

|                                                                                                                               |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Základní škola a mateřská škola Vísky, okres Blansko, příspěvková organizace Vísky 27, 679 33 Vísky, tel.: 516 475 821</b> |                             |
| <b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>                                                                                              |                             |
| Č. j.:                                                                                                                        |                             |
| Vypracovala:                                                                                                                  | Šárka Vondálová, DiS        |
| Schválil:                                                                                                                     | Mgr. et Bc. Antonín Loukota |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                                            | 01.09.2017                  |
| Termín předložení pedagogické radě:                                                                                           |                             |
| Aktualizace :                                                                                                                 |                             |

## **Čl. I Základní ustanovení**

Ředitel Mateřské školy Vísky v souladu s §30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti dětí, rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací s přihlédnutím k místním podmínkám.

### **1. Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze :**

- a) Zákona 561/2004 Sb.o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání.
- b) Vyhlášky č.14/2005 Sb.o předškolním vzdělávání.
- c) Vyhlášky č.43/2006, kterou se mění vyhláška č.14/2005 Sb.o předškolním vzdělávání včetně poslední změny vyhláškou č. 280/ 2016 Sb., s účinností dnem 1.9. 2017.

### **2. Údaje o MŠ :**

- a) Zřizovatelem je Obec Vísky, Obecní úřad Vísky.
- b) MŠ je součástí Základní a mateřské školy Vísky.
- c) Provoz Mateřské školy je od 6.30 do 15.30.
- c) Statutárním zástupcem je ředitel ZŠ a MŠ.
- d) Ředitel školy určuje vedoucího pracovníka pro MŠ.
- e) MŠ má jednu třídu pro děti věkově smíšené. Třída se naplňuje do 24 dětí. Kapacita je 28 dětí.

- f) MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání opírající se o vlastní Školní vzdělávací program.
- g) Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- h) MŠ může pořádat zotavovací pobyty pro děti, výlety, výchovně vzdělávací akce atd.
- ch) MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.
- i) Součástí MŠ je školní kuchyně.

### **3. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):**

- a) Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- b) Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- c) Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte.
- d) Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- e) Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- f) Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- g) Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- h) Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

## **Čl. II Podrobnosti k výkonu práva a povinností**

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

### **4. Práva a povinnosti dětí**

Práva (všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte):

- a) Volný vstup do MŠ.
- b) Být vyslechnut.

- c) Být respektován.
- d) Právo na vlastní názor.
- e) Vyjadřovat se k výchovně vzdělávací práci s přihlédnutím k požadavkům RVPP a právům dítěte.

#### **4.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

- a) Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- b) Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými a poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- c) Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

***Další práva dítěte:***

- a) Zvolit si hru nebo činnost podle svého přání.
- b) Na pomoc dospělého.
- c) Být vždy vyslechnut.
- d) Jít kdykoliv na toaletu.
- e) Kdykoliv se napít.
- f) Být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova.
- g) Mít dostatek času dokončit hru.
- h) Jíst pouze to a tolik, kolik chce.
- ch) Vzít si do školky hračku a využít ji i v případě odpočinku.

#### **4.2. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

***Každé dítě je povinno:***

- a) Dodržovat pokyny učitelek a dalších oprávněných osob.
- b) Respektovat pravidla, která jsou v MŠ stanovena, na jejichž tvorbě se děti podílely.
- c) Nedopouštět se projevů rasismu a šikany.
- d) Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- e) Dodržovat základní pravidla hygieny s ohledem na věk, tělesný a duševní vývoj dítěte (umývání, smrkání apod.)
- f) Upevňovat si společenské a kulturní návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).

- g) Říci učitelce, když chtějí opustit třídu.
- h) Neničit práci druhých.
- ch) Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily, chránit si zdraví svoje i druhých.
- i) Konflikty se snažit řešit ústní domluvou.
- j) Šetrné zacházení s hračkami, učebními pomůckami, ostatní majetek školy nesmí úmyslně poškozovat a odnášet z MŠ.
- k) Nenosit do mateřské školy cenné věci, peníze a předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí – MŠ neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou věcí, které byly do MŠ bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány.

## **5. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

### **5. 1. Práva**

- a) Možnost volného vstupu do MŠ, účastnit se probíhajících činností v MŠ.
- b) Být seznamováni se Školním vzdělávacím programem, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami, a to i anonymně.
- c) Možnost hovorových hodin, po skončení přímé výchovně vzdělávací práce u dětí – po dohodě s učitelkou být seznamováni s chováním dítěte, znalostmi, v nezbytně nutném případě ihned.
- d) Možnost osobního jednání s učitelkou, vedoucí učitelkou nebo ředitelem školy po předchozí telefonické domluvě.
- e) Účastnit se akcí pořádaných MŠ.
- f) Půjčovat si odbornou literaturu ze školní knihovny po domluvě s pedagogickým pracovníkem.
- g) Ochutnat školní jídlo (při onemocnění dítěte s sebou domů do jídlonosičů nebo z porce svého dítěte odebrání na ochutnání), připomínkovat jídelníček.
- h) Být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, úrazu svého dítěte.

### **5. 2. Povinnosti :**

Vymezuje Zákon o rodině č.91/1998 Sb.o rodině

- a) Předávat dítě osobně pedagogické pracovníci, při odchodu dítěte též kontaktovat učitelku.
- b) Dbát na čistotu dítěte.
- c) Nedávat do MŠ dítě, které jeví známky nemoci.
- d) Nedávat dětem žádné přívěsky, prstýnky a jiné šperky.
- e) Dbát na oblečení a vhodné obutí dětí.
- f) Udržovat pořádek v šatně a ve skříňkách.
- g) V případě potřeby doplňovat náhradní oblečení, jednorázové pleny, vlhčené ubrousky.

- h) Platit včas úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- ch) Omluvit kratší nepřítomnost osobně nebo telefonicky a řádně odhlašovat a přihlašovat dítě ke stravování.
- i) Dodržovat Školní řád a další dokumenty týkající se provozu MŠ a výchovně vzdělávací práce.
- j) Upozornit učitelku na jakékoli změny v rodině ovlivňující psychický a fyzický stav dítěte, na skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály mimo mateřskou školu – mdloby, nevolnost, úraz atd.
- k) Upozornit učitelku na výskyt infekčních onemocnění v rodině nebo nejbližším okolí, po nemoci infekčního charakteru přinést potvrzení o bezinfekčnosti.
- l) Upozornit na změnu údajů do školní matriky (telefonních čísel, změnu bydliště, rodinných poměrů atd.)
- m) Na vyzvání ředitele školy (vedoucí učitelky MŠ) se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- n) Chránit majetek a zařízení školy.
- o) Dávat dětem do MŠ jen bezpečné hračky.

Informace jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č. 106/1999Sb. ve znění č. 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

## **6. Práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy**

Práva a povinnosti všech zaměstnanců jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a dalšími platnými právními předpisy, vnitřními směrnici a řády, pracovními náplněmi, školním vzdělávacím programem, ročním pracovním plánem, závěry z pedagogických a provozních rad, Listinou práv a svobod.

### **Práva a povinnosti všech zaměstnanců:**

Kompetence jsou určeny v pracovních náplních.

#### **6.1. Ředitel školy:**

- a) Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání.
- b) Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání, pedagogických pracovníků, vytváří podmínky pro jejich další vzdělávání.
- c) Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti a přijímá následná opatření.
- d) Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy.
- e) Zajišťuje seznámení zákonných zástupců s výsledky výchovně vzdělávacího procesu.
- f) Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
- g) Rozhoduje o přijetí a ukončení předškolního vzdělávání.

- h) Rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání.

## **6.2. Práva a povinnosti učitelek MŠ**

Kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v pracovních náplních

### ***Práva :***

- a) Učitelka má právo nepřijmout dítě, které nebylo včas přihlášené do MŠ.
- b) Má právo nepřijmout dítě, které se jí jeví jako nemocné a mohlo by ohrozit zdraví ostatních dětí.
- c) Má právo upozornit rodiče na nevhodnost oblečení dítěte a vyžadovat nápravu.
- d) Má právo nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte nebo osoba k tomu zmocněná, na základě sepsaného zmocnění se zákonným zástupcem.
- e) Odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.

### ***Povinnosti :***

- a) Dodržuje školskou legislativu, zejména zákon č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání.
- b) Její práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce, RVP PV, ŠVP, závěrů pedagogických porad.
- c) Paní učitelka zodpovídá za bezpečnost a výchovnou činnost svěřených dětí.
- d) Zodpovídá za zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy – šikanou, týráním, drogami apod.
- e) Má povinnost informovat rodiče o změnách při provozu MŠ – úraz dítěte, změna zdravotního stavu.
- f) Zamezit vstupu cizích osob bez prokázání totožnosti a pověření do MŠ.
- g) Nepodávat osobní, soukromé informace o dítěti jiné osobě než zákonnému zástupci, uvedenému v rozhodnutí o přijetí dítěte k docházce do MŠ nebo osobě k tomu zákonným zástupcem určené (písemným souhlasem).
- h) Plnit příkazy ředitele školy.
- i) Dodržovat pracovní kázeň.
- j) Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ.
- k) Uchovávat služební tajemství.
- l) Respektovat a dodržovat práva dětí i rodičů.

## **6.3. Provozní zaměstnanci:**

- Jejich povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu MŠ.
- Jsou přímo podřízeni ředitelce MŠ.
- Spolupracují s pedagogickými zaměstnanci, rodiči a ostatními partnery.
- Respektují všechny zaměstnance MŠ.

#### **6.4. Ostatní partneři:**

Zřizovatel:

- Spolupráci upravují právní normy.

Další partneři:

- Některé vztahy upravují právní normy, další vyplývají z momentální potřeby MŠ: ZŠ, PPP, ZUŠ, Městské kulturní středisko Letovice, místní dobrovolní hasiči, TJ Sokol Visky, TJ Orel Visky a další.

### **Čl. III Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

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

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

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1,
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
- c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
- d) přihlášku ke stravování,
- e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, (neplatí pro dítě pro, které je poslední rok povinný
- f) dohody o docházce dítěte podepsané zákonným zástupcem.

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

7.3. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

#### **8. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

## **9. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto řádu. Neplatí pro děti s povinností předškolního vzdělávání.

## **10. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 19. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## **11. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. Uplatnění zkušební doby není možné u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## **12. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## **13. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

13.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

13.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

## **Čl. IV Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**



## **14. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

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

14.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy.

14.3 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

15.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně přímo pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ.

15.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

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

15.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám mateřské školy.

15.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,

d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvar se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jí pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po

skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy.)

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

16.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, které je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

16.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

16.3. Ředitel mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

16.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

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

17.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou mateřské školy při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

17.2. V případě, že součástí akcí uvedených v předchozím odstavci bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, které se nebudou moci z jakéhokoli důvodu akce zúčastnit, mateřská škola náhradní program nezajišťuje. Jen v případě jedná-li se o děti dvouleté mateřská škola zváží účast dětí na vzdělávacích akcích tak, aby nedocházelo k přetěžování dětí jak fyzicky, tak psychicky. V takovém případě zajistí provoz MŠ nebo se dohodne ze zákonnými zástupci o neúčasti těchto dětí.

## **18. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

### **18.1. Úhrada úplaty za vzdělávání**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

## 18.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

## Čl. V Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

19.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 – 15:25 hod. Budovy školy opouští zákonní zástupci a děti nejpozději do 15:30.

19.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 20.1. tohoto školního řádu, omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, jiné práce v prostorách mateřské školy, provozních důvodů apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za vážné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19.4. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.

19.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### 20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

20.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

|              |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:30         | Otevření MŠ                                                                                                                                                                                      |
| 6:30 – 8:30  | Scházení dětí ve třídě                                                                                                                                                                           |
| 6:30 – 9:45  | Spontánní hry, nabídka činností k danému tématu, didakticky řízené činnosti, skupinové i individuální práce s dětmi, logopedické chvílky, ranní cvičení, ranní kruh, práce s integrovanými dětmi |
| 8:00         | Podávání ovoce, zeleniny                                                                                                                                                                         |
| 9:00 – 9:30  | Průběžná dopolední svačina                                                                                                                                                                       |
| 9:45 – 11:45 | Příprava na pobyt venku, pohybové hry a činnosti, vycházky s poznáváním přírody,                                                                                                                 |

|               |                                                                                                                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | sezónní činnosti, náhradní program                                                                                            |
| 12:00 – 12:30 | Hygiena, oběd                                                                                                                 |
| 12:15 – 12:30 | Odchod dětí, které chodí po obědě domů, příprava na odpolední odpočinek, osobní hygiena                                       |
| 12:30 – 14:30 | Odpolední odpočinek (vychází z individuálních potřeb dětí), relaxační činnosti, nabídka odpočinkových aktivit a klidových her |
| 14:30 – 15:25 | Odpolední svačina, hry a činnosti dle přání dětí, rozházení dětí                                                              |
| 15:25 – 15:30 | Uzavření MŠ, uzavření budovy školy                                                                                            |

## 21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

21.1. Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod., poté se MŠ z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

21.2. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

21.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

21.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:15 – 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 15:25 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

## 22. Způsob omlouvání dětí

22.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

a) elektronickou poštou

b) osobně ve třídě učitelce

c) telefonicky na číslech 516 475 821 ZŠ pevná linka, nebo přímo na mobilní telefony učitelkám MŠ (viz.kontakty MŠ)

## **23. Odhlašování a přihlašování obědů**

23.1. Obědy je možné odhlásit u učitelek MŠ nebo u vedoucí stravování. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti). Nutno nahlásit předem.

## **24. Pobyt venku**

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

## **25. Změna režimu**

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

## **Čl. VI Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

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

26.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy ho převezme učitelka mateřské školy od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy ho učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

26.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho připadlo nejvýše:

20 dětí z běžných tříd, nebo

12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

26.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené:

a) V odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) V odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

26.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské 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.

26.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

26.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

26.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

26.9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé mateřské školy i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

#### ***pobyt dětí v přírodě***

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

#### ***sportovní činnosti a pohybové aktivity***

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

#### ***pracovní a výtvarné činnosti***

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelek mateřské školy.

26.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

## **27. Zabezpečení budovy MŠ**

27.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí (7:00 – 8:00 hod – je zajištěn dozor), při odchodu dětí (12:00 – 13:00 hod a od 15:00 do 15:30 hod) nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, která otevírá budovu cizím přichozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zamčené dveře hlavního vchodu. Je nutné využívat zvonek.

## **28. Další bezpečnostní opatření**

28.1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **29. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

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

29.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičti pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

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

## **Čl. VII Vzdělávání dětí v posledním ročníku předškolního vzdělávání**

Na základě novely školského zákona č. 178/2016 Sb. Se zavádí poslední povinný rok předškolního vzdělávání od školního roku 2017/2018. V § 34 se na konci odst.1s účinností od 1.1. 2017 doplňuje věta: „*Od počátku školního roku , který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.*“

## **30. Povinné předškolní vzdělávání**

30.1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 souvislé hodiny denně. Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst.5 školského zákona i jiným způsobem:



- a) individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské školy
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění školní docházky

30.2. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin ( tak jako u základních a středních škol).Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

**30.3. Mateřská škola stanovuje začátek plnění povinného předškolního vzdělávání na 8 h. Nejdříve si dítě lze vyzvednout po 12 h (Rozsah povinného předškolního vzdělávání nejméně 4 hodiny denně).**

### **31. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání**

31.1. Na základě novely školského zákona v § 34a odst.4 školského zákona *ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.*“

#### **31.2. Podmínky pro uvolňování dětí (předem známá absence).**

- a) Chce-li zákonný zástupce uvolnit dítě z předškolního vzdělávání z důvodu např. rodinné dovolené, logopedické péče, preventivních vyšetření apod.
- b) Pokud se jedná o dobu delší než tři dny, lze jen na základě písemné žádosti viz. Žádost o uvolnění.
- c) O uvolnění dítěte rozhoduje vedoucí učitelka MŠ, a to pouze do 7 dní (5 pracovních dní).
- d) Pokud se jedná o dlouhodobější uvolnění rozhoduje ředitel školy.
- e) Předem známou absenci v délce trvání do tří dnů oznámí zákonný zástupce učitelce MŠ (ústně, telefonicky, elektronicky na e-mail školy).
- f) Každá absence je doložena písemně.

#### **31.3. Podmínky pro omlouvání dětí (nenadálá absence)**

Jedná se o nepřítomnost zpravidla z důvodu nemoci, zákonný zástupce omluví dítě do tří dnů.



### 31.4. Řešení neomluvené absence

Pokud se dítě neúčastní povinného předškolního vzdělávání nejméně 5 dnů a není řádně omluveno, vyzve vedoucí učitelka telefonicky zákonného zástupce, aby neprodleně doložil důvody nepřítomnosti dítěte na předškolním vzdělávání. Pokud zákonný zástupce do tří pracovních dnů neshledá nápravu, postupuje věc řediteli školy. Ředitel školy písemně vyzve zákonného zástupce, aby se dostavil na projednání záležitosti nebo poskytl písemné vyjádření. Pokud do 10 dní od doručení výzvy zákonný zástupce nesjedná nápravu, obrací se ředitel školy na Obecní úřad obce s rozšířenou působností. Obecní úřad obce s rozšířenou působností je orgánem sociálně- právní ochrany dětí (OSPOD).

*Neomluvená absence dětí může naplnit znaky přestupků na úseku školství a výchovy mládeže podle § 31 zákona č. 200Ú1990 sb., o přestupcích, popř. trestného činu ohrožování výchovy dítěte podle § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.*

### 32. Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)

32.1. Je vhodná pro rodiče dítěte, kteří v odůvodněných případech nechtějí nebo nemají možnost zajistit pro své dítě pravidelnou docházku do mateřské školy nebo chtějí pokračovat v docházce do předškolního zařízení, které není zapsané v rejstříku škol a školských zařízení.

32.2. Řádný termín pro ověřování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (vychází z materiálů doporučených ředitelem před realizací individuálního vzdělávání) je určen na posledních 14 dní v měsíci listopadu a náhradní termín na začátek prosince. Přesné datum bude stanoveno nejpozději do konce září příslušného školního roku, a to zveřejněním na webu školy. Datum pro náhradní termín bude řešen individuálně (začátek měsíce prosince). Na ověření se zákonní zástupci dostaví do naší mateřské školy v jiném případě lze využít i zařízení, ve kterých jsou děti vzdělávány, a to po dohodě s vedením příslušného zařízení.

32.3. Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel školy v souladu s § 34b odst.4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kde je dítě zapsáno nebo ve spádové obci (dle dohody se zákonnými zástupci). Následně již není možné dítě individuálně opětovně vzdělávat.

32.4. Individuální vzdělávání lze ukončit i ze strany zákonných zástupců. V tomto případě dítě nastoupí do mateřské školy k pravidelné docházce.

32.5. Náklady spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce.

### 33. Povinnosti zákonných zástupců:

- a) zajistit dítěti účast na pravidelném předškolním vzdělávání, a to tak , aby dítě bylo nejpozději do 8 h ve třídě MŠ
- b) oznámení o individuálním vzdělávání dítěte učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku ) v případě, že se zákonný zástupce zažádá v průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání)
- c) dostavit se na řádný nebo případně náhradní termín do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí (jen v případě individuálního vzdělávání)

- d) zajistit dítěti materiály spojené s individuálním vzděláváním doporučené mateřskou školou
- e) omlouvat dítě při neúčasti na předškolním vzdělávání

33.1. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje MŠ doklad o očkování.

#### **34. Ukončení povinného předškolního vzdělávání:**

34.1. Předškolní vzdělávání nelze ukončit pokud je vzdělávání pro dítě povinné.

34.2. Povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem školní docházky.

#### **35. Odklad povinné školní docházky**

35.1. Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to ředitelce mateřské školy nejpozději do konce ledna, před začátkem přijímacího řízení na následující školní rok, aby bylo dítěti uchováno místo v mateřské škole.

35.2. Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají rodiče jeho kopii ředitelce mateřské školy.

35.3. Pokud se zákonný zástupce rozhodne o vzdělávání dítěte v přípravné třídě základní školy (určené pro děti s odkladem docházky) a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální musí přijetí oznámit ve spádové mateřské škole.

### **Čl. VIII Vzdělávání dětí od dvou do tří let**

36.1. S účinností od 1. 9. 2016 se upravuje znění § 34 odst.1. *Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.* To znamená, že není možné přijmout k předškolnímu vzdělávání dítě, které nejpozději do 31. srpna daného roku nedovršilo dvou let věku.

36.2. Přijímání dětí dvouletých je plně v kompetenci ředitele MŠ. Zákonný nárok vznikne dětem dvouletým až od 1. 9. 2020.

36.3. Pokud ředitel mateřské školy dítě přijme, snaží se o vytvoření přiměřených podmínek pro vzdělávání dětí dvouletých, které nastavuje vyhláška č. 14/2005 Sb. s úkladnou účinností od roku 2020.

36.4. Připravené podmínky musí být v souladu s RVP PV (2017).

- a) snížit počet dětí ve třídě na jednoho pedagoga tak, aby rozvoj a vzdělávání každého dítěte byl realizován v rozsahu jeho individuálních možností a potřeb
- b) posílení personálu (chůvy)
- c) doplnění potřebných pomůcek (vhodné hračky a vybavení)

## **Čl. IX Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

37.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

38.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

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

## **Čl. X Závěrečná ustanovení**

**39. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena p. uč. Šárka Vondálová, DiS**

**40. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy**

**41. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9. 2017**

**42. Směrnice nabývá platnosti dnem 1.9. 2017**

Ve Viskách, dne 31. 8. 2017