá nejpozději do 06:00 hodin téhož dne** prostřednictvím aplikace Naše MŠ, **pozdní příchody** telefonicky nebo SMS na kontakty jednotlivých tříd.

- V případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole lze první den nemoci odebrat oběd do vlastního jídelny. Výdej probíhá ve školní kuchyni v době od 11:10 do 11:30 hodin. Neodhlášená strava propadá bez náhrady.
- Úhrada stravného se provádí bezhotovostně převodem z bankovního účtu na účet mateřské školy č. 181467266/0300.
- Stravné je hrazeno zálohově. Vyúčtování stravného probíhá 1× ročně na konci školního roku. Přeplatky jsou vráceny zákonným zástupcům bezhotovostním převodem na účet.
- Výdej stravy pro děti v MŠ:
 - přesnídávka: 8.45 – 9.15 hodin
 - oběd: 11:45 – 12:15 hodin
 - svačina: 14.15 - 14:45
- Výše stravného – platí se celková částka za **měsíc = 1000,- Kč / 1100,- Kč (OŠD)**

	věková kategorie 3-6 let	věková kategorie 7-10 let
přesnídávka	10,-	10,-
oběd	29,-	32,-
svačina	10,-	10,-
celkem	49,-	52,-

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Zákonní zástupci dítěte odpovídají za jeho výchovu a zdravotní stav. Do mateřské školy přivádějí dítě v odpovídajícím zdravotním stavu. V případě zjevného onemocnění dítěte si mateřská škola vyhrazuje právo dítě nepřijmout, a to v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí. Opakované porušování této povinnosti může být řešeno se zákonnými zástupci a v krajním případě může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola je povinna zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Pedagogický pracovník je oprávněn nepřijmout dítě se zjevnými příznaky akutního infekčního onemocnění.
- Mezi projevy, při kterých může být dítě z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí nepřijato do mateřské školy, patří zejména:

- zvýšená teplota nebo horečka,
 - zvracení nebo průjem,
 - výrazná rýma či ucpané nosní dutiny s obtížným dýcháním,
 - vlhký nebo suchý dráždivý kašel,
 - zarudlé, hnisavé nebo výrazně podrážděné oči,
 - kožní vyrážky podezřelé z infekčního onemocnění,
 - celková slabost, malátnost nebo změna chování dítěte,
 - neléčená či nechráněná poranění, která mohou být zdrojem infekce.
- V případě chronických onemocnění (např. alergie, astma apod.), jejichž projevy mohou být zaměnitelné s infekčním onemocněním, je zákonný zástupce povinen doložit lékařské potvrzení odborného lékaře. Bez tohoto potvrzení může být dítě považováno za potenciálně infekční a může být z docházky dočasně vyloučeno.
 - Pedagogičtí pracovníci **nejsou** oprávněni podávat dětem léčiva. Výjimku tvoří pouze případy chronických onemocnění, kdy je podávání léků nezbytné. V takovém případě je nutné předložit lékařské doporučení, písemnou žádost zákonného zástupce a uzavřít dohodu o podávání léků s mateřskou školou.
 - Při změně zdravotního stavu dítěte v průběhu pobytu v mateřské škole je zákonný zástupce neprodleně informován a je povinen zajistit vyzvednutí dítěte v co nejkratším možném čase.
 - Školním úrazem je úraz, který se stal při výchovně vzdělávací činnosti nebo v přímé souvislosti s ní. Za školní úraz se nepovažuje úraz při cestě do mateřské školy a zpět. Postižený pracovník nebo svědek úrazu zajistí neprodleně první pomoc a informuje ředitelku mateřské školy. O každém úrazu je veden záznam v souladu s platnými předpisy.
 - Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o všech závažných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte (např. alergie, epilepsie, záchvatovitá onemocnění apod.) a neprodleně hlásit jejich změny.
 - Mateřská škola spolupracuje v oblasti péče o zdraví dětí a zajištění bezpečného prostředí dle potřeby s příslušnými institucemi, zejména školskými poradenskými zařízeními, orgány sociálně-právní ochrany dětí a Českou školní inspekcí.
 - Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do jeho předání zpět. Předání dítěte jiné pověřené osobě je možné pouze na základě písemného zmocnění zákonného zástupce.
 - Při pobytu dětí v prostorách mateřské školy odpovídá za bezpečnost dětí učitelka, která vykonává přímou pedagogickou činnost.

- Při pobytu mimo areál mateřské školy odpovídá jeden pedagogický pracovník za maximálně 20 dětí. Ve třídách s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s dětmi mladšími tří let je počet dětí na jednoho pedagoga snížen v souladu s platnými právními předpisy. V případě potřeby může ředitelka školy zajistit další dohled další dospělou osobou.
- V prostorách mateřské školy se mohou pohybovat pouze osoby s vědomím ředitelky školy.
- Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci po převzetí dítěte nezdržují v areálu školní zahrady ani v dalších prostorách mateřské školy.
- V celém areálu mateřské školy je zakázán vstup se zvířaty.
- V areálu mateřské školy je zakázáno parkování mimo vyhrazená místa, jízda na kolech a koloběžkách v prostorách školy a skladování materiálu.
- V budově mateřské školy mohou být používána pouze schválená technická a elektrická zařízení. Musí být zajištěn volný přístup k hasicím přístrojům, rozvodným zařízením a hlavním uzávěrům. V mateřské škole je pravidelně prováděn cvičný požární poplach.

Školní preventivní program

Školní preventivní program vymezuje základní principy bezpečného, zdravého a respektujícího chování dětí vůči sobě navzájem i k dospělým. Popisuje klima mateřské školy a stanovuje zásady chování všech účastníků vzdělávání.

Vymezení obsahu prevence

- **Primární prevence** – v mateřské škole je chápána jako podpora zdravého životního stylu a vytváření bezpečného a podnětného prostředí pro děti.
- **Nespecifická primární prevence** – zahrnuje veškeré aktivity podporující zdravý životní styl, pozitivní klima školy a rozvoj sociálních dovedností dětí.
- **Specifická primární prevence** – zaměřuje se na předcházení rizikového chování:
 - a) všeobecná prevence (pro všechny děti)
 - b) selektivní prevence (pro skupiny dětí se zvýšenou potřebou podpory)
 - c) indikovaná prevence (pro jednotlivce)
- **Efektivní primární prevence** – programy zaměřené na rozvoj komunikačních dovedností, zvládání emocí, konfliktů, stresu a sociálních situací.

Základním předpokladem účinné prevence je spolupráce rodiny a mateřské školy a vedení dětí ke zdravému životnímu stylu.

V mateřské škole je zakázáno přinášet a používat v areálu školy návykové látky, a to včetně jejich propagace.

Cíle preventivního programu

Cílem školního preventivního programu je rozvoj samostatnosti dětí, vzájemného respektu, úcty k druhým, budování sebedůvěry a podpory zdravého sebepojetí dítěte.

Tyto cíle jsou naplňovány prostřednictvím pohybových aktivit, pobytu venku, skupinových i individuálních činností, prožitkového učení, sociálních a dramatických her, námětových her, výtvarných a konstruktivních činností, společného nastavování pravidel ve třídě, zdravého stravování a dodržování pitného režimu.

Důležitým prvkem je také věkově heterogenní složení tříd, které podporuje spolupráci, vzájemnou pomoc a rozvoj sociálních dovedností.

Mateřská škola realizuje preventivní aktivity ve spolupráci se zákonnými zástupci, všemi zaměstnanci školy, zřizovatelem a dalšími odbornými institucemi dle potřeby.

Očekávané kompetence dětí v oblasti prevence

Dítě v předškolním věku si osvojuje zejména tyto kompetence:

- chápat, co podporuje zdraví a bezpečí a co je ohrožuje
- uvědomovat si, že životní styl ovlivňuje zdraví člověka
- pečovat o své zdraví a chápat nutnost jeho ochrany
- osvojovat si zásady zdravého životního stylu (pohyb, výživa, hygiena)
- rozlišovat základní rizika spojená s návykovými látkami a škodlivými návyky přiměřeně věku
- uvědomovat si, že kontakt s cizími osobami může být rizikový
- dodržovat pravidla společného soužití ve skupině
- přiměřeně věku hodnotit své chování i chování druhých
- učit se vyjadřovat svůj názor a respektovat názory ostatních
- přijímat odpovědnost odpovídající věku a respektovat autoritu
- vnímat odlišnosti mezi lidmi jako přirozenou součást společnosti
- učit se řešit konfliktní situace přiměřenými způsoby
- postupně zvládat své emoce a chování v sociálních situacích
- přizpůsobovat své chování prostředí a situaci
- podílet se na vytváření pozitivního klimatu ve třídě

6. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY

Práva a povinnosti dětí

Práva dětí

Práva dětí vycházejí z Úmluvy o právech dítěte, zejména z následujících článků:

- čl. 13 – právo na svobodu projevu,
- čl. 19 – právo na ochranu před násilím a zanedbáváním,
- čl. 23 – právo dětí se zdravotním postižením na podporu a plnohodnotný život,
- čl. 27 – právo na životní úroveň nezbytnou pro jejich tělesný, duševní, mravní a sociální rozvoj,
- čl. 28 – právo na vzdělání,
- čl. 29 – právo na rozvoj osobnosti,
- čl. 31 – právo na odpočinek, volný čas a hru.

V podmínkách mateřské školy mají děti dále právo:

- na bezpečné, vstřícné a respektující prostředí,
- být respektovány jako individualita,
- vyjadřovat svůj názor přiměřenou formou,
- být vyslechnuty a mít možnost sdělit své potřeby,
- zvolit si z nabídky činností, které mateřská škola poskytuje,
- na podporu a pomoc dospělého, pokud ji potřebují,
- na přiměřený odpočinek, pitný režim a zajištění základních fyziologických potřeb,
- na individuální podporu v případě emoční nebo sociální zátěže,
- na pomoc dospělého při sebeobsluze a hygieně v případě potřeby.

Povinnosti dětí

Děti se v mateřské škole postupně učí dodržovat společně stanovená pravidla, mezi která patří zejména:

- respektovat pravidla třídy a mateřské školy,
- uklízet hračky a pomůcky na určené místo po dokončení činnosti,
- postupně rozvíjet samostatnost v hygieně a sebeobsluze,
- dodržovat základní společenské návyky (pozdrav, poděkování, požádání o pomoc),
- domluvit se s učitelkou při odchodu z třídy,
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat druhým do řeči,
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem a dospělým,
- řešit konflikty přiměřeným způsobem s pomocí dospělého,
- chránit zdraví své i ostatních a dodržovat pravidla bezpečného chování,

- neničit práci druhých a respektovat společnou práci ve třídě.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců

- být informováni o záměrech a koncepci mateřské školy,
- po předchozí domluvě vstupovat do tříd mateřské školy (s ohledem na organizační a hygienické podmínky),
- informovat se o chování a prospívání dítěte v mateřské škole,
- podílet se na spolupráci s mateřskou školou při vzdělávání dítěte,
- být respektováni v rámci partnerské spolupráce s mateřskou školou,
- účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou,
- vyjadřovat se k činnosti mateřské školy, a to i anonymně (např. prostřednictvím dotazníků),
- domluvit si individuální konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou školy.

Povinnosti zákonných zástupců

- respektovat školní řád a další vnitřní předpisy mateřské školy,
- poskytovat mateřské škole pravdivé a aktuální informace důležité pro vzdělávání a péči o dítě (zejména o zdravotním stavu a psychické pohodě dítěte),
- spolupracovat s pedagogy při výchově a vzdělávání dítěte,
- sledovat informace zveřejňované mateřskou školou (nástěnky, webové stránky, aplikace),
- omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole bez zbytečného odkladu,
- v případě delší nepřítomnosti dítěte informovat mateřskou školu o jejím důvodu a délce,
- zajistit, aby dítě mělo své věci řádně označené; mateřská škola neručí za ztrátu věcí, které nejsou podepsané nebo nejsou uloženy na určeném místě.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým či psychickým násilím ze strany dětí, zákonných zástupců nebo jiných osob,
- na to, aby do jejich přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na volbu metod, forem a prostředků vzdělávání při respektování rámcových vzdělávacích cílů a školního vzdělávacího programu,
- být voleni do pedagogické rady a podílet se na jejím fungování,

- na objektivní hodnocení své pedagogické práce,
- na partnerský přístup ze strany zákonných zástupců při spolupráci na vzdělávání dítěte.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí a předcházet vzniku rizikového chování,
- vytvářet pozitivní, bezpečné a podporující klima ve třídě i v mateřské škole,
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje dětí a zákonných zástupců,
- poskytovat zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v přiměřeném rozsahu.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v koutcích jsou dohodnutá pravidla a děti jsou povinny je dodržovat.
- V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud děti nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
- V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

Spolupráce se zákonnými zástupci

Zákonní zástupci mohou po předchozí dohodě s učitelkou vstupovat do třídy mateřské školy. Přítomnost zákonných zástupců ve třídě je vhodná zejména v období adaptace dítěte na začátku docházky do mateřské školy a při školních a mimoškolních akcích pořádaných mateřskou školou.

Vzájemná spolupráce zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy

- vzájemně se informují a spolupracují při výchově a vzdělávání dítěte,
- společně podporují rozvoj osobnosti dítěte v prostředí mateřské školy i v rodině,
- podílejí se na vytváření podnětného prostředí mateřské školy (péče o estetiku, výzdobu, hračky, didaktické pomůcky a školní zahradu),
- dle možností mateřské školy se podílejí na organizaci doplňkových aktivit (kroužky, kulturní a vzdělávací akce, logopedická péče, výuka cizích jazyků apod.),
- připomínky k činnosti mateřské školy řeší zákonní zástupci nejprve s pedagogickým pracovníkem, případně s ředitelkou školy po předchozí domluvě,

- informace o denním programu a aktuálním dění v mateřské škole jsou zveřejňovány na nástěnkách a webových stránkách školy; je v zájmu zákonných zástupců tyto informace průběžně sledovat,
- zákonní zástupci dětí, kteří budou žádat o odklad povinné školní docházky, informují mateřskou školu v dostatečném předstihu a postupují dle platných termínů a doporučení školského poradenského zařízení.“

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ

Při přijetí dítěte do mateřské školy jsou po dohodě ředitelky mateřské školy a zákonných zástupců dítěte sjednány podmínky docházky a stravování dítěte.

V případě požadavku na změnu sjednaných podmínek docházky nebo stravování je zákonný zástupce povinen tuto změnu projednat s ředitelkou mateřské školy a vedoucí školní jídelny.

7. SPOLUPRÁCE S MČ BRNO – JUNDROV A DALŠÍMI

SUBJEKTY

- Mateřská škola spolupracuje s Městskou částí Brno–Jundrov zejména v oblasti rozpočtu, materiálně-technického zajištění a koncepce rozvoje školy.
- Mateřská škola se podílí na kulturních a společenských aktivitách pro místní komunitu, například vystoupení pro seniory a účast na akcích typu Jundrovská vonička.
- Ředitelku mateřské školy v době její nepřítomnosti zastupuje zástupkyně ředitelky.
- Mateřská škola dlouhodobě spolupracuje se Základní školou Jasanová, zejména v oblasti adaptačních a návazných aktivit (např. plavání, akce pro předškoláky a společné projekty), a dále s ekologickým vzdělávacím zařízením Lipka – pracoviště Rozmarýnek, které zajišťuje environmentální vzdělávací programy.

8. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

ředitelka MŠ: 725 459 303

mobil do tříd: 732 754 039 (1. tř.)

724 382 368 (2. tř.)

601 525 728 (3. tř.)

724 215 182 (4. tř.)

724 215 183 (5. tř.)

724 387 090 (6. tř.)

V Brně dne 24. 4. 2026

.....

Mgr. Barbora Hudcová (ředitelka MŠ Dubová 2)