

Základní škola a Mateřská škola Sudoměřice, okres Hodonín, příspěvková organizace, se sídlem Sudoměřice č. 29	
OŘ - ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j. ZSMS-SUD-390/2025	Spis. a skartační znak: 1.4 V5
Vypracovala:	Petra Jančová, zástupkyně ředitelky školy
Schválila:	Mgr. Michaela Janečková, ředitelka ZŠ a MŠ
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	26. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Jsou určeny především Listinou práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte a zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění (školský zákon).

1.1 Základní práva a povinnosti dětí účastnících se předškolního vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na poradenskou pomoc školy a školských poradenských zařízení uvedených ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na svobodu projevu, vyjádřit svůj názor, hovořit o něm,
- na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým či psychickým,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita, má právo na partnerský přístup a na ochranu zdraví,
- volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, mít volný čas a možnost vlastní hry, možnost soukromí, uspokojovat individuální potřebu spánku a odpočinku, kdykoli použít toaletu,
- na pomoc dospělého, když potřebuje,
- volit si velikost porce jídla, nebyť nuceno k jídlu,
- spolupodílet se na vytváření pravidel soužití ve třídě a škole,
- na poskytnutí podpůrných opatření podle druhu postižení či nadání.

Povinnosti dětí:

- Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i na pobytu venku a jiných činnostech pořádaných školou tak, aby neohrožily zdraví své, ani ostatních dětí či jiných osob, a řídí se pokyny pedagogických pracovníků a jiných oprávněných osob.

- Děti jsou povinny se řídit nastavenými pravidly soužití třídy, která si vytvářejí ve třídách společně s paní učitelkou (v závislosti na věku), spolupracovat, být ohleduplné, naslouchat názorům jiných, vyjadřovat svůj názor, hledat společná řešení, dodržovat společenské a hygienické návyky.
- Nerušit svým jednáním ostatní děti, pokud si zvolí jinou než tu činnost, kterou vykonávají jiné děti.
- Dodržovat poučení BOZP, které je provedeno na začátku školního roku a před každou akcí školy mimo budovu.
- Informovat pracovníky MŠ o překážkách, které se mohou stát rizikovými pro přítomné dítě i ostatní děti – např. rozlití nápoje v jídelně, ve třídě apod.
- Děti se nesmějí dopouštět projevů šikanování a násilí vůči druhým dětem.
- Do školy děti nenosí cenné věci nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí. Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou věcí, které byly do MŠ bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány paní učitelkou.
- Ztrátu či záměnu osobních věcí hlásí děti neprodleně svým třídním učitelkám.
- Respektovat pokyny učitelek a pravidla společného soužití ve třídě. Učí se používat slušná slova a být tolerantní k ostatním.
- Podílet se na udržování pořádku, uklízet po sobě hračky a pomůcky, šetrně zacházet s vybavením školy a pečovat o prostředí, ve kterém se pohybují.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Učitel mateřské školy vykonává tyto odborné činnosti:

- analyzuje věkové a individuální potřeby dětí a v rozsahu těchto potřeb zajišťuje profesionální péči o děti, jejich výchovu i vzdělávání;
- realizuje individuální i skupinové vzdělávací činnosti směřující cílevědomě k rozvoji dětí, rozšiřování jejich kompetencí (schopností, dovedností, poznatků, postojů);
- samostatně projektuje výchovné a vzdělávací činnosti, provádí je, hledá vhodné strategie a metody pro individualizované a skupinové vzdělávání dětí;
- využívá oborové metodiky a uplatňuje didaktické prvky odpovídající věku a individualitě dětí;
- projektuje (plánuje) a provádí individuální výchovné vzdělávací činnosti s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami;
- provádí evaluační činnosti – sleduje a posuzuje účinnost vzdělávacího programu, kontroluje a hodnotí výsledky své práce, sledovat a hodnotit individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, monitorovat, kontrolovat a hodnotit podmínky, v nichž se vzdělávání uskutečňuje monitoruje, kontroluje a hodnotí podmínky vzdělávání;
- provádí pedagogickou diagnostiku, sleduje a hodnotí individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, výsledky evaluace samostatně uplatňuje v projektování (plánování) i v procesu vzdělávání;
- odborně vede další zaměstnance mateřské školy, kteří se podílejí na péči, výchově a vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními;
- provádí poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím předškolního pedagoga učitele a možnostem mateřské školy;
- analyzuje vlastní vzdělávací potřeby a naplňuje je sebevzdělávacími činnostmi;

- eviduje názory, přání a potřeby partnerů ve vzdělávání (rodičů, spolupracovníků, základní školy, obce) a na získané podněty reaguje.

Učitel mateřské školy vede vzdělávání tak, aby:

- se děti cítily v pohodě (po stránce fyzické, psychické i sociální);
- se děti rozvíjely v souladu se svými schopnostmi a možnostmi a současně byl podněcován jejich harmonický individuální rozvoj;
- děti měly dostatek podnětů k učení a radost z něho;
- bylo posilováno sebevědomí dětí a jejich důvěra ve vlastní schopnosti;
- děti měly možnost vytvářet a rozvíjet vzájemné vztahy a cítit se ve skupině bezpečně;
- byl dostatečně podporován a stimulován rozvoj jejich řeči a jazyka;
- se děti seznamovaly se vším, co je pro jejich život a každodenní činnosti důležité;
- děti mohly pochopit, že mohou prostřednictvím vlastních aktivit ovlivňovat své okolí;
- děti obdržely speciální podporu a pomoc, pokud ji dlouhodobě či aktuálně potřebují.

2.2 PŘÍJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku (mladší děti 3 let dle volné kapacity MŠ) na základě vyřízení písemné žádosti rodičů, 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. Zápis k předškolnímu vzdělávání se od následujícího školního roku koná od 15. března do 15. dubna. Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a termín pro vyzvednutí a podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání. Přesný termín zápisu do MŠ bývá uveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce v MŠ a ve vitrině u základní školy.
- Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením školní docházky a děti s odkladem školní docházky.

Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

Docházka a způsob vzdělávání

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka 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.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) 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.

2.3 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Pro děti, které dosáhnou 5 let do 31. srpna, je předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. A to v době od 8.00 hod. – 12.00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně. Rodiče dětí v posledním roce předškolního vzdělávání, doloží po návratu dítěte do mateřské školy vyplněný tiskopis „Omluvenku z předškolního vzdělávání“, ve kterém uvedou důvod absence.

2.3.1 Odklad povinné školní docházky

- Odklad lze udělit pouze na základě doporučení školského poradenského zařízení. Odklad je možné udělit pouze v době zápisu (§ 36 ods.4).

2.3.2 Individuální vzdělávání

- 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 tři 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:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru, popisu obrázku, kresby postavy, zhodnocením vypracovaného portfolia dítěte. Případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
 - Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

2.4 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH

- V naší MŠ jsme připraveni v případě požadavku rodičů na vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami vytvořit optimální podmínky pro jejich vzdělávání, zajistit odbornou péči, která by napomáhala k všestrannému rozvoji osobnosti dítěte. Spolupracujeme s odborníky příslušného poradenského zařízení, vypracováváme PLPP, IVP. Tyto dokumenty

mají písemnou podobu, před jeho zpracováním probíhají rozhovory mezi učiteli s cílem stanovení metod práce s dítětem, způsobů, kontroly osvojení potřebných návyků, dovedností a postojů. Bývá stanoven termín přípravy PLPP, IVP a učitel kontaktuje zákonné zástupce dítěte a zorganizuje společnou schůzku. Při přijímání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami postupujeme podle platných kritérií, které jsou součástí zápisu dětí do MŠ v daném školním roce.

- Zajišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb dítěte provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci s mateřskou školou, kam dítě dochází. Pokud se nadání projevuje v oblastech pohybových, manuálních nebo uměleckých dovedností, vyjadřuje se školské poradenské zařízení zejména ke specifikům osobnosti dítěte, které mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, a míru nadání dítěte zhodnotí odborník v příslušném oboru, jehož odborný posudek zákonný zástupce dítěte školskému poradenskému zařízení poskytne.
- Vzdělávání nadaných dětí – dítě, které vykazuje známky nadání je podporováno. Vzdělávání nadaných dětí probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet. Doplňujeme didaktické pomůcky, pomůcky na rozvoj digitální gramotnosti a programování. Zajišťujeme realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí. Spolupracujeme s odborníky příslušného poradenského zařízení, vypracováváme PLPP, IVP.

2.5 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DOCHÁZKY DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Rodiče mohou ukončit kdykoliv docházku svého dítěte v mateřské škole. Písemně oznámí ředitelce školy ukončení docházky a domluví se s vedoucí školní kuchyně o vyrovnání platby za stravné a s ředitelkou školy na vyrovnání platby za školné.

Ředitelka školy může po písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže:

1. Se dítě bez omluvy jeho zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší, než dva týdny.
2. Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
3. Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
4. Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
5. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2.6 PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU

- Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce, pokud je mu známa, hlásit předem, pokud není známa – neprodleně, nahlásit a omluvit dítě ústně nebo telefonicky. Zákonný zástupce musí též předem nahlásit příchod a odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu. Pokud je nepřítomnost dítěte v MŠ delší než tři týdny, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce v písemné formě. Děti, kterých se týká povinná předškolní docházka, jsou zákonnými zástupci omlouvány písemně vždy, a to do 3 dnů po opětovném příchodu dítěte po nepřítomnosti do MŠ.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

- 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.

2.7 DISTANČNÍ FORMA VÝUKY V MŠ

- Náměty a aktivity pro děti budou zasílány jednou za týden, zpravidla v pondělí na e-mail rodičů (popř. jiný způsob na základě dohody).
- Vzdělávání distančním způsobem je pro děti předškolního věku povinné. Zákonní zástupci budou při distančním vzdělávání předávat paním učitelkám zpravidla jednou týdně zpětnou vazbu z distanční výuky. (Zaslání vypracovaných úkolů, fotografií, obrázků na e-mail MŠ, popř. jiný dohodnutý způsob.)
- Vypracované úkoly z distanční výuky budou po znovuotevření MŠ založeny do portfolií dětí.

Formy vzdělávání při distanční výuce:

-Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line aktivit. On-line vzdělávání je způsob vzdělávání na dálku, který probíhá zpravidla prostřednictvím internetu a je podporován digitálními technologiemi a softwarovými nástroji. On-line výuka u předškolního vzdělávání vzhledem k věku dětí plní pouze doplňkovou funkci vzdělávání.

- Off-line vzdělávání neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebujeme ve větší míře digitální technologie. Jedná se především o plnění praktických úkolů, využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí. Zadávání aktivit probíhá písemně ne e-mail rodičů, telefonicky, ve specifických případech i osobně.

2.8 ÚČAST NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH MATEŘSKOU ŠKOLOU INFORMOVÁNÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webových stránkách školy nebo v elektronické podobě.
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

2.9 ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAZENÝCH VÝSLEDČÍCH

- 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 nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 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 ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých 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, a to zejména z provozních důvodů.

- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

2.10. OZNAMOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ

Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonný zástupce dítěte má právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, či úrazu svého dítěte,
- hovořit s učitelkami i ředitelkou školy v předem sjednaném čase, po skončení práce u dětí, neodkladné a drobné informace lze předávat i při přebírání dětí,
- vyjádřit se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty či připomínkami.

Zákonný zástupce dítěte je povinen:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, do třídy bylo přezuto do přezůvek s plnou patou nebo přezkou (nevhodná je gumová obuv).
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Pokud má dítě alergii, nechat potvrdit tuto skutečnost od lékaře a potvrzení přinést třídní učitelce.
- Oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí). S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce (změna bydliště, zdravotní pojišťovny apod.)
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Při příchodu do MŠ předávat dítě pedagogické pracovníci, při odchodu s dítětem též osobně kontaktovat učitelku.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dodržovat 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.
- Dodržovat školní řád a organizaci provozu stanovenou školním řádem, sledovat nástěnky a informace v šatnách dětí, na webových stránkách školy nebo v aplikaci Twigsee.
- Nepřítomnost dítěte musí rodič, zákonný zástupce, pokud je mu známa, hlásit předem, pokud není známa – neprodleně, včas nahlásit a omluvit dítě osobně nebo telefonicky. Rodič musí též předem nahlásit příchod a odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu. Pokud je nepřítomnost dítěte v MŠ delší než tři týdny, oznámí tuto skutečnost rodič v písemné formě.

- Děti, kterých se týká povinná předškolní docházka, jsou rodiči omlouvány písemně vždy, a to do 3 dnů po opětovném příchodu dítěte po nepřítomnosti do MŠ.
- Při předávání dítěte ke vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na jeho činnosti při vzdělávání.

2.11 ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Úhrada za vzdělávání

- Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu 300,- Kč měsíčně. Dle Zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění k 1. 1. 2024, § 123 rozhoduje o výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání zřizovatel. Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku mateřské školy po dobu nejvýše 12 měsíců.
- O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě žáků se sociálním znevýhodněním, rozhoduje ředitelka školy.
- Úplata se nevztahuje na děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Úplata je splatná do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce.
- Úplata se platí bezhotovostně, trvalým příkazem.
- Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.
- Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Dětem, které nejsou občany ČR, nebo členských států EU, mají-li oprávnění k pobytu delší, než 90 dní, je stanovena výše úplaty za stejných podmínek, jako občanům ČR (Zák. 343/2007 Sb.)

3. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚŠTNANCI VE ŠKOLE

- Škola vytváří dětem, zaměstnancům i ostatním osobám oprávněným k pobytu v prostorách školy reálné a fyzické bezpečí, a to nejen dodržováním právních předpisů, ale také zlepšováním konkrétních podmínek a prostředí školy.
- Spolupráce funguje na základě jasně vytvořených pravidel a dodržováním dobrého klimatu školy.
- Škola vytváří podmínky pro psychohygienu pedagogů a všech zaměstnanců, zdravý životní styl a další případné formy podpory příjemného a zdravého prostředí ve škole.

3.1. Vyřizování podnětů a stížností

- Zákonní zástupci mohou podávat podněty a stížnosti ústně nebo písemně pedagogům nebo ředitelce školy. Mateřská škola se jimi zabývá bez zbytečného odkladu, písemné podněty vyřizuje zpravidla do 30 dnů. V případě potřeby je zákonný zástupce vyzván k osobnímu jednání. Při řešení je zachována důvěrnost a vzájemný respekt.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

4.1 Provoz mateřské školy

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.15 do 16.15 hod.
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu. Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno od 8.00hod. – 12.00hod.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo

přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

4.2 Organizace dne v mateřské škole

Denní režim je rámcový, s přihlédnutím k věkovým a individuálním specifikům dětí.

Orientační časové rozvržení činností

- **6.15 - 6.45** Společné scházení dětí ve scházecí třídě. Společné hry - spontánní hry, individuální péče, námětové a tvořivé hry dětí - od 7.00 hod. je pro děti zajištěn pitný režim.
- **6.45 - 8.30** volné hry dětí. Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8.00 hod. do 12.00 hod. V uvedeném čase probíhají:
 - spontánní i částečně řízené činnosti a aktivity
 - nabídka aktivit a činností dle Třídních vzdělávacích programů
 - individuální činnosti, ranní pohybové hry a cvičení
- **8.30 - 9.00** –hygiena, dopolední svačina dětí ve třídách, individuální činnosti a hry
- **9.00 – 10.00** – hlavní vzdělávací činnost
 - didakticky cílené činnosti ve skupinách i individuální
 - tvůrčí práce v centrech, řízená výchovně vzdělávací činnost, výtvarné, hudební, dramatické, pracovní, literární, jazykové chvilky
 - komunitní kruh nebo komunikační kruh – společné podněty dětí pro tvorbu projektů a aktivit pro další dny
- **10.00 - 11.30** - příprava na pobyt venku, pobyt venku (pobyt na zahradě MŠ a procházky po okolí MŠ)
- **11.30 - 12.00** – hygiena, společný oběd dětí obou tříd v jídelně MŠ
- **12.00 - 14.00** - příprava na odpočinek, hygiena (poslech pohádky čtené, reprodukované, četby na pokračování, poslech relaxační hudby)
 - postupné vstávání, klidné hry nespících dětí, individuální péče o děti
- **13.55 - 14.25** - hygiena, postupná svačina ve třídách
- **14.25 - 16.15** - odpolední a zájmové činnosti, spontánní hry, rozcházení dětí, společné hry obou tříd v „rozcházezí“ třídě, - individuální péče o děti, logopedické chvilky aj.; dle počasí a uvážení učitelky pobyt dětí na zahradě MŠ. Uvedené časy jsou pouze orientační, v denním režimu respektujeme individuální potřeby dětí a přihlížíme k aktuálnímu zájmu dětí o činnosti v konkrétní třídě a k potřebám dětí.

4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
- 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 mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.4 Organizace stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:15 do 7:00 nebo den předem.
- Přihlášky a odhlášky se provádí ústně, telefonicky nebo elektronicky.
- Jakékoliv nesrovnalosti ohledně stravování řeší vedoucí školní kuchyně.
- Dietní stravování ŠJ neposkytuje; na základě lékařského potvrzení a sepsání dohody s vedoucí ŠJ lze v mateřské škole podávat dítěti jídlo přinesené rodičem z domu, a to při zachování hygienických požadavků.
- Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného (splatnost úhrady je do 10. dne stávajícího kalendářního měsíce).
- Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Dopolední a odpolední svačiny jsou podávány ve třídách. Na oběd dochází děti z obou tříd do jídelny mateřské školy.

4.5. Organizace vzdělávání mimo budovu školy

- **Pobyt venku**

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

Za příznivého počasí lze chodit ven i v odpoledních hodinách, a to na zahradu MŠ. Rodiče se při vyzvedávání dětí ze zahrady musí řídit nastavenými pravidly, které jsou uvedeny na hlavní nástěnce v hale MŠ, šatně (dítě se musí rozloučit s učitelkou podáním ruky, rodiče se zdržují na zahradě MŠ a následně v budově v šatnách jen po nezbytně nutnou dobu).

Změna režimu

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

4.6 Předávání a vyzvedávání dětí

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se schází v době od 6.15 hod. do 8.00 hod. Poté se MŠ až do 14.30 hod. z bezpečnostních důvodů zamyká (s výjimkou doby vyzvedávání dětí po obědě). Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování). V případě, že si rodič bude chtít vyzvednout dítě po obědě, musí tuto skutečnost nahlásit paní učitelce ve třídě a dítě si vyzvednout nejpozději v 12.15 hod.

Převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Děti mají podepsané náhradní oblečení uložené ve skříňkách.

Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné a dbají na dodržování nastavených pravidel v prostorách MŠ.

- Děti do MŠ nelze předávat před zahájením provozu tj. před 6.15 hod.

- Děti smí z MŠ vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené v dokumentu Zmocnění vyzvedávání dětí z MŠ.
- Rodiče si pro děti chodí ke dveřím třídy, příp. na zahradu MŠ, kde se zdržují jen po nezbytně nutnou dobu (tj. přebrání dítěte).
- V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče na dítě čekají v prostorách šatny.
- Při vstupu do MŠ jsou rodiče povinni používat jednorázové návleky na obuv.

Doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 hod. až 12.15 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod. a 16.15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy nebo den předem.

Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přichází do MŠ do 8.00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

4.7 Výkon dohledu nad dětmi

Specifické činnosti, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicích k výletům, školám v přírodě a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,

a) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

c) pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako nůžky, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a 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 ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

5.1 PŘEDCHÁZENÍ ÚRAZŮM

- Mateřská škola dbá na bezpečnost dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole. Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi, vedou je k opatrnosti a dodržování pravidel bezpečného chování. Hračky, pomůcky i prostory školy jsou pravidelně kontrolovány z hlediska bezpečnosti. Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s pravidly chování a bezpečnosti ve třídě, na zahradě i při vycházkách.

5.2 PRVNÍ POMOC A OŠETŘENÍ

- Při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu dítěte poskytují zaměstnanci školy neodkladnou první pomoc a neprodleně informují zákonné zástupce. V případě potřeby je přivolána lékařská pomoc. Všechny úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

5.3 PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

- 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 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 zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 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.

5.4 PREVENCE INFEKČNÍCH ONEMOCNÍ

- Do mateřské školy mohou docházet pouze děti zdravé, bez příznaků infekčního onemocnění. Při projevech nemoci (např. kašel, horečka, vyrážka, zvracení,...) je zákonný zástupce neprodleně informován a dítě je do jeho příchodu izolováno od ostatních. Škola dbá na zvýšenou hygienu, pravidelné větrání a dezinfekci prostor. Dítě s příznaky infekce nesmí být přijato k docházce. Rodiče mají povinnost školu informovat o výskytu nákazy

5.5 ZÁKAZ VNÁŠENÍ NEBEZPEČNÝCH VĚCÍ

- Do mateřské školy je zakázáno vnášet nebezpečné předměty, látky a hračky, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí (např. ostré předměty, léky, pyrotechniku, chemikálie apod.). Za bezpečnost hraček přinesených z domova odpovídají zákonní zástupci.

6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

- Děti jsou pedagogy i ostatními pracovníky školy vedeny k ochraně majetku školy. V odůvodněném případě poškození majetku (opakovaném nebo úmyslném) bude po projednání s rodiči (zákonným zástupcem dítěte) požadována oprava, příp. náhrada způsobené škody. Děti jsou k šetrnému zacházení vedeny v rámci rozvoje kompetencí.
- 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.

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Zabezpečení budovy MŠ

- Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, a to po zadání bezpečnostního kódu k otevření hlavních dveří nebo může být budova po zazvonění otevřena některým ze zaměstnanců školy. Zaměstnanec školy je povinen zajistit kontrolu přicházejících osob, zjistit důvod jejich návštěvy, zapsat je do knihy návštěv a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Rodiče nesmí pouštět do budovy cizí osoby. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání elektronických cigaret, omamných látek a alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů. Zákaz odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- V areálu mateřské školy je zakázána jízda na jízdním kole.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ – PLATNOST A ÚČINNOST

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec Petra Jančová. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j. 220/2024. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

Tento školní řád je platný pro všechny zúčastněné v době pobytu v mateřské škole. Svým podpisem potvrzují, že byli seznámeni s vydáním tohoto dokumentu, s jeho konkrétním obsahem a také povinností jej dodržovat. Je zveřejněn ve vestibulu na nástěnce mateřské školy.

Petra Jančová, zástupkyně ředitelky školy

Mgr. Michaela Janečková, ředitelka školy

Příloha č. 1 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání**

**do Mateřské školy Základní školy a Mateřské školy Sudoměřice, okres Hodonín,
příspěvková organizace**

Přijato dne:

Č.j.

Žadatel: Jméno, příjmení

Datum narození.....

Místo trvalého pobytu, popřípadě jiná vhodná adresa pro doručování zásilek

.....

Podle ustanovení § 34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním,
vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

žádám o přijetí mého dítěte

jméno, příjmení.....

datum narození

k předškolnímu vzdělávání k datu

Doplňující informace k žádosti: (blízkost školy od bydliště, starší sourozenec, ...).

Zdravotní postižení

.....

.....

Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby v rámci přijímacího řízení zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření.

Byl jsem poučen o právech podle zákona č. 101/2000 Sb.

Byl jsem poučen o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s kritérii pro přijetí dítěte do Mateřské školy v Sudoměřicích.

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce _____

Příloha č. 2 Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele:

Základní škola a Mateřská škola Sudoměřice, okres Hodonín, příspěvková
organizace

ředitelka:

adresa:

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení

žadatele.....

datum narození.....

bytem:.....

telefon:.....

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

.....

nar. dne.....

v Mateřské škole

ke dni.....

Důvod:.....

.....

Místo datum

Podpis zákonného zástupce