

# Informační leták školy

## **Obsah:**

- Informační leták
- vymezení předmětu činnosti mateřské školy
  - vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy
  - administrativní postup při vyřizování stížnosti
  - administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle z. č. 106/1999 Sb.

Informační memorandum ke zpracování osobních údajů.

Údaje o mateřské škole za uplynulý školní rok.

# Informační leták

**Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, příspěvkové organizace**

**Název školy:**

**Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25,  
příspěvková organizace**

**Kontakt:**

**Adresa:** Hochmanova 25, 628 00 Brno

**Telefon:** 544 210 331

**Datová schránka:** ci2knxm

**E-mail:** [ms.hochman@seznam.cz](mailto:ms.hochman@seznam.cz)

**Www stránky:** [www.mshochmanova.cz](http://www.mshochmanova.cz)

**Zřizovatel:** Statutární město Brno, městská část Brno-Líšeň

Zřizovací listina č.j. 7/1.1.94/Čer. vydaná dne 1. 1. 1994 v platném znění ze dne 22. 5. 2008, kterou se dnem 1. 1. 1994 zřizuje Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25 jako samostatná příspěvková organizace.

**IČO:** 49466755

**Ředitelka Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, příspěvkové organizace:**

Mgr. Blanka Fojtová, jmenovaná do funkce dne 1. 9. 2019 Radou města Brna usnesením schůze Rady města Brna č. R8/027 konané dne 22. 5. 2019.

### **Vymezení předmětu činnosti mateřské školy (dále jen MŠ):**

MŠ je zřízena v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon).

Základní činnost je vymezena § 33 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon) a vyhláškou MŠMT č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Předškolní vzdělávání v MŠ podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje sociálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, p. o. je trojtřídní MŠ a všechny třídy jsou heterogenní.

MŠ je zapojena do mezinárodního programu Step by Step a pracuje podle vzdělávacího programu „Začít spolu“. Filozofie a cíle tohoto programu se shodují s požadavky státem platného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

MŠ na žádost a se souhlasem zákonných zástupců dětí poskytuje odborné konzultace ve výchově a vzdělávání dětí, spolupracuje s odborníky v oblasti výchovy a vzdělávání.

MŠ je oprávněna organizovat ve svých prostorách další činnosti, např. zájmové činnosti pro volný čas dětí, pronajímat prostory MŠ a vykonávat po předchozím souhlasu zřizovatele hospodářskou činnost, která v žádném směru neomezuje poslání MŠ, je organizována v souladu se zřizovací listinou a platnými právními předpisy.

Součástí Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25 je školní kuchyně, která zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců MŠ. Za vedení školní kuchyně odpovídá vedoucí školní kuchyně.

### **Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy (dle z. č. 561/2004 Sb. § 164-165)**

Ředitelka mateřské školy:

- plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce
- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. a platným Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání v platném znění
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého dítěte byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem

- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi ve škole
- zřizuje pedagogickou radu jako poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- zodpovídá za použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle §34 zákona č.561/2004 Sb. a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb.
- rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb dle vyhlášky 14/2005 Sb. v platném znění.

### **Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ**

Proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace a rozhoduje o něm Krajský úřad Jihomoravského kraje.

### **Vyřizování stížností**

- stížnost proti rozhodnutí ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád – podává se řediteli školy – odvolacím orgánem je Krajský úřad Jihomoravského kraje.
- stížnost proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání – podává se řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci – Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.
- stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích – stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem, zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

### **Zveřejněné informace v dokumentech školy**

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- výroční zprávy o činnosti školy
- školního řádu
- rozpočtu školy na kalendářní rok
- inspekčních zpráv České školní inspekce

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na internetových stránkách školy [www.mshochmanova.cz](http://www.mshochmanova.cz)
- na informační nástěnce v budově MŠ
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele mateřské školy
- v ředitelně školy

### **Administrativní postup při vyřizování stížností**

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Občané mohou uplatnit rovněž žádost, návrh či stížnost ve veřejném nebo jiném společenském zájmu podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

## Čl. 1 Přijímání stížností

1) Zaměstnanec pověřený příjmem stížností:

**Mgr. Blanka Fojtová, ředitelka školy, tel. 544 210 331**

e-mailová adresa: [ms.hochman@seznam.cz](mailto:ms.hochman@seznam.cz)

V případě její nepřítomnosti sjedná zástupkyně ředitelky se stěžovatelem den a čas, kdy se může stěžovatel s ředitelkou školy setkat a svoji stížnost přednést.

2) Stížnosti doručené MŠ poštou jsou zapsány do podacího deníku. Stížnost doručenou osobně přijme ředitelka MŠ (dále jen „příjemce“), a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, sepíše ředitelka MŠ záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

3) Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace než je MŠ, postoupí ředitelka MŠ těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

## Čl. 2 Evidence stížností

1) Úřední evidenci a zajištění správného a včasného vyřizování ústních i písemných stížností provádí ředitelka školy.

2) Úřední evidence stížností obsahuje:

- a) datum podání, věc a přidělené číslo jednací
- b) jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- c) označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje
- d) předmět stížnosti
- e) kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
- f) výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy
- g) datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti

3) Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

### **Čl. 3**

#### **Vyřizování stížností**

- 1) Ředitelka MŠ je kompetentní šetřit stížnosti na zaměstnance školy.
- 2) Pokud ředitelka MŠ obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v její pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení
- 3) Při prošetřování a vyřizování stížností je ředitelka MŠ povinna:
  - a) prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách
  - b) objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat
  - c) výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná
  - d) o výsledku šetření informovat stěžovatele
  - e) u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným odborům a oddělením k dalšímu využití
  - f) spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci podle čl. 2
- 4) Je nepřipustné postupovat stížnosti k prošetření nebo vyřízení zaměstnancům, proti kterým stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí zaměstnance se postupují k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému orgánu.
- 5) Opakovanou stížnost ředitelka MŠ přezkoumá formálně a věcně, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

### **Čl. 4**

#### **Lhůty k vyřízení**

- 1) Pokud není potřeba provést šetření na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny podle správního řádu do 60 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné k vyřízení stížnosti. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- 2) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.
- 3) O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozborem jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává ředitelka MŠ jedenkrát ročně zprávu.

**Administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený  
zákonem**

**č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění**

**Čl. 1**

- 1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění stanoví podmínky, za kterých je MŠ povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) MŠ je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k působnosti MŠ. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informací, kterou je MŠ povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti MŠ, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 5) Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).
- 6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- 7) MŠ nesmí poskytnout informaci, která:
  - a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 28 odst.4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, občanský zákoník. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.)
  - b) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám,

- předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.),
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které MŠ získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů, a přitom nejsou chráněny podle písmena a) a b)
  - d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů, nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb. autorský zákon). Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace.
- 8) MŠ smí omezit poskytnutí informace:
- a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaných MŠ pro potřeby MŠ
  - b) pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí)
- Omezení práva na informaci znamená, že MŠ poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které MŠ nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## Čl. 2

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

#### **1) Příjem a vyřizování žádostí o poskytnutí informací zásadního charakteru provádí ředitelka MŠ osobně.**

V případě její nepřítomnosti dohodne zástupkyně ředitelky se zájemcem den a čas, kdy se zájemce může s ředitelkou MŠ setkat a informace si vyžádat.

2) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). V žádosti musí být uvedeny přesné identifikační údaje o žadateli – potřebné k doručení požadované informace.

3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka MŠ místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

4) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.

### **Čl. 3**

#### **Ústní žádost**

1) Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka MŠ k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

### **Čl. 4**

#### **Písemná žádost**

1) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace (článek 2 odst. 3), se považuje za nové podání žádosti.

2) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči MŠ nebo kdo žádost podal, ředitelka MŠ ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

3) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka MŠ vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, ředitelka MŠ žádost odloží.

4) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky MŠ, ředitelka MŠ žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

5) Ředitelka MŠ poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka MŠ.

6) Patnáctidenní lhůtu může ředitelka MŠ prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

7) Ředitelka MŠ je povinna prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím patnáctidenní lhůty.

### **Čl. 5**

1) Pokud ředitelka MŠ odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci (čl. 4 odst. 2 a 4).

2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 67 zákona č. 500/2004 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti:

- a) název a sídlo MŠ,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo, právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele MŠ s uvedením jména, příjmení a funkce.

3) Jestliže ředitelka MŠ ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

4) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, ředitelka MŠ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

5) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu JMK – odboru školství prostřednictvím ředitelky MŠ a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 1.

6) Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle § 247–248 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

## Čl. 6

1) Ředitelka MŠ vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

2) Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
- c) datum vyřízení žádosti

3) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 110/2019 o zpracování osobních údajů.

## Čl. 7

1) MŠ je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady

nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

2) Úhrady nákladů jsou příjmem MŠ.

3) MŠ vždy do 31. 8. zveřejní výroční zprávu za předcházející školní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:

- a) počet podaných písemných žádostí o informace,
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
- d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

4) Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

### **Sazebník úhrad za poskytování písemných informací**

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává MŠ sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací:

#### **1) Osobní náklady**

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

#### **2) Věcné náklady**

Pořízení kopie již zveřejněné informace..... 3,- Kč za 1 stránku  
A4

CD ..... 50,- Kč

#### **3) Faktické náklady poštovního a balného podle platných tarifů**

#### **Způsob úhrady**

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné v hotovosti na příjmový doklad nebo na základě složenky vystavené MŠ na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací.

**Vzor pro vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním poskytnutím požadovaných  
informací  
zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 17**

Osobní náklady

Zaměstnanec	Prům. hod. mzda	Časová náročnost	Částka před zaokr.	Částka po zaokr.

Věcné náklady

Pořízení kopie	CD		Poštovné + balné	Náklady celkem

Osobní náklady .....

Věcné náklady .....

**Celkem:** .....

Zálohou bylo uhrazeno: .....

Zbývá doplatit: .....

Podpis oprávněného zaměstnance

**Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se MŠ při výkonu své  
působnosti řídí**

Jedná se zejména o:

- a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon)
- b) zákon č. 563/2004 Sb. ze dne 24. 9. 2004, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- c) vyhláška č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění
- d) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- e) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- f) zákon č. 110/ 2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Podrobný seznam všech platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy je k nahlédnutí u ředitelky MŠ.

Informační leták byl celkově aktualizován ke dni 1. 9. 2024 a nabývá účinnosti od 1. 9. 2024.

V Brně dne 1. 9. 2024

.....  
Mgr. Blanka Fojtová – ředitelka

## Informační memorandum ke zpracování osobních údajů

Cílem tohoto dokumentu je shrnutí základních informací o zásadách zpracování osobních údajů, kterými se naše organizace řídí a které přijala za účelem zajištění souladu ustanovením čl. 13 Nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“), které je na území ČR účinné od 25. 5. 2018 a s přihlédnutím k ustanovení § 8 zákona o ochraně osobních údajů č. 110/2019 Sb.

<b>Kontaktní údaje správce OÚ</b>	
Název právnické osoby dle Zřizovací listiny	Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace
Adresa sídla právnické osoby	Hochmanova 2432/25, 62800 Brno-Líšeň
Telefonické spojení	544 210 331
Oficiální e-mail právnické osoby	ms.hochman@seznam.cz
ID datové schránky	ci2knoxm
ID správce OÚ	9093
Titul, jméno, příjmení ředitele (statut. orgánu)	Mgr. Blanka Fojtová

<b>Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů</b> (viz. čl. 37 Nařízení „GDPR“ a čl. 14 zákona 110/2019 Sb. )	
Název právnické osoby (je-li pověřencem právnická osoba), IČ	J. K. accounting s.r.o. IČ 02734168
Adresa sídla právnické osoby	Hybešova 726/42, 602 00 Brno
Telefonické spojení pověřence	725 654 319
Oficiální e-mail pověřence	<a href="mailto:gdpr@jkaccounting.cz">gdpr@jkaccounting.cz</a>
ID datové schránky	mqhehgz
Titul, jméno, příjmení určeného pověřence	Ing. Adriana Blechová

Naše organizace podnikla veškeré nezbytné kroky k posílení bezpečnosti a důvěrnosti zpracovávaných údajů a ke splnění všech předepsaných povinností dle Metodiky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

### ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ

1. Zákonnost, korektnost a transparent – provádíme zpracování jen v případě, kdy k tomu existuje legitimní důvod (např. zákonná povinnost, plnění smlouvy, ochrana našich zájmů, ochrana zájmů třetích osob nebo udělený souhlas subjektu údajů).
2. Účelové omezení – shromažďujeme osobní údaje jen pro konkrétní, výslovně vyjádřené a legitimní účely (viz výše).
3. Minimalizace údajů – zpracování osobních údajů provádíme pouze v míře a rozsahu, který je nezbytný ve vztahu k danému účelu.
4. Přesnost – zpracováváme pouze aktuální osobních údajů, které odrážejí skutečný stav věci.
5. Omezení uložení – držíme osobní údaje po dobu ne delší, než je nezbytné a zákonné.
6. Integrita, důvěrnost – zavedli jsme dostatečné technické a organizační opatření k ochraně osobních údajů před náhodným nebo protiprávním zničením, ztrátou,

změnou nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Většinu osobních údajů zpracováváme za účelem splnění zákonem předepsaných povinností, zejména dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, zejména § 28), zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákona zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. V případě, že provádíme zpracování, jehož účelem není splnění zákonem předepsaných povinností, plnění smlouvy nebo oprávněného zájmu, jedná se o zpracování osobních údajů, ke kterému od Vás potřebujeme výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (např. zaměstnanci, zletilí žáci, zákonní zástupci dětí, žáků). V takovém případě se jedná zejména o zpracování osobních údajů, ke kterým nenáleží žádný z právních titulů a subjekt údajů bude požádán o souhlas. Poskytnutí takového souhlasu je zcela dobrovolné a souhlas lze kdykoli odvolat či využít další práva, která jsou přesně v písemném souhlasu popsána.

**Zájemcům o přijetí ke vzdělávání** tímto sdělujeme, že požadované údaje o dítěti, jeho zákonném zástupci, bydlišti a další identifikační údaje jsou uloženy výše uvedenými zákony. Pokud má správce rozhodnout o přijetí nebo nepřijetí uchazeče k základnímu vzdělávání, musí mu zákonný zástupce sdělit identifikační údaje uchazeče a své osobní údaje tak, jak to vyžaduje například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, zejména § 28) ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů. V opačném případě správce nemůže o žádosti rozhodnout, případně rozhodnutí doručit.

**Zájemcům o zaměstnání** tímto sdělujeme, že pokud zašlou písemnou žádost o přijetí do pracovního poměru, musí být odeslána výhradně na výše uvedený e-mail nebo adresu správce a jejím odesláním byl vyjádřen souhlas se zpracováním zájemcem uvedených údajů a jejich uchováním po dobu max. 6 měsíců pro případný pozdější kontakt.

Organizace přijala nezbytná opatření k zajištění bezpečnosti zpracovávaných osobních údajů, jak v jejich fyzické, tak elektronické podobě. Mezi tato opatření patří zejména stanovení interních pravidel pro práci s osobními údaji, zajištění, aby zaměstnanci nebo pověřené osoby měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, pořizování případných elektronických záznamů umožňující určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány, zamezení neoprávněnému přístupu zejména nastavením hesel, přístupových práv, vypracování dokumentace k přijatým opatřením, zvýšení bezpečnosti ochrany osobních údajů, instalací elektronického nebo mechanického zabezpečení dokumentů s osobními údaji. V důsledku oprávněného zájmu ochrany majetku a osob, může být využíván kamerový nebo jemu na roveň postavený systém. V případě jeho instalace budete informováni o konkrétních podmínkách pověřenou osobou.

Všichni zaměstnanci a osoby, které mají v rámci činnosti naší školy přístup k osobním údajům, jsou řádně proškoleni a jsou seznámeni s pravidly bezpečnosti a důvěrnosti při nakládání s osobními údaji. Zejména je ze strany organizace kladena vysoká priorita zabezpečení údajů o nezletilých osobách.

**Osobní údaje předáváme třetím osobám** pouze v zákonem předepsaných případech (povinná hlášení orgánům státní správy, samosprávy, pojišťovny, orgány finanční správy, pojišťovny apod.) nebo v nezbytném rozsahu vybraným dodavatelům, kteří pro nás zajišťují některé služby, jako například vedení účetnictví nebo správu informačních technologií (IT, matriky, systémy pro stravování apod.). Rovněž mohou být údaje předávány za účelem zajištění aktivit žáků (lyžařské kurzy, školy v přírodě, exkurze...).

Se všemi takovými osobami máme jasně nastavené smluvní vztahy a všichni dodavatelé splňují nezbytná pravidla pro zpracování osobních údajů v rozsahu a parametrech vyžadovaných nařízením GDPR a zákona 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

**Doba zpracování a uchování osobních údajů** je stanovena zpravidla legislativními požadavky v souladu se spisovým a skartačním řádem, v případě souhlasů do jeho odvolání.

**Předávání osobních údajů do zahraničí** neprovádíme. Pokud by bylo za účelem zajištění nutno informace předat (například projekt ERASMUS+, výjezdy žáků na zahraniční výjezdy), budou všichni dotčení individuálně informováni.

Škola má zavedený systém hlášení případných bezpečnostních incidentů. V případě úniku jakýchkoli dat postupujeme v souladu s GDPR za účelem minimalizace možných škod a ve spolupráci s naším pověřencem pro ochranu osobních údajů provádíme příslušná hlášení Úřadu pro ochranu osobních údajů.

### **Práva subjektu údajů**

- Máte právo na přístup k osobním údajům, máte právo požádat správce, aby Vám sdělil, zda a jaké zpracovává Vaše osobní údaje, nebo osobní údaje Vašeho dítěte.
- Máte právo požádat správce o přístup ke zpracovávaným osobním údajům a o informace o zpracování těchto údajů.
- Máte právo požádat správce o poskytnutí kopie zpracovávaných osobních údajů.
  - Pokud požádáte o přístup ke zpracovávaným osobním údajům, správce Vám umožní, abyste jednorázově nahlédli do dokumentace, ve které se zpracovávají osobní Vaše osobní údaje a osobní údaje Vašeho dítěte.
  - Pokud o to požádáte, správce Vás bude informovat o:
    - účelech zpracování,
    - kategoriích zpracovávaných osobních údajů,
    - kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny,
    - době, po kterou budou osobní údaje u správce uloženy,
    - o právu požádat o opravu, výmaz, omezení zpracování osobních údajů, právu vznést námitku proti zpracování,
    - právu podat stížnost u dozorového úřadu.

Správce poskytne informace písemně, ve vhodných případech v elektronické formě po prokázání identity, ústně, pokud o to požádáte a bude prokázána Vaše totožnost, přičemž žádné údaje a informace nelze podat telefonicky. Pokud je to možné a nebudou nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob, poskytne správce kopie zpracovávaných osobních údajů. Bezplatně se poskytuje první kopie nebo kopie poskytnutá po delším časovém úseku, po změně osobních údajů, po změně ve zpracování osobních údajů. V ostatních případech se kopie poskytuje za poplatek. Správce odpoví na Vaši žádost písemně do 1 měsíce s možností prodloužení o další 2 měsíce.

- Máte právo na opravu chyby, ke které může dojít při zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte. Máte právo požádat o opravu nepřesných údajů nebo o doplnění neúplných osobních údajů. Správce odpoví na Vaši žádost do 1 měsíce (s možností prodloužení o další 2 měsíce) od přijetí Vaši žádosti. Správce Vám odpoví písemně. Správce Vám sdělí, zda a jak Vaše osobní údaje opravil nebo doplnil.

- Máte právo na výmaz některých osobních údajů (právo „být zapomenut“). Obecně platí, že máte právo požádat správce o to, aby zlikvidoval některé Vaše osobní údaje a dále je neuchovával; jedná se o tzv. právo být zapomenut. V případě, kdy správce vykonává veřejnou moc (rozhoduje ve správním řízení) a plní své právní povinnosti, správce nevymaže osobní údaje, i když o to požádáte. Pokud však žádost o výmaz podáte, správce odpoví na Vaši žádost do 1 měsíce (s možností prodloužení o další 2 měsíce) od přijetí Vaší žádosti, a to písemně. Sdělí Vám, proč nevyhověl Vaší žádosti o výmaz nebo jaké údaje v jakém rozsahu vymazal.
- Máte právo na omezení zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte. Pokud požádáte o omezení zpracování osobních údajů a uvedete důvod Vaší žádosti, správce tyto osobní údaje označí. Označené osobní údaje správce ukládá, avšak jinak nesmí dále zpracovávat (až na některé výjimky). Ve kterých případech máte právo, aby správce omezil zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte? Pokud podle Vašeho tvrzení Vaše osobní údaje nebo osobní údaje Vašeho dítěte nejsou přesné. Pokud je zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte protiprávní. Vy však místo výmazu osobních údajů žádáte o omezení zpracování osobních údajů. Pokud již správce osobní údaje nepotřebuje zpracovávat. Vy však požadujete, aby osobní údaje byly omezeny, protože je to nutné pro určení, výkon a obhajobu Vašich právních nároků. Pokud správce zpracovává Vaše osobní údaje na základě oprávněného zájmu, na základě plnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Vy vznesete námitku proti zpracování osobních údajů. Správce odpoví na Vaši žádost do 1 měsíce (s možností prodloužení o další 2 měsíce) od přijetí Vaší žádosti. Správce Vám odpoví písemně. Správce Vám sdělí, zda a jak Vaše osobní údaje omezil.
- Máte právo vznést námitku proti zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte. V souvislosti se správním řízením máte právo vznést námitku, protože správce vykonává veřejnou moc (rozhoduje ve správním řízení). Jaké je Vaše právo odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů, Pokud v rámci vzdělávání udělujete souhlas se zpracováním určených osobních údajů, máte právo kdykoli souhlas odvolat. Tím však není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním. To znamená, že zpracování osobních údajů do odvolání souhlasu je legální.
- Máte právo podat stížnost u dozorového úřadu. Máte právo podat stížnost naší organizaci, kterou budeme řešit v součinnosti s naším pověřencem pro ochranu osobních údajů nebo u dozorového úřadu, tj. Úřad na ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, tel. +420 234 665 111

V Brně dne 1. 9. 2024

Mgr. Blanka Fojtová  
Titul, jméno, příjmení ředitele

# Údaje o mateřské škole za školní rok 2023/2024

## **Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25,**

### **příspěvková organizace**

#### **Část I.**

#### **Základní charakteristika mateřské školy**

- a/ **Název školy: (dle výpisu z rejstříku škol.):** Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25,  
příspěvková organizace
- b/ **Zřizovatel školy:** Statutární město Brno, MČ Brno – Líšeň, Jírova 2, Brno
- c/ **Jméno ředitele školy:** Mgr. Blanka Fojtová
- d/ **Jméno vedoucí učitelky (u sloučených zařízení):** -----
- e/ **Kapacita školy (dle výpisu z rejstříku škol):** 84
- f/ **Kontakty: telefon, e – mailová adresa:** 544 210 331, ms.hochman@seznam.cz
- g/ **Provoz školy (od – do):** 6.30 – 16.30
- h/ **Provoz jednotlivých tříd (od – do):** I. tř. 6.30 – 15:45, II. tř. 7.30 – 16.30,  
III. tř. 7.30 – 16.00
- i/ **Seznam zájmových, občanských, příp. dalších sdružení působících na škole:**  
Klub rodičů při MŠ Hochmanova, z. s. – registrace ve spolkovém rejstříku KS Brno

<b><u>Školní rok</u></b> <b><u>2023/2024</u></b>	<b>Počet tříd</b>	<b>Celkový počet dětí</b>	<b>Průměrný počet dětí na jednu třídu</b>	<b>Průměrný počet dětí na učitele</b>	<b>Průměrná docházka v %</b>
<b>třídy standardní</b>	<b>3</b>	<b>81 + 2 IV</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>67,3%</b>
<b>třídy speciální-logo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Celkem</b>	<b>3</b>	<b>83</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>67,3%</b>

## Část II.

### Výsledky výchovy a vzdělání

#### **a/ Zaměření mateřské školy:**

- vzdělávací program, podle kterého škola pracuje
- specializace
- kroužky (uveďte přesný počet a druhy kroužků na škole)
- zájmové aktivity dětí
- další údaje týkající se záměru školy, její orientace, předpoklady a trend dalšího vývoje (stručný popis).

Naše mateřská škola pracuje již dvacátým druhým rokem podle mezinárodního vzdělávacího programu Začít spolu. Vzdělávací program Začít spolu (v mezinárodním označení *Step by Step*) představuje moderní pedagogický přístup, který je orientován na dítě. Spojuje v sobě nejnovější poznatky pedagogické a psychologické vědy s osvědčenými vzdělávacími postupy, k nimž se pedagogika v průběhu svého vývoje dopracovala.

Program využívá projektového učení, integrovanou tematickou výuku a podnětné prostředí ve třídě. Prosazuje a umožňuje inkluzi dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (dětí s poruchami učení, děti s postižením, děti mimořádně nadané či děti z etnických menšin). Pro program Začít spolu je typický individuální přístup, který zohledňuje schopnosti, znalosti a zájmy dítěte. Děti dostávají možnost volby takových úkolů, na které stačí. S touto svobodou volby je však spojena také odpovědnost za splnění daného úkolu.

#### Cíle programu:

- rozvíjet u dětí schopnost celoživotního vzdělávání,
- vytvořit výukové prostředí, které je založeno na vzájemném respektu a demokratických principech,
- zajistit stále se rozvíjející spojení s prožitkovým učním,
- zajistit, aby všechny děti získaly teoretické, umělecké, etické a praktické dovednosti k tomu, aby se mohly úspěšně zapojit do společnosti.

Tento program prosazuje tzv. Otevřené vyučování, tj. vyučování za účasti rodičů. Je to jeden z hlavních prvků tohoto programu, škola Začít spolu prosazuje začít vzdělávání společně s dětmi a jejich rodiči. Tento program vychází z přesvědčení, že rodiče jsou primárními vychovateli svých dětí a jako takoví mají na výchovu a vývoj svých dětí největší vliv. Dále program vychází z toho, že rodiče a učitelé jsou si rovnocennými partnery a že rodiče nesou odpovědnost za vzdělávání svých dětí, a proto mají právo spolurozhodovat o jeho naplňování. Zapojení rodičů do vyučování navíc přispívá k lepšímu rozvoji dítěte, vytváří u rodičů pocit uspokojení, hrdosti a sebevědomí z dobrého plnění své rodičovské role a poskytuje rodičům příležitost hodnotit a ovlivňovat kvalitu vzdělávacího systému.

Typická třída ve škole Začít spolu je rozdělena do tzv. center aktivit, kde děti plní různé úkoly. Centra aktivit jsou různá a jsou uspořádána tak, aby se vzájemně nerušila a děti mohly v klidu pracovat. Úkoly v centrech aktivit vždy souvisí s daným týdnem

tématem. Děti úkoly plní samostatně a mohou si vybrat, ve kterém centru aktivit budou pracovat. Díky tomuto mají děti svobodu volby, jsou vedeny k odpovědnosti za svou volbu, k dokončení úkolu a vlastnímu sebehodnocení. Ve školách Začít spolu je kladen důraz na zjišťování toho, co děti vědí a umějí, zaměřuje se na silné stránky dítěte a podporuje jeho slabé stránky. Každé dítě má své portfolio, které slouží ke shromažďování informací, na jejichž základě je pak možno posoudit pokroky dítěte a stanovit nové výukové cíle.

Školní vzdělávací program byl vytvořen v souladu s RVP PV, jehož dalším podkladem byla analýza minulých let, záměry a podmínky MŠ. Rovněž bylo využito zaměření pedagogů.

ŠVP s názvem „**Krok za krokem poznáváme svět**“ byl vytvořen k 1. 9. 2023 na dobu pěti let. Cíle ŠVP, které si mateřská škola stanovila, jsou průběžně naplňovány, vzdělávání dětí probíhá ve vstřícném, respektujícím a podnětném prostředí. ŠVP je uskutečňován prostřednictvím ucelenějších témat, která jsou zapracována do TVP formou tematických celků a částí. Učitelé využívají metod a přístupů podle individuálních či specifických potřeb dětí. Jejich snaha je nabízet činnosti obsahově bohaté a pestré, aby děti motivovaly a také vedly k rozvoji kompetencí všech vzdělávacích oblastí. Po celou dobu školního roku vedli učitelé děti k dodržování dohodnutých pravidel a tím bylo dosahováno u dětí klidné společné soužití. Velký důraz byl kladen na zvyšování tělesné zdatnosti dětí, zlepšování jejich pohybových schopností a získávání kladného vztahu ke sportovním aktivitám. MŠ je velmi dobře vybavena a tím dětem poskytuje dostatek pomůcek i prostoru pro spontánní i přirozený pohyb a hry. Kromě spontánních aktivit byly do každodenního programu ve všech věkových skupinách zařazovány pravidelné řízené aktivity dle rozpracovaného programu pro jednotlivé věkové kategorie. Zařazováním tělovýchovných a pohybových aktivit, posilováním tělesné i psychické zdatnosti, využíváním různého náčiní, tělovýchovného nářadí a sportovních herních prvků na školní zahradě, dosahují děti velmi dobrých výsledků a záměr MŠ je v plné míře naplňován.

V nejmladší věkové skupině získaly děti velmi dobré základní sebeobslužné, hygienické i společenské návyky a také počáteční základy kompetencí ze vzdělávacích oblastí. Dle svých možností a schopností se zapojovaly do her, činností a nabízených aktivit v centrech. Starší děti obohacovaly své vědomosti i naučnými ekologickými programy.

Pedagogický kolektiv věnoval pozornost individuálním pokrokům každého jednotlivého dítěte a záznamem do diagnostických archů sledovali posun dítěte ve vzdělávání.

**a1) Vzdělávací práce školy** v uplynulém školním roce pokračovala v naplňování cílů **Rozvoj polytechnických dovedností dětí, environmentální vzdělávání a využití ICT v předškolním vzdělávání**

Realizace: v MŠ působí paní učitelky, které mají v kompetencích zajišťování TMS, EVVO a ICT ve vzdělávání dětí

● **Hlavní cíl školy:**

- **využití ICT ve vzdělávání v MŠ**
- **technická mateřská škola – polytechnické vzdělávání**
- **environmentální vzdělávání**

**Pro využití ICT ve vzdělávání dětí v MŠ** jsme postupně pořídili několik zařízení a pomůcek:

notebooky, tablety, projektor, digimikroskopy, termosublimační tiskárna, TT Bee-Bot dřevěné bludiště, Sphero indi, TT-Easi-Scope wireless microscope, TT-Rugged robot, TT

Blue-Bot, TT-Bee-Bot podložky – 3D tělesa a barvy, ostrov, ulice, pohádky, pobřeží (z NPO hrazeno jen částečně), TT-Bee-Bot sekvenční karty, TT-Bee-Bot držáky na pera, TT Blue-Bot bluetooth beruška, Makeblock mTiny Discover Kit. Dále MŠ vlastní ve třídě Žlutásků interaktivní tabuli, se kterou chodí pracovat i děti z jiných tříd. Pomůcky jsou využívány jak v rámci plánované vzdělávací činnosti, tak i při spontánních hrách dětí.

Všechna zařízení průběžně využíváme při práci s dětmi. Pomůcky jsou využívány jak v rámci plánované vzdělávací činnosti, tak i při spontánních hrách dětí.

V průběhu roku paní učitelky zařazovaly do centra aktivity Informatika programy k rozvoji PČG a PMG vhodné nejen pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání. Do plánování vzdělávací práce se zapojovaly i děti – grafické znázornění, myšlenková mapa.

**V oblasti rozvoje polytechnických dovedností dětí** naše mateřská škola nadále pokračuje v projektu „Technická mateřská škola“ (dále jen TMS), který podporuje a finančně zajišťuje MMB. Účelovou finanční dotaci jsme použili na nákup učebních pomůcek a materiálů rozvíjejících polytechnické dovednosti dětí. K dnešnímu dni bylo pro děti pořízeno/čerpáno z TMS – čerpáno na vzdělávací technický program v centru VIDA, návštěvu technického muzea a pohádku Šroubek a Matička, placky k plackovači, dřevěné profily na řezání, dřevěný spotřební materiál, 3x katamarán, 3x lucerna 100ks březových polínek s kůrou, termosublimační tiskárna canon, 1x digimikroskop, částečně hrazena 1x lupénková pila. Ve spolupráci s p. Ing. Michelelem vybírá mateřská škola 3D tiskárnu pro naši MŠ – výběr dále probíhá, pořízení v novém kalendářním roce. V listopadu nás čeká každoroční konference technických škol – kde bude prezentována naše praxe a kde bude přístup k novým zkušenostem v technické práci s dětmi, budou prezentovány vhodné pomůcky apod.

**V oblasti rozvoje environmentálního vzdělávání** byly děti vedeny k poznávání okolní přírody a porozumění jejím základním proměnám a životu v ní. Paní učitelky u dětí rozvíjely úctu k životu ve všech jeho formách a vedly děti k osvojení si poznatků a dovedností potřebných k vykonávání jednoduchých činností v péči o okolí při spoluvytváření zdravého a bezpečného prostředí. Paní učitelky využívaly podnětné prostředí ve třídách a nabízely dětem pomůcky a činnosti zaměřené na poznávání přírody, využívaly k tomu centra aktivit. Podnětné prostředí je vytvořeno i na školní zahradě, kde společně s dětmi pečovaly o bylinkový kopeček, na záhoncích pěstovaly plodiny a květiny, staraly se s dětmi o zahradní jezírko, hmyzí hotel využívaly k pozorování drobných živočichů. Každá třída se stará o svůj vyvýšený záhonek. V zimním období jsme využívali krmítek k pozorování ptáků. Průběžně obnovujeme, doplňujeme a rozšiřujeme UP v environmentálním koutku na ŠZ

Z uskutečněných vzdělávacích akcí bylo na EVVO zaměřeno: muzikoterapie – Příběh pro planetu Zemi; Pokusy s ohněm, vzduchem a vodou; Pod hromádkou hlíny – p. Szmeková.

V rámci spolupráce MŠ s rodinou proběhlo v Modráscích s maminkou (p. Kilian) vánoční aranžování adventního věnce. Potěšila nás hojná účast rodičů na jarní brigádě, díky které jsme společně pracovaly na úpravě a zvelebení školní zahrady. Celodenní výlet všech zaměstnanců a dětí se uskutečnil v Domě přírody v Moravském krasu.

Realizace projektů ve školním roce 2023/2024:

**1. Pokračování v projektu: „Technická MŠ“ - rozvoj polytechnických dovedností předškolních dětí**

- ve třídách využíváme ruční vrtačku (zejména na podzim k vrtání kaštanů, při práci s měkkým dřevem); s dětmi jsme několikrát využily plackovač, ruční vrtačku, využíváme keramickou pec – tvorba dětí – dárečků pro rodiče, ve třídě Bělásků si děti vyrobily v zimě vlastními silami ptačí budku, průběžně zapojujeme CA: D ke vzdělávání (tvoření ze dřeva, řezání výřezů, smirkování apod.)
- spolupráce s rodinou: vánoční dílničky – výroba vánočního stromu ze dřeva; odpolední tvoření s tatínky (technická dílna ke dni otců – výroba lodí; technické odpoledne – výroba podzimních draků na ŠZ; jarní brigáda – drobné opravy na ŠZ, pomoc při sestavení nového obchůdku ve třídě Bělásků;
- spolupráce s dalšími organizacemi: návštěva technického muzea + představení Šroubek a Matička; průběžně a návštěva VIDA CENTRA

**2. „Operační program Jan Amos Komenský“ (OP JAK) - Z projektu financována personální podpora (školní asistent), vzdělávání pracovníků ve vzdělávání, byly pořízeny UP a didaktické hry pro děti k zajištění rovného přístupu ke kvalitnímu vzdělávání pro všechny děti (UP zaměřené na rozvoj JM, HM, spolupráce, rytmizace, pozornosti, soustředění a zručnosti)**

**3. „Místní akční plán rozvoje vzdělávání ve městě Brně III“ – pomáhá financovat projekty v oblasti základních a mateřských škol i zájmového a neformálního vzdělávání. Cílem je aktualizovat a dále rozšířit stávající Místní akční plán rozvoje vzdělávání v Brně. Zaměřuje se na společné informování, vzdělávání, plánování partnerských aktivit pro řešení problémů, které jsou specifické pro oblast vzdělávání v Brně. Projekt ukončen k 30. 11. 2023**

**4. „Místní akční plán rozvoje vzdělávání ve městě Brně IV“ od 1. 12. 2023 – zaměřuje se na vzdělávání pedagogických zaměstnanců. Probíhá realizace implementačních aktivit – čtenářská pregramotnost. Analytik a konzultant tvorby MAP.**

**5. „Mrkvička“ - sdružení se zájmem o ekologickou výchovu. Cílem projektu je podpořit rozvoj ekologické výchovy v MŠ prostřednictvím zprostředkování komunikace mezi mateřskými školami a odborníky na ekologickou výchovu a výměnu informací a zkušeností mezi pedagogy MŠ navzájem. V naší MŠ toto environmentální zaměření reprezentuje zejména vybavení školní zahrady, kde se nachází hmyzí hotel pro přímé pozorování, pocitový chodníček tvořený přírodními materiály, zahrádka pro děti, kde si mohou vyzkoušet své zahradnické schopnosti, bylinkový kopeček s léčivými rostlinami, pítka pro ptáky, vyvýšené záhonky pro každou třídu, společné záhonky nebo jezírko.**

**6. „Erasmus+“ - program umožňuje mezinárodní výjezdy a podporuje mezinárodní spolupráci. Přináší inovace do vzdělávání a v účastnících podporuje mezinárodní spolupráci. Zpřístupňuje nenahraditelné zkušenosti ze zahraničí a pomáhá navázat cenné mezinárodní spolupráce. MŠ umožňuje realizovat projekty mezinárodní spolupráce s dalšími školami z různých evropských zemí. V rámci těchto projektů školy spolupracují na společném tématu a na výstupech projektu. Vyměňují si zkušenosti nebo organizují aktivity na mezinárodní i lokální úrovni.**

Realizované výjezdy:

- 6. – 15. 10. 2023 stínování na pracovišti – Španělsko, Barcelona – ředitelka MŠ
- 26. – 28. 3. 2024 stínování na pracovišti v MŠ Hochmanova – učitelky ze Slovinska
- 3. – 4. 4. 2024 mobilita žáků – Slovensko Bratislava

- 7. – 11. 5. 2024 stínování na pracovišti – Slovinsko (stínování ve čtyřech mateřských školách ve Slovinsku)
- 22. 5. 2024 sdílení na pracovišti v MŠ Hochmanova ředitelk z Litvy

**7. „Dietní stravování“** – spolupráce s nutriční terapeutkou. V mateřské škole vaříme pro dvě děti v dietním stravování. Všechny kuchařky jsou proškoleny v rámci dietního stravování. Využívání dotace k nákupu vybavení do školní kuchyně pro děti s dietním stravováním a odměn pro paní kuchařky.

#### **a2) Dílčí projekty, vzdělávací aktivity a zájmová činnost dětí:**

**Prevence rizikových projevů chování dětí** – zařazována průběžně v TVP jako součást společného vzdělávání dětí (viz. společné vzdělávání). Cílem je vést děti k zdravému životnímu stylu, sociálně komunikativním dovednostem, mít povědomí o možném nebezpečí vyplývajícího z nezodpovědného chování vlastního i ostatních lidí a způsobu ochrany proti tomuto nebezpečí

**Podpora polytechnického vzdělávání dětí** – byla součástí celoroční práce školy (viz. TMS) – obnova stávajících technických pomůcek a nářadí, pořizování nových pomůcek (využití inspirace na konferenci TMS v listopadu 2023), využívání stávajících modulů, příprava vlastních technických výstupů pro děti. Koordinátorkou TMS je jedna paní učitelka z pedagogického kolektivu

**Podpora čtenářské a matematické gramotnosti u dětí v předškolním věku** – program Začít spolu podporuje svými metodami čtenářskou a matematickou gramotnost dětí, realizace dílčího projektu je součástí TVP. Podpora čtenářské a matematické gramotnosti – cílem je nenásilně vést děti k získávání předčtenářských a předmatematických dovedností a vytvořit tak předpoklady pro jejich přístup k dalšímu vzdělávání, vybavit děti znalostmi, schopnostmi, postoji a hodnotami pro budoucí užívání všech druhů textů, znakových systémů, číselných a matematických pojmů.

**EVVO** – byla součástí celoroční práce školy. Naše MŠ je členem celostátní sítě Mrkvička, ekologická výchova dětí je zařazována průběžně v TVP (TČ o přírodě, výukové programy o volně žijících zvířatech, činnosti na školní zahradě, péče o okolí školy, šetření materiály a energiemi) a zapojením MŠ do sběru papíru.

EVVO zahrnuje:

- péči o květiny ve třídě, vybudované biotopy na školní zahradě, záhonky, pocitový chodník
- šetření energiemi, materiálem, třídění odpadu
- využívání CA P+O, pozorování přírody, počasí, kulturní akce se zaměřením na EVVO
- vedení fotodokumentace EVVO, zajišťování vzdělávacích programů, spolupráce s Lipkou
- koordinátorkou EVVO je jedna paní učitelka z kolektivu pedagogů

**Edukativně stimulační skupiny (ESS)** – lekce se uskutečnily v ZŠ Horníkova a ZŠ Novolíšeňská.

**Keramické výtvarné činnosti** – byly celoročně zařazovány v rámci práce v centrech aktivity a tvoření pro rodiče

**Předplavecký výcvik** – probíhal v I. i II. pol školního roku s finančním přispěním rodičů a ve spolupráci se ZŠ Holzova, která je vlastníkem bazény, a s plaveckou školou Animáček.

**Využití ICT ve vzdělávání dětí v MŠ** – v průběhu roku paní učitelky zařazovaly do centra **Informatika** programy k rozvoji PČG a PMG vhodné nejen pro děti plnící povinné

předškolní vzdělávání. Do plánování vzdělávací práce se zapojovaly i děti – grafické znázornění, myšlenková mapa.

**Logopedická prevence** – do naší MŠ zveme jednou do roka logopedku k provedení logopedické depistáže přihlášených dětí. Rodiče mají možnost dále s paní logopedkou podle potřeby individuálně navázat užší spolupráci. Logopedická depistáž je hrazena zákonnými zástupci. Logopedická prevence probíhá i během celého školního roku, v naší MŠ pracuje paní učitelka, která vystudovala logopedii a surdopedii. Její odborné vzdělání využíváme dle potřeb při zjišťování úrovně řeči dětí a při spolupráci s rodiči dětí s vadnou výslovností. Pro děti jsme zařazovali cílené preventivní logopedické chvíle. V naší MŠ nemáme žádné kroužky placené rodiči, mimo finančního příspěví na předplavecký výcvik.

### **a3) Spolupráce s odborníky, zákonnými zástupci a dalšími organizacemi:**

**Spolupráce s Klubem rodičů:** finančně zajišťuje kulturní a vzdělávací akce pro děti, autobusovou dopravu při akcích, celodenní výlet, exkurze, osobní dárky pro děti na vánoce, narozeniny a MDD, šanony na portfolia dětí; podílí se i na organizování některých společných akcí pro děti a rodiče – viz. III.

**Spolupráce se ZŠ:** průběžná, budoucí prvňáčci navštěvují ZŠ v obci Líšni – prohlídka školy, náhled ve vyučovací hodině – ZŠ Novolíšeňská a ZŠ Horníkova, se ZŠ Masarova spolupracujeme při plánování čtení žáků pro děti z naší mateřské školy, spolupráce probíhala i při zajištění pomoci s údržbou školní zahrady, se ZŠ Holzova spolupracujeme při předplaveckém výcviku dětí, spolupráce při zajišťování besed ke školní zralosti pro zákonné zástupce dětí a ESS. Dále spolupráce při realizaci akce Mikuláš v MŠ – ZŠ Holzova.

**Spolupráce s PPP:** řešení výchovně vzdělávacích problémů a zajištění asistenta pedagoga, vyšetření školní zralosti či předčasné zahájení školní docházky.

**Spolupráce se Step by Step Praha:** proškolení nových pedagogických zaměstnanců, nabídka zakoupení nové odborné literatury ZaS, metodické vedení pedagogů, zajištění Letní školy ZaS pro nové pedagogické zaměstnance, ve spolupráci s MŠ realizace semináře Den ve třídě ZaS, který probíhá v dopoledních hodinách v naší MŠ pro učitelky z celé republiky (sdílení zkušeností a dobré praxe). V naší MŠ působí tři učitelky se „zlatým“ certifikátem učitelky ZaS (osmdesátihodinový akreditovaný vzdělávací kurz).

**Spolupráce s dalšími školami:** den ve třídě ZaS – sdílení zkušeností a dobré praxe se školami z ČR i z Evropy

**Spolupráce s MČ Brno – Líšeň a líšeňskými MŠ:** probíhá celoročně dle potřeby, bezproblémová.

**Spolupráce se zákonnými zástupci:** 1x proběhla ve spolupráci s rodiči sobotní brigáda, spolupráce při společných odpoledních akcích na ŠZ (tvoření, pasování předškoláků, jarních a podzimních akcí atd.) Spolupráce probíhá i formou besed a vzdělávacích programů pro děti o svém povolání, koníčků – 3x.

**Spolupráce s Líšeňskými novinami:** uveřejnění článků z projektu Erasmus+, článek o vystoupení dětí z naší MŠ na Líšeňských vánočních trzích, článek – poděkování Hasičům z Trnkové za uspořádání dětského dne

V letošním školním roce jsme měli na praxi čtyři studentky pedagogických škol (VŠ, VOŠP, SPgŠ).

**S celým pracovním kolektivem se snažíme školu nejen dobře udržovat, ale také zvyšovat její hodnotu. Vážíme si ochoty rodičů ke spolupráci (společné akce, pomoc při údržbě školní zahrady, hračky a výtvarný materiál pro děti, drobné opravy, finanční dary).**

#### **a4) Vybavení školy, opravy a revize v MŠ:**

*V průběhu školního roku bylo z provozních prostředků MŠ zajištěno:*

##### **• opravy a údržba, revize zařízení**

- drobné opravy a údržba vybavení MŠ, ŠK a školní zahrady
- revize elektřiny, přenosných el. přístrojů, RHP a NH, zařízení ŠZ a tělovýchovného nářadí, PO, nákladního výtahu ŠK.
- v MŠ bylo potřeba zajistit větší opravy: oprava pračky, servis EZS zařízení, oprava žaluzií, oprava výtahu, výměna sluchátka v II. třídě, oprava tiskárny Epson a výměna ventilů u hydrantů, oprava příchodových schodů, oprava odpadů v ŠJ

##### **▪ zakoupení nového vybavení:**

**MŠ:** PC monitor do ředitelny, tiskárna do III. třídy, knihy pro děti, hravé a vzdělávací sady pro děti, didaktické a kompenzační pomůcky, cvičební pomůcky

**ŠK:** konvektomat, PC pro vedoucí ŠK, kráječ, nerezový policový vozík, drobné nádobí do školní kuchyně

**Školní zahrada:** pořízeny dva nové hrací prvky: vahadlová houpačka a prohazovadlo. Průběžně jsme prováděli nákup drobného vybavení na školní zahradu, doplňovali pracovní materiály pro děti.

Vybavení a opravy

- projednat dle financí
- drobné opravy zajišťuje p. Andrlé
- v rámci spolupráce MŠ s rodinou nám svépomocí a dobrovolně některé opravy/údržbu zajišťují zákonní zástupci dětí
- dle finančních možností další realizace oprav a vybavení
- malování prostor MŠ

#### **a5) Záměr školy, její orientace a trend dalšího vývoje**

*Vzdělávací práce a spolupráce s odborníky:*

- ve vzdělávací práci podle programu „Začít spolu“ budeme pokračovat, konkrétní cíle jsou stanoveny ve školním vzdělávacím programu naší MŠ aktualizovaném na základě evaluace práce školy

- budeme pokračovat v projektu MMB „Technické MŠ“, „DS“ (dietní stravování)
- MAP IV – Místní akční plán rozvoje vzdělávání ve městě Brně IV
- OP VVV

- budeme pokračovat v realizaci předplaveckého výcviku, edukativně stimulačních skupinek pro budoucí školáky, logopedické depistáže, budeme v následujícím školním roce realizovat z projektu Erasmus+ skupinovou mobilitu žáků a stínování na pracovišti

**Mateřská škola byla v tomto školním roce vybavena novým vzdělávacím a didaktickým materiálem. Doplněna byla také knihovna dětí a odborná literatura, kterou nabízíme zapůjčení i rodičům. Dále bylo doplněno tělocvičné náčiní.**

***Personální zajištění:***

- ve spolupráci se Step by Step, zajistíme pro nové paní učitelky proškolení v programu Začít spolu (semináře, školení, Den ve třídě ZaS, letní škola)

***Vybavení školy*** (realizace dle finančních možností):

- zvelebení odpočinkových koutků
- doplňovat vybavení pro pohybové aktivity dětí – např. míče, potřeby pro florbal, soft

- tenis, catch ball  
 - instalace telefonu s kamerou ke dveřím výdeje stravy ŠK a zásobování dodavateli

**Vybavení a opravy – projednat dle financí:** (drobné opravy zajišťuje pan opravář, který má uzavřenou smlouvu s MŠ)

Plánujeme **nové vybavení** ŠZ – dokoupit dětské zahradní náčiní (smetáky, hrábě, malé lopatky apod.), teepee, v rámci EVVO provedeme údržbu biotopů na školní zahradě

- **opravy:**

- obnova herního prvku – autobus
- rekonstrukce betonových ploch na ŠZ

**b/ Odklad povinné školní docházky**

	Počet dětí
Odklad povinné školní docházky	1
Dodatečné odložení povinné školní docházky	0
Celkem	1

**c/ Společné vzdělávání**

Druh postižení	Počet dětí	Stupeň podpůrného opatření
	1	2. st. PO

**d/ Škola v přírodě**

Počet dětí celkem	Počet dnů na jedno dítě
20	4

**e/ Úplata za předškolní vzdělávání**

Mateřská škola vybírá úplatu. Základní výše úplaty: 519,- Kč

**f/ Zařízení školního stravování**

Typ jídelny – dle výkazu Z 17-01	Počet	Počet strávníků		
		děti a žáci	zaměstnanci školy a vlastní důchodci	ostatní*
L 11	1	81	12	0

\* Ostatní – ostatní důchodci, zaměstnanci jiných škol, zaměstnanci jiných zaměstnavatelů (firmy)

**g/ Počet pracovníků školního stravování (k datu):**

Fyzické osoby	3
Přepočtení na plně zaměstnané	2,5

### Část III.

#### **Uskutečněné akce:**

##### **Divadla:**

- **V MŠ:** divadlo Barborka – 4 pohádky o slušném chování; divadlo Sandry Rýdlové – Vánoční příběh; Musica Animea – Perníková chaloupka; divadlo Smékalová a Drahotský – Jedeme světem, hrajeme dětem, taneční konzervatoř – balet; divadlo Koráb – den dětí; divadlo Kejkle – Pasování předškoláků

- **Mimo MŠ:** divadlo Radost - Operky

##### **Výukové programy:**

- **V MŠ:** muzikoterapie – příběh pro planetu Zemi; zubní program pro děti; autorské čtení s jógou – Příběh o létání a splněných přáních; Pokusy s ohněm, vzduchem a vodou; divadlo Kejkle – karneval; Pod hromádkou hlíny – p. Szmeková, interaktivní program „Hasík“ - hasiči v MŠ

- **Mimo MŠ:** návštěva knihovny s výukovým programem; Vida – tanec barev; Technické muzeum – Šroubek a Matička; Lipka – potkali se u kompostu; den dětí u hasičů na Trnkové; celodenní výlet – Dům přírody; Policie v Rokli

**Celodenní výlet** Dům přírody v Moravském krasu

**Akce pro rodiče:** Vánoční dílničky, den matek, odpolední tvoření s tatínky (den otců), technická dílna – výroba draků

**Besedy pro rodiče:** Beseda pro rodiče předškoláků se zástupcem ZŠ Novolíšeňská – zrušeno pro nízký zájem

**Spolupráce se ZŠ a MŠ:** Mikuláš v MŠ (ZŠ Holzova); vánoční čtení 4. třída v MŠ (ZŠ Masarova); plavání v ZŠ Holzova; Den předškoláků ZŠ Novolíšeňská; Návštěva ZŠ Horníkova, sportovní olympiáda pro předškolní děti – víceúčelové hřiště v Brně-Slatina

**Spolupráce s rodiči:** Policie v MŠ – p. Pazdera; Hasiči v MŠ – program Hasík – p. Bílková; sestavení dětského občůdku ve třídě Bělásků

**Spolupráce s odborníky:** Logopedická depistáž, PPP

**Spolupráce s obcí:** Vánoční trhy – vystoupení dětí z MŠ

**Ostatní akce:** vánoční nadílka, vánoční fotografování, fotografování dětí (třídy + skupinky), předškoláci (tablo); schůzka pro rodiče k výjezdu – Erasmus +; schůzka ke škole v přírodě; schůzka s rodiči nově přijatých dětí (ke šk. roku 24/25); cvičný požární poplach

**Poděkování rodičům za:** finanční dary škole, za spolupráci při akcích, opravách, údržbě školy, při realizaci jarní brigády, za výtvarný a přírodní materiál, kostýmy, materiál do polytechnického vzdělávání, účast při sběru papíru - soutěž s panem Popelou atd.

**Poděkování rodičům za besedu:** aranžování adventního věnce; programování aut na dálkové ovládání; vesmír a vesmírné družice

**Spolupráce s Klubem rodičů:** Drakiáda. Pálení čarodějnice

**Spolupráce s obcí:** Líšeňské vánoční vystoupení, vydávání článků o MŠ v Líšeňských novinách

**Jiné akce:** vánoční fotografování dětí, vánoční nadílka na třídách; fotografování dětí (třídy + skupinky), předškoláci (tablo); Pálení čarodějnic; cvičný požární poplach; lyžování s Lemurem

- Škola v přírodě 23. – 26. 4. 2024 Resort Outdoor Březová

- Erasmus + stínování na pracovišti – Španělsko 6. - 15. 10. 2023

- Erasmus+ stínování v MŠ Hochmanova – učitelky ze Slovinska 26. - 28. 3. 2024

- Erasmus+ Slovinsko – stínování na pracovišti (výjezd 3 pedagogů z MŠ) 7. - 11. 5. 2024

- Erasmus+ - sdílení p. ředitelek z Litvy – u nás v MŠ 22. 5. 2024

- Erasmus+ - mobilita žáků na Slovensko 3. – 4. 4. 2024

- Schůzky pro rodiče: schůzka rodičů k zahájení školního roku 23/24, schůzka s rodiči k programu Erasmus+ Bratislava; schůzka k ŠvP

**Konzultace pro rodiče:** nabízeny 2x do roka, či dle individuálních potřeb

**Akce pro odborníky z praxe:** Začít spolu v kostce 22. 11. 23; Den ve třídě ZaS 28. 2. 24

**Den otevřených dveří:** 15. – 16. 4. 24

**Zápis do MŠ:** 13. - 14. 5. 24

**Schůzka s rodiči nově přijatých dětí:** 13. 6. 2024

28. 8. 2024 **Třídní schůzky na třídách**, 29. 8. 2024 **Adaptační odpoledne**

**Nesoutěžní přehlídky:** celoroční výstava keramických a výtvarných prací dětí v MŠ – průběžně

#### Část IV.

##### Výkon státní správy

Rozhodnutí	Počet
Přijetí dítěte do MŠ ve šk. roce 2023/2024	27
Ukončení docházky dítěte (§ 35 zák.561/2004 Sb.)	0
Počet nepřijatých dětí	15
Počet odvolání	0

#### Část V.

##### Údaje o pracovnících škol

###### 1. Kvalifikovanost učitelů ve školním roce 2023/2024 – stav k 30. 6. 2024

Vzdělání – nejvyšší dosažené	Počet učitelů
Střední pedagogická škola	3
VOŠ pedagogická	0
VŠ-předškolní výchova	0
VŠ-speciální pedagogika	2
Jiné/jaké/ - Střední odborná škola VŠ – pedagogická fakulta	1 studující 1 SOŠ

## 2. Kvalifikovanost učitelů ve školním roce 2023/2024 – stav k 30. 6. 2024

	Počet fyzických osob	Z toho mužů	Přepočtený počet na plně zam. (úvazky)	% z celkového počtu (z přepočtených učitelů)
Kvalifikovaní učitelé	5	0	5	80,10%
Nekvalifikovaní učitelé	2	0	1, 2419	19,90%
Celkem	7	0	6, 2419	100%

## 3. Věkové složení všech přepočtených učitelů (*ne fyzických!*)

	do 35let	35-50 let	nad 50 let	Důchodci	Celkem
Počet	1, 2419	5	0	0	6,2419

## 4. Asistenti ve škole

	Školní asistent	Jiný (pedagogický, osobní)	Celkem (přepočtený/fyzický)
Počet	1	0	0,4

5. Ve školním roce 2023/2024 přijatí absolventi SPgŠ, VOŠ pedagogická, Pedagogická fakulta do pracovního poměru (počet): 0

6. Pedagogičtí pracovníci na mateřské dovolené (počet): 1

## 7. Údaje o dalším vzdělávání pedagogických a nepedagogických pracovníků včetně řídicích pracovníků školy

Typ kurzu	Počet zúčastněných pracovníků
Děti, emoce, vztahy	1
Nakopávačka aneb nakopněte tvorbu individuálních vzdělávacích plánů pro děti v MŠ	2
Aktuální právní úprava v MŠ	1
Emoční projevy a zvládnání stresových situací u dětí	1
Jak komunikovat při výchově a vzdělávání	1
Učím, tedy jsem	1
Základní kurz pro učitele/učitelky programu ZaS v MŠ 2. část	2
Účast na konferenci technických škol	2
Práce s žáky s psychickými problémy	1
Den ve třídě ZaS Olomouc	1
Konference k enviromentální výchově v MŠ – zpět ke kořenům	1
Vzdělávání předškolních dětí a žáků na prvním stupni základních škol v oblasti kyberpečnosti	1
Mensa NTC Learning I.	1
Online škole 2023 jídelny.cz	1
Videokurz hygienické minimum	1
webinář: evaluace v MŠ – jak na to	1
Polytechnická výchova v MŠ, stimulace senzomotorického myšlení	1
Na co se zaměřit ve školním roce 24/25 v MŠ a v ZŠ	1
Tvoření s prožitkem v MŠ	1
Základní kurz pro učitele/učitelky programu ZaS v MŠ 2. část	2

webinář: Rozvoj sluchového vnímání u předškoláků	1
Školení členů požární hlídky	3
Školení hygienického minima	1
webinář: CA: přirozená individualizace v MŠ	2
webinář: CA: cesta ke smysluplnému učení	2
webinář: Fyzická bezpečnost a ochrana měkkých cílů v prostředí škol a školních zařízení	1
Jarní a letní měsíce s hudbou a pohybem	1
Workshop: Restart energie a přechodový most	1
Wellbeing ve škole	2
Školní zralost	2
Rozvoj kompetencí v praxi	1
Spolupráce školy, rodičů a OSPOD	1
Pohled na vnitřní procesy dítěte – ADD, ADHD, PAS, SPUCH	1
Rizikové dítě předškolního věku	1
e-Twinning	1
BOZP - Kocián	1
BOZP/GDPR – kamerové systémy	1
Adaptace na MŠ	1
Práce s nadanými, aktivity nezávislé na učivu	1
webinář: Význam režimu a rutin v průběh dne	1
Svět digitálních technologií pro děti předškolního věku	1
Matematika u předškoláků netradičně	1
TMS	1
Práce v CA	2
webinář: Jak pracovat s úzkostným dítětem	1
Letní škola Pardubice – základní kurz Začít spolu pro MŠ 1.část	1
Přístupnost webových stránek měst, obcí a škol	1

## Část VI.

### 8. Hodnocení MŠ nebo jejich součástí

a/ Kontroly provedené Českou školní inspekcí: -----

b/ Opatření zavedená na základě zjištění České školní inspekce: -----

c/ Kontroly provedené jinými kontrolními orgány: **Krajská hygienická stanice Jihomoravského kraje se sídlem v Brně** – nebyly shledány žádné nedostatky

d/ Opatření zavedená na základě zjištění jiných kontrolních orgánů: Nebyly shledány nedostatky.

### 9. Změny ve vedení školy

Konkurzní řízení – neproběhlo

## Část VII.

### Podpora školy ze strukturálních fondů

MAP Brno III *pro ZŠ i MŠ*

<b>Název projektu a registrační číslo projektu</b>	Místní akční plán rozvoje vzdělávání ve městě Brně III CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0023117
<b>Délka trvání projektu</b>	1. 9. 2022 – 30. 11. 2023
<b>Operační program</b>	OP VVV
<b>Škola</b> a) jako žadatel b) jako partner c) jako zapojená škola	c) jako zapojená škola
<b>Celková výše dotace</b>	3 740 457,36 Kč
<b>Souhlas zřizovatele s uzavřením partnerské sml., datum</b>	nerelevantní
<b>Stručný popis projektu</b>	Cílem projektu je navázat na úspěšné aktivity předcházejícího projektu MAP Brno a dále je rozvinout. Projekt řeší aktualizaci strategického dokumentu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání ve městě Brně“ a jeho cílem je zvyšování kvality předškolního vzdělávání, rozvoj čtenářské a matematické gramotnosti na základních školách a rozvoj potenciálu každého dítěte a žáka. Projekt se také zabývá kvalitou základního uměleckého vzdělávání, vzděláváním v oblasti přírodních věd a polytechniky, vzděláváním nadaných dětí a žáků a podporou talentu.

## Podpora školy ze strukturálních fondů

### MAP Brno IV *pro ZŠ i MŠ*

<b>Název projektu a registrační číslo projektu</b>	Místní akční plán rozvoje vzdělávání ve městě Brně IV CZ.02.02.04/00/23_017/0008245
<b>Délka trvání projektu</b>	1. 12. 2023 – 31. 12. 2025
<b>Operační program</b>	OP JAK
<b>Škola</b> <b>a) jako žadatel</b> <b>b) jako partner</b> <b>c) jako zapojená škola</b>	c) jako zapojená škola
<b>Celková výše dotace</b>	33 879 369,61 Kč
<b>Souhlas zřizovatele s uzavřením partnerské sml., datum</b>	nerelevantní
<b>Stručný popis projektu</b>	Cílem projektu je navázat na úspěšné aktivity předcházejících projektů MAP Brno I-III a dále je rozvinout. Projekt řeší další aktualizaci strategického dokumentu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání ve městě Brně“ a jeho cílem je zvyšování kvality předškolního vzdělávání, rozvoj čtenářské a matematické gramotnosti na základních školách a rozvoj potenciálu každého dítěte a žáka. Projekt se také zabývá kvalitou základního uměleckého vzdělávání, vzděláváním v oblasti přírodních věd a polytechniky, vzděláváním nadaných dětí a žáků a podporou talentu. V projektu probíhá množství aktivit na podporu profesního a osobnostního rozvoje pedagogických pracovníků zapojených škol a přímá práce s dětmi a žáky v podobě volnočasových kroužků a projektového vyučování.

## Podpora školy ze strukturálních fondů

### Erasmus+ *pro ZŠ i MŠ*

<b>Název projektu a registrační číslo projektu</b>	Akreditovaný projekt 2022-1-CZ01-KA121-SCH-000064146
<b>Délka trvání projektu</b>	1. 6. 2022 – 31. 5. 2024
<b>Operační program</b>	Erasmus+
<b>Škola</b> a) jako žadatel b) jako partner c) jako zapojená škola	c) jako zapojená škola
<b>Celková výše dotace</b>	706 570,00 €
<b>Souhlas zřizovatele s uzavřením partnerské sml., datum</b>	nerelevantní
<b>Stručný popis projektu</b>	Realizace projektu umožňuje zapojení škol do mezinárodního vzdělávání. Škola je do projektu zapojena jako člen tzv. konsorcia, kdy koordinátorem konsorcia a realizátorem projektu je statutární město Brno. V projektu probíhají aktivity zaměřené zejména na podporu rozvoje klíčových kompetencí dětí a žáků, pedagogických i nepedagogických pracovníků škol apod. K aktivitám určeným pro školy patří skupinové mobility dětí a žáků (tj. výjezdy na zahraniční partnerské školy), stínování zaměstnanců na pracovištích zahraničních škol a kurzy a odborná školení pro zaměstnance škol.

## Podpora školy ze strukturálních fondů

### Erasmus+ *pro ZŠ i MŠ*

<b>Název projektu a registrační číslo projektu</b>	Akreditovaný projekt 2023-1-CZ01-KA121-SCH-000131464
<b>Délka trvání projektu</b>	1. 6. 2023 – 31. 8. 2024
<b>Operační program</b>	Erasmus+
<b>Škola</b> a) jako žadatel b) jako partner c) jako zapojená škola	c) jako zapojená škola
<b>Celková výše dotace</b>	708 400,00 €
<b>Souhlas zřizovatele s uzavřením partnerské sml., datum</b>	nerelevantní
<b>Stručný popis projektu</b>	Realizace projektu umožňuje zapojení škol do mezinárodního vzdělávání. Škola je do projektu zapojena jako člen tzv. konsorcia, kdy koordinátorem konsorcia a realizátorem projektu je statutární město Brno. V projektu probíhají aktivity zaměřené zejména na podporu rozvoje klíčových kompetencí dětí a žáků, pedagogických i nepedagogických pracovníků škol apod. K aktivitám určeným pro školy patří skupinové mobility dětí a žáků (tj. výjezdy na zahraniční partnerské školy), stínování zaměstnanců na pracovištích zahraničních škol a kurzy a odborná školení pro zaměstnance škol.

## Podpora školy ze strukturálních fondů

### OP JAK

<b>Název projektu a registrační číslo projektu</b>	Podpora a vzdělávání v MŠ CZ.02.02.XX/00/22_002/0003055
<b>Délka trvání projektu</b>	1. 1. 2023 – 31. 12. 2024
<b>Operační program</b>	OP JAK výzvy č. 02_22_002
<b>Škola</b> a) jako žadatel b) jako partner c) jako zapojená škola	c) žadatel
<b>Celková výše dotace pro MŠ Hochmanova</b>	534 052 Kč
<b>Souhlas zřizovatele s uzavřením partnerské sml., datum</b>	3. 11. 2022
<b>Stručný popis projektu</b>	Cílem projektu je přispět k zajištění rovného přístupu ke kvalitnímu a inkluzivnímu vzdělávání pro všechny děti, prostřednictvím podpurných personálních pozic - zajištění asistenta pedagoga. Dále přispět k osobnostně sociálnímu a profesnímu rozvoji pracovníků ve vzdělávání MŠ, vzdělávání pedagogických pracovníků, vzájemné sdílení zkušeností.

### 11. Zhodnocení a závěr

Cíle stanovené ročním plánem školy se nám podařilo naplnit jak ve výchovně vzdělávací práci, realizaci EU projektů a projektu TMS, tak i ve vybavení školy a její údržbě. Práce v projektech je pro děti i zaměstnance školy přínosem. Poznatky z projektů uplatňují učitelky ve vzdělávací práci s dětmi. Naším cílem bylo vycházet z potenciálu každého zaměstnance, uvést nové pedagogy do cílené a systematické práce ve vzdělávacím programu Začít spolu a jejich komplexní seznámení s prostředím MŠ a centry aktivity. Zaměstnanci mateřské školy vytvářeli po celý školní rok příjemné a přátelské prostředí pro děti i rodiče, jakožto partnery školy.

Datum 31. 8. 2024

Razítko a podpis ředitele

**Zpráva o vyřizování stížností dle §175 z. č. 500/2004 Sb. správní řád v platném znění  
školní rok 2023/2024**

1. Počet podaných stížností: 0
2. Počet podaných odvolání proti rozhodnutí ke stížnosti: 0

Zpracováno dne 31. 8. 2024

.....  
Mgr. Blanka Fojtová – ředitelka

**Zpráva o poskytování informací dle z. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu  
k informacím v platném znění  
školní rok 2023/2024**

1. Počet podaných písemných žádostí o informace: 0
2. Počet podaných odvolání proti rozhodnutí k žádosti o informace: 0

Zpracováno dne 31. 8. 2024

.....  
Mgr. Blanka Fojtová - ředitelka