

**Masarykova základní škola a mateřská škola Brodce,
příspěvková organizace**



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Školní řád je závazný pro děti v mateřské škole, jejich zákonné zástupce i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou a všechny pracovníky Masarykovy základní školy a mateřské školy Brodce, příspěvková organizace.

Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole;
- provoz a vnitřní režim školy;
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
- podmínky zacházení s majetkem školy.

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

Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

a) Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

1. Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
2. Podílet se aktivně na dění ve třídě, vyjádřit svůj názor, vlastní volbu.
3. Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
4. Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
5. Podílet se na tvorbě pravidel společného soužití a být motivované k jejich dodržování.

b) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte (vybráno z Úmluvy o právech dítěte):

1. Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi, kteří by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
2. Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
3. Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku).
4. Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v tělesně i duševně zdravého, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).
5. Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu, jednat a žít svým vlastním způsobem).

c) Povinnosti dětí:

1. Dodržovat pravidla bezpečného chování.
2. Neohrožovat svým chováním zdraví a bezpečnost ostatních dětí.

Základní práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

a) Zákonní zástupci dětí mají právo:

1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí.
2. Po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávání ve třídě.
3. Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy.

4. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy týkajících se podstatných záležitostí po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy.

b) Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

1. Nezanedbávat docházku dítěte - povinné předškolní vzdělávání dítěte.
2. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
3. Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
4. Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
5. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, oznámit učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo mateřskou školu (alergie, mdloby, nevolnost, úraz...) a podat zprávu v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic apod.) či v případě výskytu pedikulózy u dětí.
6. Předávat děti učitelkám ve třídě po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy.
7. Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
8. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
9. Respektovat pravidla slušného chování v areálu školy (např. Nekouřit či nepřivádět zvířata do areálu mateřské školy).

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

a) Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

1. Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy.
2. Řídí se školním řádem mateřské školy.
3. Dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí.

b) Způsob předávání informací o prospívání dětí v mateřské škole:

1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.
2. Učitelky poskytují zákonným zástupcům dítěte informace o průběhu a výsledcích vzdělávání průběžně, prostřednictvím konzultací či jiných forem společných setkání. Čas pro konzultace s učitelkou je nabízen po ukončení její přímé pedagogické činnosti.
3. Učitelky sledují a vyhodnocují systematicky výsledky vzdělávání každého dítěte. Svá zjištění z pedagogické diagnostiky zaznamenávají do individuálně vedených „záznamových listů“, uložených ve třídách. Na vyžádání se může každý zákonný zástupce seznámit se záznamovým listem svého dítěte.
4. V každé třídě se uskutečňují setkání učitelek s rodiči v průběhu školního roku za účelem navázání neformální, ale účelné spolupráce. V případě potřeby může být svolána i schůzka zákonných zástupců s ředitelem školy.
5. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit konzultaci rovněž s ředitelem školy.
6. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom zákonný zástupce učitelka v dostatečném časovém předstihu osobně, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

II. Provoz a vnitřní režim školy

Přijímání k předškolnímu vzdělávání a ukončení vzdělávání dítěte

a) Povinné předškolní vzdělávání:

1. Plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let od počátku školního roku.
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

b) Přijímání k předškolnímu vzdělávání:

1. Řídí se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zápis se uskuteční v období od 2. května do 16. května po předchozí domluvě se zřizovatelem, zákonní zástupci jsou informováni na webových stránkách školy, na informačních tabulích a na nástěnkách.
3. Přihlášku lze vygenerovat v aplikaci „Zápisy online“, odkaz je v dostatečném předstihu zpřístupněn na webových stránkách školy.
4. Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonného zástupce ředitel školy.
5. Mateřská škola může přijmout pouze dítě na základě doporučení praktického lékaře, který potvrdí, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.
6. Přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
7. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a to alespoň na dobu 15 dnů, obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená. Na požádání obdrží zákonný zástupce písemné vyhotovení.
8. Po ukončení zápisu obdrží zákonní zástupci nepřijatých uchazečů rozhodnutí o nepřijetí do mateřské školy, které si osobně vyzvednou ve škole nebo jim bude doručeno poštou.
9. Ve stanoveném termínu po zveřejnění výsledků se zákonní zástupci přijatých uchazečů dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění přihlášku ke stravování, informace provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace.
10. V případě volné kapacity je možné, podle § 34 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout dítě i v průběhu školního roku.
11. Ředitel může, pokud mu to situace v mateřské škole dovolí, přijmout k docházce tzv. „doplňkové děti“, a to podle § 34 odst. 10 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Je zde nutná vzájemná dohoda se zákonným zástupcem dítěte, která je nedílnou součástí rozhodnutí, stanovující pravidla docházky dítěte do mateřské školy.

c) Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání:

1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli školy (ve spádové oblasti). Oznámení je povinen učinit nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání (§ 34 odst. 4 školského zákona).
2. Ředitel školy předá zákonnému zástupci dítěte ŠVP (oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Ředitel školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a termín ověření, případně náhradní termín ze závažných důvodů (např. z důvodu nemoci dítěte).

3. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

d) Kritéria přijímání:

1. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti ze školského obvodu stanoveným zřizovatelem, které dosáhly do 31. srpna pěti let od počátku školního roku.
2. Děti ze školského obvodu stanoveným zřizovatelem podle data narození od nejstaršího po nejmladší, které do 31. srpna dosáhly tří let, maximálně do výše celkové kapacity mateřské školy.
3. V případě volné kapacity lze přijmout i děti mimo školský obvod, které do 31. srpna dosáhly tří let, podle data narození od nejstaršího po nejmladší, maximálně do výše celkové kapacity školy.
4. Na přijetí dětí mladších tří let není právní nárok.

Režim dne

- | | |
|-------------|---|
| 6.30-8.00 | příchod dětí, hry spontánní aktivity, rozhovory s dětmi |
| 8.00-8.30 | společné přivítání v ranním kruhu, seznámení s programem dne, řízené činnosti (pohybové, tvůrčí činnosti, smyslové hry, prožitkové učení,...) |
| 8.30-9.00 | hygiena, svačina |
| 9.00-9.30 | pokračování v programu pro děti ve skupinkách i individuálně, prožitkové učení, smyslové hry, spontánní činnosti |
| 9.30-11.30 | pobyt v přírodě, hry, poznávání okolí |
| 11.30-12.30 | hygiena, oběd, odchod dětí po obědě |
| 12.00-13.45 | hygiena, odpočinek na lehátku, četba pohádky, náhradní nespací aktivity (klidové hry) |
| 13.30-14.15 | hygiena, svačina |
| 14.15-16.30 | odchod dětí, spontánní aktivity dětí, dle počasí pobyt na školní zahradě |
1. Příjem dětí je ukončen v 8.00 hodin, škola se uzamyká, pozdější příchod je vhodné oznámit předem.
 2. Dítě předávají rodiče nebo jejich zástupci osobně učitelce, rovněž odpoledne si vyzvedají dítě osobně.
 3. Po dohodě mezi řediteli MŠ Chotětov, MŠ Kropáčova Vrutice, ZŠ a MŠ Skalsko, Masarykova ZŠ a MŠ Brodce a ZŠ a MŠ Krnsko, mohou rodiče své děti o hlavních letních prázdninách umístit do výše jmenovaných zařízení, kde bude prázdninový provoz probíhat dle předem připraveného a v dostatečném předstihu zveřejněného rozpisu.
 4. U dětí „předškoláků“ platí povinnost omlouvání absence.
 5. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne osobně, telefonicky nebo emailem.
 6. Pokud dítě z důvodu nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít pouze první den nepřítomnosti.
 7. Zákonný zástupce je povinen vždy nahlásit déletrvající absenci dítěte a uvést důvod absence.
 8. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, výskyt vší apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
 9. Školní docházka dětí. Je evidována. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence je informován ředitel školy.
 10. Neomluvenou absenci či zvýšenou omluvenou absenci dětí řeší ředitel školy zahájením řízení se zákonnými zástupci dítěte. V případě dlouhodobé neomluvené absence může být důsledkem nahlášení skutečností orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Platby v mateřské škole

1. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.
2. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
3. Platby za školné a stravné je možné provádět bezhotovostně na účet mateřské školy nebo v hotovosti přímo v kanceláři školy a u vedoucí školního stravování.

a) Úplata za předškolní vzdělávání:

1. Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vyhláškou o úplatě. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do dne stávajícího kalendářního měsíce dle rozhodnutí ředitele školy.
2. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně.
3. Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než pět vyučovacích dnů, činí úplata poměrnou část z celkové měsíční platby.
4. V případě zákonných důvodů může na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte ředitel školy rozhodnout o snížení nebo prominutí úplaty.

b) Úplata za stravování dětí:

1. Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Vychází se z výživových norem stanovených v příloze č. 1 k této vyhlášce a z rozpětí finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k této vyhlášce.
2. Výše stravného je rozlišena na cenu za celodenní stravu a na cenu bez odpolední svačiny.

Evidence dítěte

1. Při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci učitelkám ve třídách informace vedené ve školní matrice. Mateřská škola vede školní matriku formou evidenčních listů.
2. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit třídní učitelce mateřské školy každou změnu v údajích uvedených ve školní matrice, zejména změnu trvalého pobytu, zdravotní pojišťovny, telefon.

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

Dohled nad dětmi

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka:
 - kontaktuje pověřenou osobu telefonicky;
 - informuje telefonicky ředitele školy;
 - případně se obrátí na Policii ČR.

Počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka

1. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
2. Při zvýšení počtu dětí podle §5 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy, např. provozní zaměstnance mateřské školy.

Opatření v průběhu vzdělávacích činností

1. Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
2. Při hře dětí ve třídě dbají, aby si děti hrály klidně, sledují jejich hru, předcházejí konfliktům. Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty či hračky.
3. Učitelka nesmí odejít od dětí. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z mateřské školy.
4. Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha.
5. Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
6. Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku. Dbá, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
7. Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dohled, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
8. V umývárně dbá na to, aby děti nestříkaly a nerozlévaly vodu na podlahu, předchází tím riziku smeknutí a pádu.
9. Při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí, dítě předává rodičům či pověřené osobě.

Opatření při pobytu dětí venku

a) Při pobytu dětí na školní zahradě učitelky:

1. Nedovolí dětem využívat bez dohledu učitelky průlezků, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu.
2. Při jízdě na koloběžkách je doporučeno použití ochranné přilby; za jejich dezinfikování zodpovídá pověřená učitelka.
3. Dohlíží na děti, aby neodcházely samostatně do vzdálenějších prostor na školní zahradě, kde není dostatečný přehled.
4. Doprovázejí děti při odchodech ze zahrady na sociální zařízení.

b) Při vycházkách učitelky:

1. Učí děti chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistily jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím.
2. Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.
3. Dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík.

4. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey apod.).
5. Při vycházkách oblékají dětem bezpečnostní vesty.

c) Opatření při úraze

1. 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
2. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Učitelky kladou důraz na vytváření pozitivních vztahů mezi dětmi (ve všech činnostech), používají techniky na rozvíjení osobnosti dítěte (využívání forem a metod působení na děti, zaměření na osobnostní rozvoj a sociální chování – řešení problémových situací, divadelní představení, soutěže, výstavy, skupinové práce...).
2. Vytváří základy zdravého životního stylu (zdravá výživa, otužování, prostředí bez kouře, spolupráce s rodiči, informační letáky, nástěnky...).
3. Vedou děti k šetrnému zacházení s majetkem (hračky nejsou pouze moje), k získávání pohybových dovedností, rozšiřování zájmů (kroužky ve škole), pohybové hry - jak trávit volný čas).
4. Uplatňují metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí, především dětí sociálně znevýhodněných (spolupráce celého kolektivu – povinnost pedagogů, spolupráce s odborníky – semináře).
5. Vytváří společně s dětmi pravidla společného soužití, která napomáhají k řešení některých situací.

IV. Zacházení s majetkem

1. Mateřská škola vede děti k ochraně a správnému zacházení s majetkem školy.
2. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole dbají učitelky mateřské školy na to, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
3. Pravidla společného soužití podporují šetrné zacházení s majetkem školy.

Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.

V Brodčích 1. 9. 2023

Mgr. Bc. Nenčo Jordanov
ředitel školy