Mateřská škola Paraplíčko Brno, Tumaňanova 163/59, Brno- Řečkovice a Mokrá Hora, 5621 00, příspěvková organizace; IČO: 70 43 62 23, web. stránky: https://www.mstumananova.cz/; tel: 549 271 866, mobil: 605 878 680; e-mail: ms.tumananova@seznam.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.; Spisový znak ; skartační znak	ŘMŠ 54/26; 1.2. ; A5
Vypracovala:	Mgr. Andrea Momirova, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Andrea Momirova a ped. rada
Pedagogická rada projednala a schválila dne:	28.8.2026
Řád nabývá účinnosti dne:	1.9.2026

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

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- **a)** podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- **b)** podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- **c)** podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- **d)** podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- **e)** vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- **f)** napomáhá podpůrnými opatřeními k vytváření rovných příležitostí ve vzdělávání dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- **g)** poskytuje podpůrná opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- **h)** vytváří podmínky pro rozvoj nadaných a mimořádně nadaných dětí.

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ"), v platném znění.

2. Práva dětí při předškolním vzdělávání

2.1 Každé dítě má při vzdělávání v mateřské škole právo zejména:

- **a)** na rovný přístup k předškolnímu vzdělávání bez jakékoli diskriminace,
- **b)** na vzdělávání a podporu směřující k rozvoji jeho osobnosti, schopností, dovedností a nadání s přihlédnutím k jeho individuálním potřebám, možnostem a vývojovým specifikům,
- **c)** na respektování své osobnosti, lidské důstojnosti, soukromí a osobních hranic,
- **d)** na respektující, vstřícné a důstojné zacházení ze strany pedagogických i ostatních zaměstnanců mateřské školy,
- **e)** na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí, ochranu zdraví a ochranu před všemi formami násilí, ponižování, zesměšňování, diskriminace, nepřátelství a jiného nevhodného zacházení,
- **f)** na zohlednění svých individuálních vzdělávacích potřeb a možností,
- **g)** na pomoc a podporu pedagogického pracovníka v situacích, které dítě s ohledem na svůj věk a schopnosti nemůže zvládnout samo,
- **h)** na vyjádření svého názoru ve věcech, které se ho týkají, způsobem odpovídajícím jeho věku a stupni vývoje, a na to, aby jeho názoru byla věnována přiměřená pozornost,
- **i)** na respektování svých základních fyziologických a individuálních potřeb (např. potřeby pohybu, odpočinku, stravování, pitného režimu, hygieny) a na vytváření podmínek pro zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj v souladu s organizací provozu mateřské školy,
- **j)** na ochranu soukromí a přiměřenou ochranu osobních údajů a osobnostních práv.

2.2 Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření za podmínek stanovených školským zákonem. Mateřská škola poskytuje podpůrná opatření prvního stupně i bez doporučení školského poradenského zařízení; podpůrná opatření vyšších stupňů poskytuje za podmínek stanovených právními předpisy a na základě doporučení školského poradenského zařízení.

2.3 Rozvoj nadání

Mateřská škola vytváří v souladu s právními předpisy a školním vzdělávacím programem podmínky také pro rozvoj nadání a mimořádného nadání dítěte.

2.4 Právní rámec

Při vzdělávání jsou respektována práva dítěte vyplývající z Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte, školského zákona a dalších platných právních předpisy.

3. Povinnosti dětí a pravidla jejich chování v mateřské škole

3.1 Základní pravidla

- **a)** Děti jsou v mateřské škole přiměřeně svému věku, stupni vývoje, schopnostem a individuálním potřebám vedeny k dodržování pravidel vzájemného soužití, bezpečného chování, vzájemného respektu a ohleduplnosti.
- **b)** Požadavky na chování dítěte jsou uplatňovány s ohledem na jeho věk, rozumovou a sociální vyspělost, individuální možnosti a vzdělávací potřeby.
- **c)** U dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami mateřská škola zohledňuje také charakter jeho speciálních vzdělávacích potřeb a poskytovaná podpůrná opatření.

3.2 Pravidla chování a vzájemného soužití

Dítě je přiměřeně svému věku a schopnostem vedeno zejména k tomu, aby:

- **a)** respektovalo společně nastavená pravidla soužití v mateřské škole,
- **b)** respektovalo pokyny pedagogických pracovníků související zejména s organizací vzdělávání a s ochranou zdraví a bezpečnosti,
- **c)** chovalo se ohleduplně k ostatním dětem a zaměstnancům mateřské školy a respektovalo jejich důstojnost a osobní hranice,
- **d)** svým jednáním úmyslně neohrožovalo zdraví a bezpečnost svou ani ostatních osob a neubližovalo jiným dětem,
- **e)** podle svých možností předcházelo konfliktům a při jejich řešení využívalo pomoc pedagogického pracovníka,
- **f)** šetrně zacházelo s hračkami, didaktickými pomůckami, osobními věcmi ostatních dětí a vybavením mateřské školy,
- **g)** podílelo se přiměřeně svému věku a možnostem na péči o prostředí, ve kterém probíhá vzdělávání,
- **h)** dodržovalo pravidla bezpečného chování, se kterými bylo přiměřeně svému věku a schopnostem seznámeno.

3.3 Bezpečnost dítěte a ostatních osob

Dítě je vedeno k tomu, aby neprodleně upozornilo pedagogického pracovníka, pokud:

- **a)** se necítí bezpečně nebo mu někdo ubližuje,
- **b)** je svědkem situace, při které je nebo může být ohroženo jiné dítě,
- **c)** dojde k jeho zranění nebo zranění jiného dítěte,
- **d)** zjistí nebezpečnou situaci nebo poškození předmětu či vybavení, které by mohlo ohrozit zdraví nebo bezpečnost,
- **e)** potřebuje pomoc v situaci, kterou s ohledem na svůj věk a schopnosti nedokáže samo vyřešit.

Dítě je vedeno k tomu, aby při pobytu v prostorách mateřské školy, na školní zahradě, při vycházkách, výletech a dalších akcích organizovaných mateřskou školou respektovalo pravidla bezpečnosti a pokyny pedagogických pracovníků.

3.4 Respektování individuálních možností dítěte

- **a)** Mateřská škola při uplatňování pravidel stanovených tímto školním řádem respektuje věk dítěte, jeho individuální schopnosti, aktuální vývojovou úroveň a vzdělávací potřeby.
- **b)** Od dítěte nelze vyžadovat splnění požadavku, který není s ohledem na svůj věk, stupeň vývoje, zdravotní stav nebo speciální vzdělávací potřeby schopno pochopit nebo splnit.

3.5 Postup při porušování pravidel

- **a)** Porušení pravidel dítětem je řešeno především pedagogickými prostředky odpovídajícími jeho věku a stupni vývoje. Pedagogický pracovník dítěti přiměřeným způsobem vysvětlí nevhodnost nebo nebezpečnost jeho jednání, vede je k pochopení důsledků jeho chování a podle okolností také k nápravě situace.
- **b)** Při opakovaném nebo závažnějším chování dítěte, které ohrožuje jeho bezpečnost, zdraví nebo práva ostatních dětí či osob, mateřská škola situaci vyhodnotí, projedná ji se zákonným zástupcem dítěte a podle charakteru obtíží přijme odpovídající pedagogická, organizační nebo podpůrná opatření. Je-li to vzhledem k potřebám dítěte vhodné, doporučí zákonnému zástupci využití odborné poradenské pomoci nebo postupuje ve spolupráci se školským poradenským zařízením.
- **c)** Vůči dítěti nelze jako prostředek řešení nevhodného chování používat tělesné tresty, ponižování, zesměšňování, zastrašování, odpírání základních fyziologických potřeb ani jiné postupy zasahující do jeho důstojnosti nebo práv. Mateřská škola vůči dítěti neuplatňuje sankce, které právní předpisy pro předškolní vzdělávání nestanoví.

4. Práva zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí (rodiče, opatrovníci nebo osvojitelé) mají právo:

- **a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání:**
  - získávat pravdivé a objektivní informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, jeho pokrocích, vývojových specifikách a individuálních potřebách,
  - konzultovat vzdělávání a vývoj dítěte s pedagogickými pracovníky v předem dohodnutých termínech (např. v rámci konzultačních hodin či schůzek pro rodiče).
- **b) na informace o podstatných skutečnostech a mimořádných událostech:**
  - být neprodleně informováni o jakýchkoli podstatných skutečnostech týkajících se jejich dítěte během pobytu v mateřské škole, zejména o úrazu, náhlé nebo významné změně zdravotního stavu, závažném konfliktu, mimořádné události nebo jiné okolnosti, která může mít význam pro zdraví, bezpečnost, pohodu nebo další vzdělávání dítěte.
- **c) na seznámení se s dokumenty a organizací školy:**
  - seznámit se se školním řádem, jeho změnami a dalšími vnitřními předpisy upravujícími provoz a vzdělávání v mateřské škole (škola je povinna s jejich vydáním a obsahem zákonné zástupce řádně seznámit),
  - nahlížet do Školního vzdělávacího programu (ŠVP), který je veřejně přístupný na přístupném místě v mateřské škole i způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webových stránkách školy),

- získat včasné a přehledné informace o organizaci, podmínkách, formách a plánovaných akcích vzdělávání.

- **d) na vyjadřování a účast na rozhodování:**
  - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
  - přispívat svými nápady, náměty a připomínkami k obohacení vzdělávacího programu a života mateřské školy.
- **e) na poradenskou pomoc a podporu:**
  - na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte,
  - být včas informováni o potřebě poskytnutí podpůrných opatření dítěti či o zjištěných speciálních vzdělávacích potřebách a projednat se školou navrhovaná opatření podle § 16 školského zákona.
- **f) na ochranu soukromí, osobních údajů a důstojnost:**
  - na diskrétnost, respektování soukromí a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
  - na ochranu osobních údajů dítěte i jeho zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy.
- **g) na rovné jednání, podávání podnětů a stížností:**
  - na rovné, korektní a respektující jednání ze strany všech zaměstnanců mateřské školy,
  - podávat podněty, připomínky, dotazy a stížnosti k provozu a vzdělávání učitelce, vedoucí učitelce nebo ředitelce školy a obdržet na ně odpovídající a včasné vyjádření.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Základní povinnosti zákonných zástupců podle školského zákona

Zákonní zástupci dětí jsou v souladu s § 22 odst. 3 a § 34a školského zákona povinni:

- **a)** přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, pokud dítě neplní tuto povinnost jiným zákonným způsobem,
- **b)** zajistit, aby dítě plnící povinné předškolní vzdělávání řádně a docházelo do mateřské školy v stanoveném rozsahu a době *(podrobnosti upravuje samostatná kapitola o povinném předškolním vzdělávání)*,
- **c)** na vyzvání ředitelky nebo pedagogického pracovníka mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání, chování, vývoje nebo bezpečnosti dítěte,
- **d)** oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona (údaje pro vedení školní matriky) a další informace podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a bez zbytečného odkladu hlásit jakékoli změny v těchto údajích (např. změna bydliště, telefonního čísla, e-mailu, zdravotní pojišťovny, změna v soudním určení péče o dítě apod.),
- **e)** ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování (stravné) podle podmínek stanovených tímto školním řádem, pokud nejsou od úplaty osvobozeni.

5.2 Povinnosti týkající se zdravotního stavu a bezpečnosti dítěte

Zákonní zástupci jsou povinni:

- **a)** neprodleně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, o aktuálních zdravotních obtížích, alergiích, chronických onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, pohodu nebo bezpečnost dítěte či ostatních dětí,
- **b)** ihned oznámit výskyt infekčního nebo přenosného onemocnění u dítěte nebo v rodině (např. pedikulóza – veš dětská, žloutenka, spála, neštovice apod.), aby škola mohla učinit potřebná hygienická a organizační opatření,
- **c)** nepřivádět do mateřské školy dítě s akutními příznaky infekčního či infekčně přenosného onemocnění (např. teplota, zvracení, průjem, závažný kašel, výtok z očí či nosu), které ohrožuje zdraví ostatních dětí a zaměstnanců,
- **d)** v případě náhlého onemocnění nebo úrazu dítěte v průběhu pobytu v MŠ zajistit po telefonické výzvě pedagoga jeho co nejrychlejší převzetí z mateřské školy.

5.3 Povinnosti při organizaci provozu, přebírání dětí a pobytu v areálu MŠ

Zákonní zástupci jsou povinni:

- **a)** dodržovat stanovenu provozní dobu a vnitřní režim mateřské školy, zejména přivádět dítě v době určené pro příchod a předávat je osobně učitelce ve třídě,
- **b)** zajistit včasné převzetí dítěte z mateřské školy nejpozději do skončení stanovené provozní doby mateřské školy,
- **c)** oznamovat a omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole v souladu s pravidly stanovenými tímto školním řádem,
- **d)** dbát na to, aby dítě přicházelo do mateřské školy čisté, vhodně a bezpečně oblečené a obuté s ohledem na roční období a plánované činnosti (včetně oblečení na pobyt venku),
- **e)** nedovolit dětem vnášet do mateřské školy předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví dětí (např. ostré předměty, zápalky, léky, malé skleněné předměty apod.),
- **f)** dodržovat pravidla bezpečného pohybu v prostorách a v areálu školní zahrady mateřské školy a uzavírat za sebou vstupní dveře i branku do areálu MŠ tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost dětí.

5.4 Pravidla vzájemné komunikace a vzájemných vztahů

- **a)** Zákonní zástupci jsou povinni při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s ostatními dětmi a ostatními zákonnými zástupci dodržovat pravidla občanského soužití, vzájemné úcty, slušnosti a ohleduplnosti.
- **b)** Zákonní zástupci respektují lidskou důstojnost a osobní hranice zaměstnanců školy i ostatních osob a zdrží se jakéhokoli hrubého, urážlivého, výhružného, agresivního nebo jinak nevhodného jednání či vystupování v prostorách mateřské školy i při elektronické či telefonické komunikaci.
- **c)** Případné výhrady, stížnosti či konfliktní situace řeší zákonní zástupci věcně, kultivovaně a bez přítomnosti dětí, a to nejprve s třídní učitelkou, případně s ředitelkou mateřské školy.

6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, rozhodnutí a adaptační proces

6.1 Zápis a přednostní přijímání dětí

- **a) Termín zápisu:** Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období **od 15. března do 15. dubna**. Přesný termín a místo zveřejní ředitelka školy způsobem umožňujícím dálkový přístup a na úřední desce.
- **b) Přednostní přijímání:** Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (u cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu mateřské školy, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí zapsaného ve školském rejstříku.

6.2 Podmínky pro přijetí dítěte

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

- **a) písemnou žádost** zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- **b) doklad o řádném očkování:** potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, popřípadě má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit *(tato povinnost se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné)*.

6.3 Rozhodnutí ředitelky ve správním řízení

- **a)** Na základě podané žádosti vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, a zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon.
- **b)** Rozhodnutí o přijetí se oznamuje zveřejněním seznamu přijatých dětí pod přidělenými registračními kódy na veřejně přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy.

6.4 Zkušební pobyt dítěte

- **a)** Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy v odůvodněných a specifických individuálních případech stanovit **zkušební pobyt dítěte v délce nejvýše 3 měsíců**.
- **b)** Zkušební pobyt se nestanovuje plošně ani automaticky všem dětem. Zkušební pobyt nelze stanovit u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- **c)** Zkušební pobyt neslouží jako prostředek k hodnocení adaptace a ukončení vzdělávání z důvodu "nezvládnutí adaptace" mateřskou školou. Případné ukončení vzdělávání v průběhu zkušebního pobytu se řídí § 35 školského zákona (na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení).

6.5 Adaptační proces

- **a)** Pro usnadnění přechodu dítěte z rodinného prostředí do mateřské školy nabízí škola **adaptační proces**.
- **b)** Adaptační proces je pedagogickým opatřením, jehož průběh, délka a konkrétní formy (např. postupně se prodlužující pobyt, přítomnost rodiče v prvních dnech) jsou domlouvány individuálně mezi zákonným zástupcem a pedagogickými pracovníky s ohledem na věk, psychickou vyzrálost a individuální potřeby konkrétního dítěte.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

7.1 Ukončení předškolního vzdělávání z rozhodnutí ředitelky školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění doručeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v souladu s § 35 školského zákona, jestliže:

- **a)** se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než **dva týdny**,
- **b)** zákonný zástupce závažným způsobem nebo opakovaně narušuje provoz mateřské školy nebo pravidla vzájemného soužití,
- **c)** ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte registrující lékař nebo školské poradenské zařízení,
- **d)** zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy náhradní termín úhrady.

7.2 Omezení ukončení u povinného předškolního vzdělávání

- Ustanovení o možnostech ukončení předškolního vzdělávání podle bodu 7.1 **nelze uplatnit v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné**.
- V případě dětí plnících povinné předškolní vzdělávání postupuje škola při neomluvené absenci či jiných závažných problémech v souladu s právními předpisy (např. řešením neomluvené absence, spoluprací s OSPOD apod.), avšak samotné předškolní vzdělávání těmto dětem nelze z uvedených důvodů ukončit.

8. Vzdělávání dětí-cizinců a dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

8.1 Přístup ke vzdělávání

- **a)** Přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám mají cizinci za stejných podmínek jako občané České republiky v souladu s platnými právními předpisy.
- **b)** Podmínky pro plnění povinného předškolního vzdělávání dětí-cizinců se řídí příslušnými ustanoveními školského zákona a jsou upraveny v samostatné kapitole tohoto školního řádu.

8.2 Podpora dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- **a)** Mateřská škola věnuje odpovídající pozornost dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka bez ohledu na jejich státní občanství (tzn. jak dětem-cizincům, tak občanům ČR vyrůstajícím v jiném jazykovém prostředí).
- **b)** Těmto dětem je poskytována cílená jazyková podpora zaměřená na postupné osvojování českého jazyka jako druhého jazyka, rozvoj komunikačních dovedností a usnadnění integrace do kolektivu vrstevníků.
- **c)** Dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, které mají z důvodu nedostatečné znalosti českého jazyka nárok na bezplatnou jazykovou přípravu, poskytuje mateřská škola tuto podporu v rozsahu a za podmínek stanovených vyhláškou o předškolním vzdělávání.

8.3 Adaptační a inkluzivní přístup

- **a)** Při vstupu dítěte s jiným mateřským jazykem do mateřské školy vytvářejí pedagogičtí pracovníci ve spolupráci se zákonnými zástupci podmínky pro jeho pozvolnou adaptaci, zohledňují jeho kulturní a jazyková specifika a uplatňují podpůrné pedagogické postupy (např. vizualizaci, gestikulaci, názorné pomůcky).
- **b)** Pokud je u dítěte s nedostatečnou znalostí českého jazyka identifikována potřeba širší podpory, postupuje mateřská škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonnými zástupci při přiznání a realizaci podpůrných opatření podle § 16 školského zákona.

9. Docházka dětí, oznamování nepřítomnosti a povinné předškolní vzdělávání

9.1 Obecná pravidla docházky

- **a)** Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka školy (nebo pověřený pracovník) se zákonnými zástupci dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech.
- **b)** Jakékoli trvalejší změny dohodnuté docházky nebo rozsahu stravování se provádějí písemnou dohodou se zákonnými zástupci.
- **c)** Zákonný zástupce je povinen **oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost** dítěte včas (osobně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace *Naše MŠ* – modul *Omluvenky*). U dětí, pro které předškolní vzdělávání není povinné, slouží tento režim k oznámení a evidenci absence pro účely stravování a organizace chodu školy.

9.2 Povinné předškolní vzdělávání

- **a) Vznik a forma povinného vzdělávání:** Povinné předškolní vzdělávání se týká dětí od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky. Má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- **b) Rozsah:** Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v rozsahu **nepřetržitých 4 hodin denně, a to v době od 8:00 do 12:00 hodin**. Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na dny, které připadají na období školních prázdnin v základních a středních školách podle organizace školního roku.

9.3 Omlouvání a doložení nepřítomnosti u povinného předškolního vzdělávání

- **a) Oznámení nepřítomnosti:** Zákonný zástupce je povinen neprodleně (nejprve v den absencí či bez zbytečného odkladu) oznámit škole nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a to prostřednictvím aplikace *Naše MŠ* (modul *Omluvenky*) nebo písemně učitelce třídy.
- **b) Doložení důvodů nepřítomnosti:** Zákonný zástupce je povinen na výzvu ředitelky školy písemně doložit důvody nepřítomnosti dítěte, a to **nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy**.
- **c) Předem známá nepřítomnost (uvolňování):** Pokud zákonný zástupce předem ví o plánované nepřítomnosti dítěte (např. rodinná rekreace, lázeňský pobyt), oznámí tuto skutečnost písemně předem ředitelce školy nebo třídní učitelce, aby byla zajištěna řádná evidence.

9.4 Postup při neomluvené absenci

- **a)** Pokud dítě plnící povinné předškolní vzdělávání vykazuje neomluvenou absenci (nebo absentuje bez řádného omluvení a doložení důvodů), mateřská škola tuto situaci řeší se zákonnými zástupci.
- **b)** Při podezření na zanedbávání povinné školní docházky / povinného předškolního vzdělávání či opakované neomluvené absenci je ředitelka školy povinna situaci řešit, popřípadě podat oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) či spolupracovat s příslušnými institucemi.

9.5. Povinné předškolní vzdělávání u cizinců

1. Rozsah a podmínky povinnosti (§ 34a odst. 1 a § 20 Školského zákona):
Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR, občany jiného členského státu EU a na **jiné cizince (včetně azylantů, žadatelů o mezinárodní ochranu v ochranné době a osob s dočasnou ochranou)**, kteří na území ČR pobývají legálně po dobu **delší než 90 dnů**, pokud tyto děti k 31. srpnu daného roku **dovršily věku 5 let**. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání. Škola u těchto dětí v rámci povinného ročníku **nevyžaduje doklad o očkování**, poskytuje jim vzdělávání **bezplatně** (s výjimkou stravného) a zajišťuje pro ně bezplatnou **jazykovou přípravu** k usnadnění integrace.

2. Pravidla pro omlouvání absencí v mobilní aplikaci:

- Každou nepřítomnost dítěte s povinnou předškolní docházkou je zákonný zástupce povinen omluvit **výhradně prostřednictvím školní aplikace** Naše MŠ, a to **nejpozději do 3 dnů** od počátku absence (případně do hodiny určené pro omlouvání stravy v daném dni).
- Omluvenka podaná přes aplikaci musí obsahovat konkrétní a jasný důvod nepřítomnosti.
- Ředitel školy je v případě pochybností nebo při dlouhodobé absenci (přesahující 14 dnů) oprávněn požadovat dodatečné doložení důvodů, například formou lékařského potvrzení nebo čestného prohlášení podepsaného zákonným zástupcem.

3. Kontrola spádovosti a postup při nedostavení se k zápisu:

- **Kontrola spádových dětí:** Vzhledem k tomu, že statutární město Brno využívá pro organizaci předškolního vzdělávání jednotný městský systém, ředitel školy průběžně sledujeseznamy dětí v oficiální městské aplikaci **https://zapisdoms.brno.cz/.** V tomto systému jsou viditelné všechny spádové děti s povinností předškolního vzdělávání hlášené v obvodu školy, včetně dětí cizinců.
- **Nedostavení se k zápisu:** Pokud ředitel školy na základě dat z aplikace zapisdoms.brno.cz zjistí, že spádové dítě cizince nebylo k povinnému předškolnímu vzdělávání přihlášeno ani v naší, ani v jiné mateřské škole, předává tuto informaci neprodleně zřizovateli a příslušnému obecnímu úřadu. Nepřihlášení spádového dítěte k povinnému zápisu je ze zákona klasifikováno jako přestupek zákonného zástupce a podléhá finanční sankci.
- **Dlouhodobá neomluvená absence (nekomunikace po přijetí):** Pokud zapsané dítě cizince bez řádné omluvy v aplikaci Naše MŠ nenastoupí do mateřské školy nebo vykazuje dlouhodobou neomluvenou absenci a zákonný zástupce na výzvy školy nereaguje, ředitel školy po 14 dnech neomluvené absence neprodleně nahlásí podezření ze zanedbávání povinné školní docházky příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a Magistrátu města Brna k dalšímu prošetření.

9.6 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce může místo pravidelné denní docházky zvolit jiný zákonný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání, kterým je:

- **a) Individuální vzdělávání dítěte** (uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy za podmínek stanovených školským zákonem).
- **b) Vzdělávání v přípravné třídě základní školy** nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- **c) Vzdělávání v zahraniční škole** na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Oznámení jiného způsobu: Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání nebo v přípravné třídě/zahraniční škole, je povinen tuto skutečnost písemně oznámit ředitelce spádové mateřské školy **nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

10. Individuální vzdělávání

10.1 Oznámení individuálního vzdělávání

- **a) Oznamovací charakter:** Individuální vzdělávání dítěte v mateřské škole není povolováno rozhodnutím ředitelky školy. Jde o způsob plnění povinného předškolního vzdělávání, který zákonný zástupce za podmínek stanovených školským zákonem mateřské škole písemně **oznamuje**.
- **b) Termín oznámení:** Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen učinit oznámení nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku**.
- **c) Průběh roku:** V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- **d) Náležitosti oznámení:** Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí v souladu s § 34b školského zákona obsahovat:
    - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte (v případě cizince místo pobytu dítěte),
    - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
    - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

10.2 Průběh a ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

- **a) Doporučené oblasti:** Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno; tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- **b) Způsob ověření:** Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů probíhá formou přiměřenou věku a individuálním možnostem dítěte – zejména prostřednictvím rozhovoru, hry, praktických a tvořivých činností, pozorování dítěte a prezentace dětského portfolia. Ověření nemá charakter klasické zkoušky ani klasifikace dítěte.
- **c) Řádný a náhradní termín ověření:** Ředitelka školy stanovuje řádný a náhradní termín ověření následovně:
    - **Řádný termín ověření:** Koná se v průběhu měsíce **listopadu** příslušného školního roku (ve 3. až 4. měsíci od začátku školního roku).
    - **Náhradní termín ověření:** Koná se v průběhu následujícího měsíce **prosince** příslušného školního roku (pro případ řádné omluvy nebo neúčasti v řádném termínu).
    - Konkrétní den a hodina konání v rámci těchto měsíců budou předem zveřejněny a oznámeny zákonnému zástupci. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření v řádném nebo náhradním termínu.

10.3 Ukončení individuálního vzdělávání

- **a) Ukončení z důvodu neúčasti u ověření:** Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek. Po takovém ukončení individuálního vzdělávání již nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- **b) Ukončení na žádost zákonného zástupce a přechod do MŠ:** Zákonný zástupce může kdykoliv v průběhu školního roku písemně oznámit ředitelce školy ukončení individuálního vzdělávání. V takovém případě je povinen zajistit neprodlený nástup dítěte k pravidelné denní docházce do mateřské školy.

11. Přebírání a předávání dětí

11.1 Příchod a předávání dítěte do mateřské školy

- **a)** Zákonní zástupci jsou povinni v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě mateřské školy.
- **b)** Bez osobního předání učitelce (např. ponechání dítěte v šatně nebo před budovou) nelze dítě považovat za přijaté do mateřské školy a škola za něj do té doby nenese odpovědnost.

11.2 Odchod a přebírání dítěte po skončení vzdělávání

- **a)** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho denního vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- **b)** Po řádném převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou **končí dohled mateřské školy nad dítětem**. Přebírající osoba od tohoto okamžiku nese plnou odpovědnost za bezpečnost dítěte, a to včetně doby, po kterou se s dítětem ještě zdržuje v prostorách mateřské školy, na školní zahradě nebo v bezprostředním okolí areálu.

11.3 Předávání dětí pověřeným osobám

- **a) Písemné pověření:** Zákonní zástupci mohou písemně pověřit jinou osobu k přebírání a předávání dítěte. Pověření se vyhotovuje na předepsaném formuláři mateřské školy a obsahuje identifikační údaje pověřené osoby.
- **b) Ověření totožnosti:** Pedagogický pracovník, který dítě předává, je oprávněn (v případě neznámé osoby) zkontrolovat její totožnost podle platného průkazu totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas). Není-li totožnost ověřitelná nebo má učitelka pochybnosti o oprávnění osoby k převzetí dítěte, dítě nevydá a okamžitě kontaktuje zákonného zástupce k ověření situace.
- **c) Pověření nezletilé osoby:** Pověřit vyzvednutím dítěte lze i osobu mladší 18 let (např. staršího sourozence), avšak pouze za předpokladu, že je tato osoba
  - plně způsobilá k právním úkonům z hlediska věku a rozumové vyspělosti (minimálně 15 let věku),
  - písemně a výslovně k tomu zákonnými zástupci zmocněna (včetně podpisu poučení o odpovědnosti za bezpečnost dítěte).

11.4 Postup při důvodné obavě o bezpečnost dítěte při předávání

- **a)** Pokud stav osoby přebírající dítě (např. zjevná opilost, vliv omamných a psychotropních látek, agresivní chování nebo akutní zdravotní stav ohrožující bezpečnost) vyvolává u pedagogického pracovníka důvodnou obavu o bezprostřední bezpečnost a zdraví dítěte, **pedagogický pracovník dítě nevydá**.

- **b)** V takovém případě učitelka neprodleně kontaktuje druhého zákonného zástupce dítěte, případně další osoby pověřené k vyzvednutí. O situaci je vyrozuměno vedení školy, a je-li to nezbytné k ochraně zájmů a bezpečnosti dítěte, také Policie ČR nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

11.5 Postup při pozdním vyzvednutí dítěte po skončení provozu

- **a)** Zákonný zástupce je povinen převzít dítě z mateřské školy **nejpozději do ukončení stanovené provozní doby** mateřské školy.
- **b)** Pokud zákonný zástupce předem ví, že se z vážných důvodů zpozdí, je povinen **neprodleně kontaktovat mateřskou školu** a informovat o tom pedagogického pracovníka.
- **c)** Není-li dítě včas převzato, postupuje škola následovně:
    1. Pedagogický pracovník se pokusí neprodleně telefonicky kontaktovat zákonného zástupce dítěte.
    2. Pokud je zákonný zástupce nedostupný, učitelka postupně kontaktuje další osoby písemně pověřené k převzetí dítěte.
    3. Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte ani touto cestou a zákonný zástupce nereaguje, postupuje škola v zájmu zajištění ochrany a bezpečnosti dítěte podle aktuálního metodického doporučení MŠMT a v krajním případě přizve k součinnosti příslušné orgány (Policie ČR, OSPOD).

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

12. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

12.1 Provozní doba mateřské školy

- **a)** Mateřská škola Paraplíčko Brno, Tumaňanova 59, příspěvková organizace, je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od **7:00 do 16:30 hodin**.
- **b)** V této době probíhá předškolní vzdělávání a jsou zajištěny odpovídající provozní a bezpečnostní podmínky.

12.2 Omezení nebo přerušení provozu

- **a)** V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení provozu, včetně projednání podmínek a možností zajištění předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách v obci ve spolupráci se zřizovatelem, zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně **2 měsíce předem**.
- **b)** Provoz mateřské školy lze ze závažných technických, hygienických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o takovém omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole a na webových stránkách neprodleně poté, co o opatření rozhodne.

12.3 Orientační a flexibilní denní režim

Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v rámci orientačního denního režimu, který je přizpůsobován aktuálním potřebám dětí, jejich biorytmu, klimatickým podmínkám a organizaci vzdělávacích akcí:

- **7:00 – 8:30** – příchod dětí do mateřské školy, předání dětí pedagogickým pracovníkům; volně spontánní zájmové aktivity (děti plnící povinné předškolní vzdělávání přicházejí do 8:00 hod.).
- **8:30 – 9:15** – ranní blok, společné komunitní aktivity, dopolední svačina.
- **9:15 – 11:45** – řízené činnosti a aktivity zaměřené na rozvoj dětí, pobyt venku (s důrazem na pobyt na čerstvém vzduchu a pohybové aktivity).
- **11:45 – 12:30** – příprava na oběd, oběd, hygiena.
- **12:30 – 13:00** – odchod dětí odcházejících po obědě domů, příprava na odpočinek, klidové činnosti.
- **13:00 – 14:30** – spánek a odpočinek dětí respektující jejich rozdílné fyziologické potřeby; pro děti s nižší potřebou spánku zajištěn klidový program a individuální aktivity.
- **14:30 – 15:00** – odpolední svačina, hygiena.
- **15:00 – 16:30** – odpolední zájmové a volné činnosti dětí, pobyt na zahradě, postupný odchod dětí domů a přebírání dětí zákonnými zástupci.

12.4 Pobyt venku

- **a)** Děti pobývají venku (na školní zahradě, při vycházkách v okolí) v průběhu celého roku s ohledem na aktuální povětrnostní a hygienické podmínky, a to po maximální možnou dobu.
- **b)** Pobyt venku může být vynechán nebo zkrácen pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách (např. silný mráz, vichřice, nadměrný smog, extrémní letní teploty) nebo z důvodu ochrany zdraví dětí. V takovém případě pokračuje vzdělávací program uvnitř budovy mateřské školy.

12.5 Organizace mimořádných akcí

- O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí (např. výlety, divadelní představení, besídky, tvořivé dílny) informuje mateřská škola zákonné zástupce v dostatečném předstihu formou písemného upozornění na přístupném místě a prostřednictvím aplikace *Naše MŠ* (modul *Nástěnka* nebo *Zprávy*).

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

13. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

13.1 Dohled nad dětmi a bezpečnostní pravidla

- **a) Dohled školy:** Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce (nebo jím pověřené osoby), až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- **b) Bezpečnost při akcích:** Při pobytu dětí mimo území mateřské školy (např. vycházky, výlety, divadla) zajišťuje škola bezpečnost a organizaci v souladu s právními předpisy a vnitřními organizačními pravidly školy.
- **c) Vnášení věcí a cenností:** Zákonní zástupci nedávají dětem do mateřské školy zbytečné cennosti, šperky ani peníze. Děti nesmí do mateřské školy vnášet předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví (ostré předměty, hračky ohrožující bezpečnost apod.).
- **d) Mobilní telefony a elektronika:** Dítě nesmí do mateřské školy přinášet mobilní telefon ani jinou elektroniku (s výjimkou zařízení nezbytných jako zdravotní pomůcka na základě předchozí dohody). Pokud dítě telefon přinese, pedagog jej bezpečně uloží a vydá při vyzvednutí zákonnému zástupci.
- **e) Jídlo a pití z domova:** Děti nenosí do mateřské školy vlastní jídlo a pití, nestanoví-li škola pro konkrétní příležitost jinak (např. pití na výlet).

13.2 Zdravotní stav dětí, prevence a podpora zdraví

- **a) Zdravá mateřská škola:** Zákonní zástupci přivádějí do mateřské školy pouze dítě zdravé, bez akutních příznaků infekčního onemocnění (např. horečka, průjem, zvracení, zánět očí, silný kašel), které by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.
- **b) Posouzení zdravotní způsobilosti:** V odůvodněných případech (např. po prodělaném závažném onemocnění či při nejasnostech ohledně aktuálního zdravotního stavu) je učitelka nebo ředitelka oprávněna požádat zákonného zástupce o doložení vyjádření ošetřujícího lékaře k pobytu dítěte v kolektivu.
- **c) Podávání léků:** Podávání léků dětem v mateřské škole je zcela mimořádnou záležitostí. Případná individuální zdravotní podpora nebo podávání nezbytných léků se s ohledem na specifické potřeby dítěte řeší individuálně na základě písemné žádosti zákonných zástupců a doporučení ošetřujícího lékaře.

13.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací a násilím

- **a) Bezpečné klima:** Mateřská škola vytváří bezpečné, vstřícné a podnětné prostředí založené na vzájemné úctě, toleranci a ohleduplnosti.
- **b) Prevence rizikového chování:** V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti přiměřeně svému věku a vývojové úrovni vedeny k osvojování základních pravidel chování, zdravého životního stylu a bezpečného jednání v mezilidských vztazích.
- **c) Ochrana před diskriminací a násilím:** V mateřské škole je nepřípustná jakákoliv forma diskriminace, nepřátelství, fyzického či psychického násilí, ponižování nebo zesměšňování. Každý případ nevhodného chování či podezření na ohrožení dítěte je ze strany školy okamžitě a citlivě řešen.

13.4 Bezpečnost v areálu mateřské školy

- **a) Zabezpečení budovy:** Školní budova je během provozu zabezpečena proti vstupu nepovolaných osob. Každý příchozí je povinen prokázat důvod své návštěvy a pohybovat se v prostorách školy pouze v doprovodu zaměstnance.
- **b) Zákaz kouření a návykových látek:** V celém vnitřním i venkovním areálu mateřské školy platí přísný zákaz kouření (včetně e-cigaret), požívání alkoholu a jiných návykových látek. Vstup osobám pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek je přísně zakázán. V areálu platí rovněž zákaz vodění psů a jiných zvířat.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

14. Šetrné zacházení s majetkem školy

- **a)** Děti jsou přiměřeně svému věku a schopnostem vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, knihami, vybavením a dalším majetkem mateřské školy.
- **b)** Zákonní zástupci jsou povinni dbát na to, aby oni ani jejich děti nepoškozovali majetek mateřské školy. Pokud zjistí jakékoliv poškození majetku školy, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi.

15. Ochrana osobních údajů (GDPR)

- **a)** Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy.
- **b)** Podrobné informace o účelech zpracování, právních titulech, době uchování údajů a právech subjektů údajů jsou pro zákonné zástupce plně přístupné na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách www.mstumananova.cz.

15.2 Účinnost a dostupnost školního řádu

- **a)** Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.
- **b)** Školní řád je prokazatelným způsobem zpřístupněn všem zaměstnancům mateřské školy a zákonným zástupcům dětí. Je v listinné podobě k nahlédnutí v šatnách tříd, ředitelně školy a trvale zveřejněn na webových stránkách školy.

V. Závěrečná ustanovení

16. Zveřejnění, seznámení a informování o školním řádu

- **a) Zveřejnění dokumentu:** Ředitelka mateřské školy zveřejňuje školní řád způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webových stránkách školy) a současně na přístupném místě v budově mateřské školy.
- **b) Informování zákonných zástupců:** Mateřská škola informuje zákonné zástupce dětí o vydání a obsahu školního řádu (např. na třídních schůzkách, prostřednictvím

webových stránek a informačních systémů školy). Školní řád je pro zákonné zástupce závazný; případné potvrzení o seznámení slouží k doložení splnění informační povinnosti ze strany školy.

- **c) Seznámení zaměstnanců:** Zaměstnanci mateřské školy musí být s obsahem tohoto školního řádu prokazatelným způsobem seznámeni, a to **před nabytím jeho účinnosti**. Nově nastupující zaměstnanci jsou se školním řádem seznámeni při svém nástupu do zaměstnání.

17. Změny, dodatky a účinnost školního řádu

- **a) Písemná forma změn:** Veškeré dodatky nebo změny tohoto školního řádu se vydávají v písemné formě a před nabytím jejich účinnosti s nimi jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci školy a informováni zákonní zástupci.
- **b) Zrušení předchozího znění:** Tímto školním řádem se plně nahrazuje a ruší předchozí znění školního řádu (č. j. ŘMŠ 35/25 ze dne 26. 8. 2025).
- **c) Účinnost:** Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.

V Brně dne 28. 8. 2026

Mateřská škola Paraplíčko Brno
Tumaňanova 59, příspěvková organizace
IČ: 704 36 223
TEL.: 549 271 866

.....

Mgr. Andrea Momirova ředitelka mateřské školy