



## **Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace**

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060  
ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

Č.j. ZSHOR 0591/2024

# **Školní řád mateřské školy, Horní 16**

Účinnost od 1. 9. 2023

## **Obsah**

- I. INFORMACE O ŠKOLE**
- II. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**
- III. PLNĚNÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKY**
- IV. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**
- V. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**
- VI. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**
- VII. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**
- VIII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**
- IX. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**
- X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**
- XI. GDPR**

## **I. INFORMACE O ŠKOLE**

Ředitel školy 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. Školní řád je zpracován v souladu zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění platných předpisů., zákonem č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování. Dále pak v souladu vyhláškou č. 27/2016 o vzdělávání žáku se speciálními potřebami a žáků nadaných. Zákonem o státní sociální podpoře č. 117/ 1995 Sb., Občanským zákoníkem, Vyhláškou o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů č. 64/2005 a Metodickými pokyny MŠMT tělovýchovy k prevenci sociálně patologických jevů u dětí a mládeže Čj.: 14514/2000 – 51, k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních. Čj. MSMT- 22294/2013-1 a k zajištění bezpečnosti a zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy Čj. 37014 – 2005 -25.

### **Čl. I INFORMACE O ŠKOLE**

IČO: 62 157 060

Omlouvání dětí:

ze třídy Sluníček na telefonním čísle: 797 970 095

ze třídy Oveček na telefonním čísle: 733 123 589

www.zshorni.cz

Telefonní číslo a email na vedoucí učitelku

Bc. Marta Švestková: 797 970 096

skolka@zshorni.cz

Zřizovatel: je statutární město Brno, městská část Brno-střed, Dominikánská 2, 601 69 Brno,

tel.: 542 526 111

Stanovená kapacita 44 dětí



## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060  
ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

### Čl. II

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

##### 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

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

- vytváří podmínky pro plnění povinné předškolní docházky
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2. Školní vzdělávací program s křesťanským zaměřením „Buď světlem světa“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. Do mateřské školy dochází jednou týdně jáhen nebo kněz, který má připravenou katechezi pro děti

1.4. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu MŠ 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.

##### **1.5. Adaptační program v MŠ**

Nově příchozím dětem je umožněna po domluvě s rodiči postupná adaptace. Rodičům doporučujeme, aby si první týden vyzvedávali děti po obědě. Pro dítě je obrovskou zátěží už jen dopolední pobyt v neznámém prostředí. Je možné nechat dítě v MŠ dopoledne i 2 až 3 hodiny a postupně délku pobytu v mateřské škole navyšovat. Rodiče nově příchozích dětí vyplňují dotazník, zjišťující zájmy dětí, oslovení, na které je dítě zvyklé, dovednosti v sebeobsluze, stravovací návyky aj.

#### **2. Práva a povinnosti zúčastněných stran:**

##### **2.1. Práva dítěte:**

- Právo na kvalitní předškolní **vzdělávání**, zaručující optimální rozvoj jeho schopností, dovedností a jeho osobnosti.
- Právo účastnit se akce pořádané školou odpovídající věku dítěte.
- Právo na fyzicky a psychicky **bezpečné prostředí** při pobytu v MŠ.
- Práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte (svoboda projevu, ochrana před násilím a zanedbáváním atd.), dále práva stanovená Školským zákonem.
- Právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří vedoucí učitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

##### **2.2. Povinnosti dětí**

- Chovat se podle pravidel, která jsou ve třídě předem dohodnuta.
- Dítě má povinnost respektovat pokyny zaměstnanců školy.

##### **2.3. Práva zákonných zástupců dětí**

- Zákonní zástupci dětí 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 školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III tohoto školního řádu.

##### **2.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí při předškolním vzdělávání**

Zákonní zástupci jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (viz Čl. III)



## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060

ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz

MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

- zajistit u dětí podléhajících povinné předškolní docházce její řádné plnění,
- respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ,
- zajistit, **aby dítě docházelo do MŠ vhodně a čistě upraveno** (mělo oblečení na převlečení a pobyt venku),
- **na vyzvání vedení školy se dostavit** k projednání otázek týkajících se dítěte,
- **informovat** mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte a změnách podstatných pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte (zdravotních obtížích nebo závažných skutečnostech)
- **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte**, odhlašovat a přihlašovat dítě ke školnímu stravování
- ve stanoveném termínu **hradit úplaty** za vzdělávání a zálohu stravného,
- povinnost se školou **spolupracovat a řešit** případné **problémy**, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou, - oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky).

### Čl. III

### PLNĚNÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKY

#### 1. Povinná předškolní docházka

- 1.1. Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen v době zápisu dítěte přihlásit k plnění předškolního vzdělávání v některé z mateřských škol zapsaných v rejstříku škol.
- 1.2. Zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou jsou povinni zajistit řádnou docházku dětí v rozsahu daném vyhláškou o 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pl. znění, a to v pracovní dny od **8,30 do 12,30 hodin**.
- 1.3. Zákonní zástupci mají možnost s učitelkou v MŠ konzultovat otázky vzdělávacích a výchovných potřeb dítěte. Tyto schůzky s rodiči dětí s povinným předškolním vzděláváním probíhají minimálně 2 x ročně, v případě potřeby častěji.
- 1.4. Povinnost předškolního vzdělávání není ve dnech školních prázdnin, které mají základní školy.
- 1.5. Dítě má možnost plnit povinnou předškolní docházku i jiným způsobem, a to:
  - individuálním vzděláváním, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - vzděláváním v přípravné třídě základní školy.
  - Dítě s odkladem školní docházky může plnit povinnou školní docházku ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
  - vzděláváním v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a Školského zákona.
- 1.6. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání těmito způsoby, je povinen oznámit tuto skutečnost vedoucí učitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního vzdělávání dítěte. MŠ je spádovou školou. Pokud však budou předškolní docházku v MŠ plnit děti z nespádové oblasti, ředitel ZŠ a MŠ hlásí ředitelce spádové MŠ jména dětí, která budou předškolní docházku plnit v MŠ.

#### 2. Individuální vzdělávání

- 2.1. Zákonný zástupce má právo v odůvodněných případech zvolit individuální plnění předškolní docházky. 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 vedoucí učitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 2.2. 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,



## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060

ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 2.3. Vedoucí učitelka mateřské školy je povinna doporučit zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
- 2.4. Mateřská škola má povinnost ověřovat úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 2.5. Vedoucí učitelka školy stanoví termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- 2.6. Ředitel ZŠ a MŠ má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- 2.7. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 2.8. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d).

### **3. Distanční vzdělávání**

U dětí s povinnou předškolní docházkou přechází škola na distanční (vzdálené) vzdělávání v případě, že polovina dětí bude nepřítomna. Distanční vzdělávání bude uskutečňováno formou, kterou si volí rodiče v dotazníku (elektronické nebo písemné).

Pokud dítě bude nemocné a nebude tedy moci plnit distanční výuku, rodiče/zákonný zástupce /tuto skutečnost oznámí emailem paní učitelce. Po skončení nemoci, opět dá zákonný zástupce vědět paní učitelce, že je dítě zdravé.

## ČI. IV

### **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho vzdělávání**

1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy vedoucí učitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech a zároveň pak způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno změnu opět dohodnout se s vedoucí učitelkou mateřské školy.

1.3. Vzájemná komunikace zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy vychází ze vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

1.4. Zákonní zástupci mohou požádat o konzultaci témat spojených se vzděláváním a výchovou jejich dítěte se s vedoucí učitelkou dohodnou emailem nebo osobně.

Konzultace proběhne v čase odpovídajícím možnostem vedoucí učitelky.

#### **2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

2.1. Zákonní zástupci (nebo pověřené osoby) v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení učitelce mateřské školy. Rodič s dítětem se rozloučí již v šatně.

2.2. Zákonní zástupci (nebo pověřené osoby) si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky ve třídě nebo na školní zahradě, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí.

2.3. V případě, že je zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě.



## **Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace**

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060  
ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

- 2.5. Jiná pověřená osoba k vyzvedávání dítěte může být i nezletilá osoba (sourozenec).
- 2.6. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka: - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,  
- informuje telefonicky vedoucí učitelku školy,  
- řídí se postupem doporučeným MŠMT  
- obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,  
- případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- 2.7. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

- 3.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na webových stránkách a v šatně školy.
- 3.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3.3. Vedoucí učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení, besídky, dílničky, slavnosti a oslavy apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na nástěnce v šatně a na webových stránkách mateřské školy.

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

- 5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, tj. do 10 pracovních dnů, oznámí tuto skutečnost přes sms zprávu na třídní telefon.
- 5.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- 5.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 5.4. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně emailem vedoucí učitelku o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 5.5. Omlouvat nepřítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou je zákonný zástupce povinen nejpozději první den jeho nepřítomnosti a to sms zprávu a potom písemně zapsat do omluvného listu. Záznamy o omlouvách se evidují v omluvném listu.

### **6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

#### **6.1. Stravování dětí**

Stravování dětí probíhá ve spolupráci se školní jídelnou na Horní 16, Brno.  
- Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy. V případě zdravotních důvodů a s doporučením lékaře (např. dieta v souvislosti s alergií atd.) je po dohodě se zákonnými zástupci stravování řešeno individuálně se školní jídelnou. Je možné dítěti odhlásit odpolední svačinu, pokud dítě odchází po obědě.



## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060

ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz

MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

- Stravné se platí zálohově, bezhotovostním převodem z účtu, vždy k 15. dni předešlého měsíce, a to na účet: 136 32 621/0100.

Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ ukončena. (viz § 35 odst. 1 d) školského zákona).

- Částka na školní stravování je aktualizována na nástěnce v mateřské škole. Nepřítomnost dítěte se omlouvá ve školní jídelně Horní 16.

Neomluvenému dítěti se započítává stravné v plné výši. Omlouvání je možné dle požadavku jídelny viz.

- online přes aplikaci Strava.cz, nebo viz. kontakt webové stránky jídelny: <http://sjhorni.cz/> (email [stravne@sjhorni.cz](mailto:stravne@sjhorni.cz), telefonicky 543 211 871)

- V první den nemoci je možné celodenní stravu vyzvednout v MŠ v čase 11:15 – 11:30 hodin. Další dny nepřítomnosti je třeba stravu odhlásit.

- Otázky týkající se stravování projednává rodič se školní jídelnou.

### **6.2. Úplata za předškolní vzdělávání**

První část za září – prosinec, druhá část leden až červen se uhradí na účet

č. účtu: 382388003/0300. Do poznámky uveďte: jméno dítěte, variabilní symbol: školné MŠ. Je možné školné platit i měsíčně.

- Při neplacení a nedodržení termínu může být docházka dítěte do MŠ ukončena (§ 35 odst. 1d).

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

7.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim školy

- řídí se školním řádem mateřské školy

- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## Čl. V

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

#### **1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

1.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá elektronicky. Přesný termín se zveřejňuje na webových stránkách a vývěsce školy.

1.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (děti plnící povinnou předškolní docházku jsou od této podmínky osvobozeny),

- doporučení ke společnému vzdělávání, pokud se jedná o dítě se SVP.

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

1.4. 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.

#### **2. Rozhodnutí ředitele ZŠ a MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

2.1. Na základě elektronického zápisu vydává ředitel ZŠ a MŠ „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. Rodiče dětí, které v daném školním roce plní povinnou předškolní docházku jsou povinni se v daném roce zúčastnit zápisu do ZŠ. V případě doporučení odkladu školní docházky, tuto skutečnost doloží v mateřské škole, kde plní předškolní docházku.

#### **3. Ukončení předškolního vzdělávání**

3.1. Ředitel ZŠ a MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, 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,

- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,



## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060  
ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelem ZŠ a MŠ jiný termín úhrady.

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

### **4. Přístup ke vzdělávání cizinců**

4.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (dále jen ČR) mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

4.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR, 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 ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## **ČI. VI PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**1. Vstup osob do budovy školy** podléhá stanoveným pravidlům.

1.1. Do budovy nevstupuje žádná cizí osoba bez doprovodu zaměstnance mateřské školy.

1.2. Rodiče a pověřené osoby vstupují do budovy po vpuštění čipem nebo provozní pracovníci, nikdy nepustí do budovy cizí osobu, která by se chtěla připojit.

1.3. Rodiče ani pověřené osoby se nezdržují v prostorách mateřské školy delší dobu, než je bezpodmínečně nutné pro předání a vyzvednutí dítěte.

**2. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

2.1. MŠ má dvě smíšené třídy po 22 dětech.

2.2. Provoz mateřské školy je od 6.30 do 16.30 hodin. Příchody jsou vždy do 8:30 vzhledem k provozním a bezpečnostním podmínkám školy.

2.3. V měsících červenci a srpnu může ředitel ZŠ a MŠ po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel ZŠ a MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledků projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

2.4. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci.

2.3. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel ZŠ a MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

2.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje vedoucí učitelka zákonné zástupce dětí na webových stránkách a na nástěnce mateřské školy.

2.6. Pokud musí dítě vzhledem ke svému zdravotnímu stavu trvale či přechodně užívat léky a zdravotní stav dítěti nebrání navštěvovat mateřskou školu, možnost podávání příslušných léků dítěti záleží na dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte a MŠ. Ředitel školy může žádosti rodiče vyhovět. Podání léku povolí pouze za předpokladu písemného vyjádření dětského lékaře, jak, kdy a při jakých projevech nemoci lék podat. Lék si přinese zákonný zástupce a bude označen jménem dítěte a uložen na dětem nepřístupném místě. Dle závažnosti zdravotního stavu dítěte lék mohou podat pouze informované učitelky.

- Léky na akutní stavy onemocnění učitelky v MŠ dětem nepodávají.

2.7. Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo vedoucí učitelce školy.

2.8. Na začátku školního roku rodiče oznámí změny telefonního čísla do zaměstnání nebo mobilního telefonu nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu.

2.9. Všechny věci dítěte musí být zřetelně podepsány. Za nepodepsané věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném MŠ neručí. **Do MŠ si děti přinesou:** vlastní hrníček, hřebínek,



## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060  
ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

přezůvky - ne nazouváky, pyžamo, oblečení na zahradu, náhradní spodní prádlo, boty pro hry venku. Dítě do MŠ nenosí své hračky, žvýkačky, cukrovinky, cenné a nebezpečné předměty nebo jakékoliv finanční částky.

### **3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

3.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6:30 děti se scházejí ve třídě Sluníček

7:30 (7:45) děti ze třídy Oveček přecházejí do své třídy

6:30 – 9:45 spontánní činnosti dětí, částečně řízené činnosti, aktivity na dané téma, řízené vzdělávací činnosti, předškolní příprava, individuální práce s dětmi, skupinové činnosti, pohybové aktivity, zdravotní cvičení, řízená vzdělávací činnost, dramatická, hudební aktivity, logopedická prevence, průběžná dopolední svačina, příprava na pobyt venku.

9:45 – 11:45 pobyt dětí venku, pohybové aktivity, seznámení s přírodou, okolím

11:45 – 14:30 oběd, příprava na odpočinek, odpočinek na lehátku, dle potřeby dětí spánek, četba na pokračování, klidné činnosti dětí, individuální práce s dětmi nebo skupinové klidné aktivity, průběžná svačina

12:30 – 12:45, odchod dětí po obědě

14:30 – 16:30 spontánní hry, zájmové činnosti dětí, řízené činnosti a aktivity, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě

14.45 – 15.45 rozcházení ze třídy Sluníček a Oveček, spontánní a řízené hry dětí

15.45 – 16.30 hry a rozcházení dětí ze třídy Oveček

Denní program je jen orientační, přizpůsobuje se potřebám rodičů, dětí i aktivitám mateřské školy – vystupování, výlety, kulturní akce.

3.2. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

3.3. Na odpolední odpočinek se děti převlékají do pyžama. Pyžama vyměňují rodiče 1x týdně, lůžkoviny 1x za 3 týdny mění personál školy.

3.4. Odpolední odpočinek probíhá v době od 12,30 – 14,15. Během odpočinku poslouchají pohádku (četba, audio poslech). Děti mohou po pohádce vstát a pracovat individuálně (předškolní příprava, kreslení, individuální práce s dítětem, klidné činnosti dětí).

3.5. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12,30 – 12,45 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14,45 hod. až 16,30 hod.

### **4. Délka pobytu dětí v MŠ:**

4.1. Délka pobytu dítěte při zvykání, se řídí podle individuálních potřeb rodičů, a to s ohledem na schopnosti a stupeň adaptace dítěte.





## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060  
ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

### **5. Způsob omlouvání dětí:**

5.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- přes aplikaci Online škola
- SMS zprávou – omlouvání dětí ze třídy Sluníček na telefonní čísle: 797 970 095  
- omlouvání dětí ze třídy Oveček na telefonní čísle: 733 123 589
- případně e-mail MŠ – skolka@zshorni.cz, nebo telefonicky
- u předškoláků po návratu do MŠ písemně v omluvném listu (u paní učitelky ve třídě).

### **6. Pobyt venku**

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## ČI. VII

### ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

#### **1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

1.1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna Horní.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

1.2. Školní jídelna

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Děti v MŠ mají po celou dobu pobytu zajištěný pitný režim (vodu, čaj, ochucenou vodu)

#### **2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

2.1. V průběhu celodenního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle základního stravovacího režimu: dopolední svačina, oběd a odpolední svačina.

2.2. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (vodu, ochucenou vodu citrónem, nebo pomerančem, čaje, případně ovocné šťávy, džusy, minerální vody), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastních potřeb.

## ČI. VIII

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

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

1.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

1.2. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ.

1.3. Rodiče nedávají dětem do MŠ jídlo a pití – pouze ve výjimečných případech pokud je o to škola požádá (např. pití na výlet).



## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060

ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz

MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

### **2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi**

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

2.2. Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pracovníci následující zásady při přesunu dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích.

**2.3. Přístupnost školy** - z bezpečnostních důvodů je mateřská škola stále uzavřena, vstup je zabezpečen čipem. Rodič za poplatek 100,- dostane čip (max 3 čipy na rodinu). Na základě čipu se rodiči otevřou dveře v době určené k vyzvedávání dítěte.

2.4. **Zdravotní stav dětí** - do mateřské školy přivádí rodiče pouze děti zdravé. Nemohou být přijaty děti s léky nebo nedoléčené. Kašel, rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Na alergii nebo astma rodiče upozorní, zapíší tuto skutečnost do evidenčního listu dítěte.

2.5. Při zjištění nebo důvodném podezření na infekční onemocnění, které se objeví během dne v MŠ, jsou zákonní zástupci informováni a požádáni, aby si dítě vyzvedli v co nejkratším možném čase.

2.6. V případě, že dítě během dne vykazuje známky akutního onemocnění, zajistí vedení MŠ dohled dospělé osoby a izolaci dítěte od ostatních dětí do příchodu zákonného zástupce.

2.7. Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je zákaz kouření

2.8. **Předávání dětí** - rodič předává a vyzvedává své dítě u paní učitelky ve třídě. Místem předání je práh mezi šatnou a třídou. Rodič se s dítětem loučí v šatně. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky od doby převzetí od jejich zákonných zástupců do doby předání dětí jejich zákonným zástupcům, popř. pověřené osobě. Zákonný zástupce může pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně, ve **formuláři „Zmocnění“**. **Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.**

2.9. **Při hře** dbají pedagogické pracovnice na to, aby si děti hrály klidně, sledují jejich hru a předcházejí konfliktům. Při tělovýchovných aktivitách dbají zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňují na případné nebezpečí, zajišťují soustavnou pomoc při cvičení. Před zahájením cvičení musí zjistit, zda je tělocvičné náradí v pořádku.

2.10. **Při pobytu dětí mimo území školy** odpovídá učitelka na bezpečné přecházení vozovky a bezpečnou chůzi. Předjíhá nebezpečí. Průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce). Při vycházkách do města je vždy minimálně první a poslední dvojice dětí pro větší viditelnost vybavena reflexní bezpečnostní vestou. Při chůzi po schodech dbají, aby se děti držely zábradlí a na chůzi se soustředily.

2.11. Při počtu nad 20 dětí ve třídě, se pobytu venku účastní 2 učitelky mateřské školy nebo + učitelka a jedna pověřená osoba (asistentka).

2.12. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat vedoucí učitelku MŠ a zákonné zástupce dítěte. Každý úraz je zaznamenán do „Knihy úrazů“, taktéž výskyt klíšťat s popisem místa nálezu.

2.13. V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

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

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

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



## Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16, příspěvková organizace

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060  
ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

3.4. Osobám pod vlivem alkoholu a drog je vstup do objektu MŠ přísně zakázán.

### Čl. IX

#### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

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

1.1. Po dobu vzdělávání při pobytu v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Ve třídě jsou budována pravidla soužití mezi dětmi týkající se pořádku, čistoty, kamarádského chování a podmínek zacházení s majetkem školy ze strany dětí. Poškodí-li dítě záměrně jakýkoliv majetek školy, bude výše škody projednána se zákonným zástupcem dítěte, který bude požádán o spolupráci a spoluúčast na odstranění vzniklé škody.

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

2.1. Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do okamžiku předání dítěte učitelce, při vyzvednutí odcházejí ihned po vypravení dítěte domů. Výjimku tvoří čas pro jednání ohledně výchovných, vzdělávacích potřeb dítěte či provozních záležitostí (stravování atd.)

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

2.3. Při pohybu na chodbě mateřské školy zákonní zástupci i děti ctí charakter prostoru a chovají se ohleduplně k ostatním v mateřské škole.

### Čl. X

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

##### 1. Účinnost a platnost školního řádu

1.1. Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy a je účinný od 1. 9.

##### 2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

2.1. Zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

2.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

2.3. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce všech rodičů na začátku školního roku, na schůzce pro rodiče nově přijatých dětí před nástupem do MŠ, prostřednictvím nástěnky v šatně a na webových stránkách MŠ po celý rok.

2.4. Rodiče dětí potvrdí svým podpisem, že byli se Školním řádem MŠ seznámeni a berou jej plně na vědomí.



**Základní škola a mateřská škola Brno, Horní 16,  
příspěvková organizace**

Horní 16, 639 00 Brno IČO: 62157060

ZŠ: tel: 543 214 361, email: info@zshorni.cz, www.zshorni.cz  
MŠ: tel: 797 970 096, email: skolka@zshorni.cz, www.zshorni.cz

**Čl. XI. GDPR**

**Nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)**

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je jmenována JUDr. Iva Kuckirová, advokátka, zapsaná v ČAK pod č. 17063, se sídlem Starobrněnská 690/20, Brno, s e-mailovou adresou advokat@klegal.cz, telefon +420 606 789 717. Tento poskytuje bližší informace o ochraně osobních údajů.

Na stránkách školy [www.zshorni.cz](http://www.zshorni.cz) naleznete v sekci školka veškeré informace k zásadám ochrany osobních údajů žáků, zákonných zástupců a třetích osob a žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány osobní údaje

V Brně dne 30. 8. 2023

Zpracovala:

Bc. Marta Švestková  
vedoucí učitelka mateřské školy

Vydal:

Mgr. Martin Petržela  
ředitel základní školy a mateřské školy