

# Základní škola a Mateřská škola České Velenice

Odloučené pracoviště Mateřská škola  
Na Sadech 166, 378 10 České Velenice, tel. 384 794 361  
T. G. Masaryka 190, 378 10 České Velenice



## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala	Ivana Nováková, Stanislava Vrobelová
Schválil	Ing. Oldřich Kučera
Na poradě MŠ projednáno	28. 8. 2019
Platnost ode dne	1. 9. 2019
Účinnost ode dne	1. 9. 2019

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., v platném znění, vydávám tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek MŠ Na Sadech a MŠ T. G. Masaryka České Velenice.

### Obsah:

#### I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole.
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.
4. Povinnosti zákonných zástupců.

#### II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.
6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání.
7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.
9. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu.
10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.
11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

#### III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

12. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání.
13. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte.
14. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.
15. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování.

#### **IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.
17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
18. Vnitřní režim školy

#### **V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.
20. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.

#### **VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.
22. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi.
23. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

#### **VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

24. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.
25. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
26. Zabezpečení majetku školy, zaměstnanců a dětí
27. Způsob nakládání s prádlem

#### **VIII. ZAMĚSTNANCI ŠKOLY**

28. Povinnosti pedagogických pracovníků
29. Provozní zaměstnanci školy

#### **IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

30. Účinnost a platnost školního řádu.
31. Změny a dodatky školního řádu.
32. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.

### **Čl. I**

#### **PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

##### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

###### **1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)**

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, zpracovává individuální vzdělávací plán
- zodpovídá za realizaci podpůrných opatření, využití plánu pedagogické podpory, vyhodnocení účinnosti podpory, případné doporučení služby školských poradenských zařízení
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

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

### **2.1 Každé přijaté dítě má právo**

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

### **2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.**

### **2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.**

## **3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

### **3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo**

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

### **3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.**

## **4. Povinnosti zákonných zástupců**

### **4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni**

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, realizovat povinné předškolní vzdělávání denní docházkou, anebo zvolit jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání
- b) přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34 odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- c) na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte

- f) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v Školském zákoně pro vedení školní matriky, včetně případných změn těchto údajů
- 4.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.
- 4.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## Čl. II

### UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- 5.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy na doporučení vedoucí učitelky a po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Vedoucí učitelka dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 5.2 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. /dítě starší 5 let/  
Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- 5.3 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy.

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

- 6.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ (Provozní řád) předávají dítě učitelce mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla do 8.00 hod. Pro děti s povinnou předškolní docházkou je povinnost do MŠ docházet pravidelně v pracovních dnech, na 4 souvislé hodiny denně. /od 8 do 12 hod./ Tato povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- 6.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy.
- 6.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, kterou zapíší do Evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte!!!

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

- 7.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu.
- 7.2 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 vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- 7.3 Vedoucí učitelka mateřské školy 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, případně celého subjektu, a to zejména z provozních důvodů.
- 7.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 7.5 Vedoucí učitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 8.1 O akcích pořádaných mateřskou školou, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, soutěže, tvořivá odpoledne apod., jsou zákonní zástupci informováni vždy na začátku školního roku, kdy je zveřejněn plán akcí na školní rok. Zákonní zástupci mají právo se k této nabídce vyjádřit, případně ji po domluvě s vedoucí učitelkou doplnit.

## **9. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

- 9.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo vedoucí učitelce mateřské školy. Nepřítomnost dítěte s povinným předškolním vzděláváním musí být zdůvodněna, řádně omluvena. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně. Neomluví-li zákonný zástupce dítě do 8 hodin, je účtováno stravné. Dítě lze omluvit buď osobně, nebo telefonicky.
- 9.2 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 9.3 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## **10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

### **10.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání**

Ředitel subjektu stanovuje podle § 123 odst. 2 a 4 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění, výši úhrady za předškolní vzdělávání vždy na jeden rok. Tento pokyn je zveřejněn na vývěsce MŠ nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. Děti, které plní povinnost předškolního vzdělávání se ve veřejných mateřských školách vzdělávají bezúplatně, a to až do zahájení povinné školní docházky. Děti se zdravotním postižením se vzdělávají bezúplatně.

O snížení nebo prominutí úplaty dětí se zdravotním postižením rozhoduje ředitel školy.

Děti s omezenou docházkou do MŠ mají sníženu úhradu za předškolní vzdělávání na 2/3 celkové sumy.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- Při zahájení docházky dítěte do MŠ uhradí zákonný zástupce dítěte jistinu (zálohu) na školné ve stanovené výši
- úplata za každý další měsíc je splatná do 10. dne aktuálního měsíce.
- ve výjimečných případech lze po dohodě s vedoucí učitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy

### **10.2 Úhrada úplaty za školní stravování**

Ředitel subjektu stanovuje podle § 119 a § 123 odst. 3 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), v platném znění, podle § 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, podle § 2 a § 3 vyhlášky č. 84/2005., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění, výši úplaty za předškolní stravování.

Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) Při zahájení docházky dítěte do MŠ uhradí zákonný zástupce dítěte jistinu (zálohu) na stravné ve výši stanovené v Řádu školní jídelny.
- b) Úplata za každý následující měsíc je ve výši skutečně odebraných jídel a je splatná do 10. dne aktuálního měsíce.
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním inkasem na určený bankovní účet školy
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s vedoucí mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy
- e) Ke konečnému vyúčtování jistiny dojde poslední měsíc docházky dítěte do MŠ. Z jistiny se odečtou skutečně odebraná jídla za poslední měsíc, případný přeplatek bude vrácen.

#### **11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) řídí se Školním řádem mateřské školy
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- d) V případě účasti na akcích školy se řídí pokyny zaměstnanců školy

### **Čl. III**

#### **UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

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

Ředitel subjektu může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto Školního řádu. Ukončení docházky neplatí pro děti s povinným předškolním vzděláváním.

#### **13. 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 11. tohoto školního řádu, může ředitel subjektu rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### **14. 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 subjektu rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

#### **15. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto Školního řádu nebo se zákonnými zástupci dítěte jinak dohodnuté, může ředitel subjektu rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte

v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat. Ukončení vzdělávání se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním.

## Čl. IV

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### 16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- 16.1 Na pracovišti mateřské školy je vypracován vlastní Provozní řád, který vychází z konkrétních podmínek školy.
- 16.2 V době letních prázdnin, v měsíci červenci nebo srpnu, bývá provoz mateřské školy přerušen zpravidla po dobu 5 týdnů. Poslední červencový a první srpnový týden bývá přerušen provoz v obou MŠ. Ve zbývajících doba mohou přihlášené děti navštěvovat druhou MŠ.  
V období vedlejších prázdnin (vánoční, velikonoční, podzimní, jarní) bývá střídavě provoz MŠ přerušen. Péči o přihlášené děti zajišťuje v době přerušení provozu jedné MŠ druhá MŠ, není-li také přerušena.  
Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.
- 16.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitel subjektu neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 16.4 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich uskutečněním.
- 16.5 Během svého pobytu v mateřské škole se děti účastní všech aktivit, které škola pořádá. Zákonný zástupce uhradí případné poplatky za tyto aktivity ve stanovené době a výši.
- 16.6 Děti jsou rozdělovány do tříd do naplnění kapacity třídy. Preferováno je zařazení sourozenců do téže třídy, přání rodičů na umístění dítěte do konkrétní třídy lze respektovat, pokud to kapacita dané třídy dovolí.

#### 17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 17.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního programu v následujícím rámcovém denním režimu:
- 6. 00 - 9:00 - spontánní hry a činnosti dětí, individuální práce s dětmi, ranní cvičení, hygiena, dopolední svačina
  - 9:00 - 9:30 - spontánní a didakticky zacílená činnost
  - 9:30 - 11:30 - příprava na pobyt venku, pobyt venku
  - 11:30 - 12:30 - hygiena, oběd, příprava na odpočinek
  - 12:30 - 14:15 - odpočinek, náhradní aktivity nespících dětí
  - 14:15 - 16:00 - svačina, spontánní hry dětí, možnost pokračování v započatých činnostech v průběhu dne - doplňující programy a kroužky podle stanoveného rozvrhu, odchod dětí domů
- režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků
  - na pracovišti mateřské školy je denní režim upraven podle konkrétních podmínek (Vnitřní řád)
  - stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

#### 18. Vnitřní režim školy

- 18.1 Docházka dítěte do MŠ – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodiny. Pro děti s povinnou předškolní docházkou je povinnost do MŠ docházet pravidelně v pracovních dnech, na souvislé 4 hodiny denně a to od 8-12 hod. Tato povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

- 18.2 Oznámení nepřítomnosti dítěte – zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den do doby určené Vnitřním řádem pracoviště, a to osobně nebo telefonicky. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
- 18.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání – dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34 :
- ředitel subjektu stanovuje po projednání se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podávání přihlášek k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok
  - o termínech podávání přihlášek k předškolnímu vzdělávání je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek, [www.stránek](#) subjektu a tisku
  - ředitel subjektu rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, na základě Žádosti o přijetí k předškolnímu konkrétní kritéria stanoví ředitel subjektu vždy pro příslušný školní rok a zveřejní je předepsaným způsobem
  - při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje se na děti s povinným předškolním vzděláváním, škola doklad o očkování nepožaduje.
  - o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel subjektu na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost
  - dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy)  
Děti mladší tří let mohou být přijaty k předškolnímu vzdělávání, pokud to umožní kapacita mateřské školy a jsou nastaveny optimální podmínky pro děti ve věku od 2 do 3 let.  
Podmínkou je, že mají zvládnuty základní hygienické návyky a návyky sebeobsluhy.  
O přijetí dítěte nerozhoduje datum podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání ani pořadí podané žádosti.
- 18.4 Co dítě potřebuje do MŠ:
- vhodné, čisté a pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.)
  - přezůvky, bačkůrky (uzavřené), ne pantofle nebo boty na podpatku
  - náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku apod.). Rodiče vše uloží na značku dítěte do šatny.
  - pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá ( 1x za 7 dní si nosí děti na vyprání domů)
  - děti musí mít své věci označené, podepsané
  - hygienické potřeby - zubní kartáček, pastu, plastový hrnek, kapesník
  - v deštivých dnech pláštěnku, nikoliv deštník, holínky
- 18.5 Zdravé dítě v MŠ:
- do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout
  - rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte; projeví-li se onemocnění během dne nebo dojde-li ke zranění dítěte, informuje učitelka neprodleně zákonného zástupce dítěte
- 18.6 Oznámení změn:
- rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.
- 18.7 Spolupráce s rodiči:
- MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ
  - rodič má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení
  - s učitelkami na třídách se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
  - předávání informací rodičů a učitelek – dle potřeby při předávání dítěte
  - MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech
  - MŠ umožňuje rodičům vstup do prostor herny, po dohodě s personálem se rodiče mohou účastnit výchovně vzdělávacího procesu
  - rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje
- 18.8 Stížnosti a oznámení
- stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupce dítěte u vedoucí učitelky MŠ, případně ředitele subjektu, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům



## Čl. V

### ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

#### 19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- 19.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně umístěné v budově v budově školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 19.2 Rozsah stravování lze dohodnout s vedoucí školní jídelny, případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci. V případě změny docházky se změna provede k aktuálnímu datu.
- 19.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zabezpečuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 19.4 Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz. bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole.
- 19.5 V rámci „pitného režimu“ děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- 19.6 Dětem není povoleno přinášet si z domova do mateřské školky jakékoliv potraviny a pamlsky.
- 19.7 Zaměstnanci školy respektují oprávněná přání rodičů ohledně stravy jejich dětí – týká se především diet, nechuti k určitým pokrmům apod.

#### 20. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- 20.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti podle bodu 9.1 a 9.2 tohoto Školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
- 20.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu osobně nebo telefonicky MŠ. První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok vyzvednout si stravu do vlastních jídelnosičů.

## Čl. VI

### PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

#### 21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.

- 21.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Učitelka zodpovídá za dítě po celou dobu jeho pobytu v mateřské škole. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami poskytuje podporu učitelce mateřské školy asistent pedagoga.
- 21.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit tyto počty dětí, nejvýše však o 8 dětí, resp. o 11 dětí.
- 21.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných

případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k mateřské škole.

21.4 Dětem je povoleno přinést si do mateřské školy vlastní hračku či předmět, MŠ však za tyto předměty a hračky neručí. Do MŠ není dětem dovoleno nosit drahé hračky a předměty (mobilní telefony, hodinky, vysílačky, přehrávače, peníze apod.) a předměty, které by mohly ohrozit zdraví či život dětí (nože, zapalovače, zápalky apod.).

## **22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.**

22.1 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.

22.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

### a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve trojstupech
- skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno, pouze když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- první a poslední dvojice dětí má oblečeny přes oděv reflexní vesty

### b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

### c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- při cyklovýletech zajišťují bezpečnost dětí vždy minimálně dvě pedagogické pracovnice. Všechny zúčastněné děti musí být vybaveny přilbou a funkčním kolem a musí zvládat bezpečnou jízdu na kole. Před touto akcí vždy zákonný zástupce své dítě přihlásí a podepíše souhlas s výše uvedenými podmínkami. Trasy cyklovýletů vedou výhradně mimo veřejné komunikace.
- využívání školní zahrady, svahu pro zimní sporty a venkovního brouzdaliště se řídí příslušným provozním řádem.

### d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji pouze dvě až tři děti výhradně pod pedagogickým dohledem – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené

## **23. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

23.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeni pochopit a porozumět dané

problematicke seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gemblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

23.3 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

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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.

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

25.1 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.

#### 26. Zabezpečení majetku školy, zaměstnanců a dětí

26.1 Všichni zaměstnanci jsou povinni šetřit majetek a zařízení školy. K šetření majetku a zařízení školy vedou i svěřené děti. Úhrada svévolně poškozeného majetku dítětem je řešena se zákonnými zástupci dítěte.

26.2 Případnou ztrátu věci nahlásí zákonný zástupce pí učitelce ve třídě, kde ke ztrátě došlo, v době její nepřítomnosti vedoucí učitelce.

26.3 Hlavní budova mateřské školy je trvale uzavřena, též v době od 6.00 do 16.00 hodin. Příchozí jsou do budovy vpuštěni hlavním vchodem po zazvonění a představení se elektronickým vrátným. Elektronického vrátného obsluhuje vždy dospělá osoba. Vstup do vedlejšího pavilonu je v době příchodu a odchodu dětí z MŠ odemčen. / 6.00-8.00, 11.00-16.00/

26.4 Příchozí vstupují do areálu školy brankou proti hlavnímu vchodu školy. V zimním období je udržován pouze chodník od branky k hlavnímu vchodu.

26.5 Zaměstnanci školy vstupují do budovy především hlavním vchodem. Zaměstnanci, kteří použijí jiný než hlavní vchod, jsou povinni jej po vstupu do budovy uzamknout.

26.6 Do budovy může vstoupit každý zaměstnanec školy, který obdržel klíče, v pracovní dny od 5.30 do 20.30 hodin, vedoucí MŠ i ve dnech pracovního volna.

26.7 Za uzamčení prostor školy po skončení provozu odpovídá školnice, v době její nepřítomnosti jiná pověřená pracovnice (zpravidla ta, která opouští školu jako poslední).

26.8 Kuchařka po skončení pracovní doby uzamyká kuchyň a sklad potravin.

26.9 Klíče od všech vstupů do budovy vlastní vedoucí učitelka a školnice. Ostatní zaměstnanci v případě potřeby použijí klíče náhradní, které jsou umístěny na místě k tomu určeném.

26.10 Klíče od prostor školy jsou nepřenosné na další osobu, není povoleno pořizování duplikátů.

26.11 V případě ztráty klíčů nahlásí zaměstnanec tuto skutečnost vedoucí učitelce. V případě nedbalostní ztráty nese pracovník plnou finanční odpovědnost za výměnu zámků a vyhotovení potřebného počtu nových klíčů.

- 26.12 Po skončení provozu školy je školnice povinna zkontrolovat uzavření všech oken v budově, vodovodní kohoutky a světla. V topné sezóně stáhne ventily radiátorů. Zodpovídá za uzamčení všech vchodových dveří a vstupů na školní zahradu včetně brány. V době případné nepřítomnosti školnice přebírá tuto povinnost ta učitelka, která opouští mateřskou školu jako poslední.
- 26.13 V případě schůzek a akcí pro rodiče zabezpečí zodpovědná osoba příchod i odchod zúčastněných tak, aby školka byla v době konání akce zabezpečena.
- 26.13 K ukládání oděvů a obuvi slouží dětem poličky v šatně, označené příslušnými značkami. Do školky není dovoleno nosit drahé hračky ani předměty, ani je přechovávat v poličkách v šatně.
- 26.14 Ve všech prostorách školky je zakázáno odkládat cenné předměty a peníze. K jejich uložení slouží trezor v ředitelně školy.
- 26.15 K odkládání jízdních kol zaměstnanců i dětí slouží kolostavy před budovou školy. Kola musí být uzamčena.

## 27. Způsob nakládání s prádlem

- způsob praní prádla – vlastní pračka
- výměna prádla: ručníky - 1x týdně  
 prostírání - 1x týdně  
 lůžkoviny - 1x za 3 týdny  
 pyžamo - 1x za 7 dní (děti si nosí na vyprání domů)
- v případě potřeby se výměna provádí ihned
- výměnu prádla zajišťují provozní zaměstnanci v určených termínech
- použité prádlo je uloženo odděleně v prádelně

## Čl. VIII ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

### 28. Povinnosti pedagogických pracovníků

Hlavní povinnosti pedagogických pracovníků je pečovat o děti tak, aby vytvořili optimální podmínky pro rozvoj psychických a fyzických schopností dětí.

- 28.1 Pedagogičtí pracovníci přicházejí na pracoviště alespoň 10 minut před zahájením své pracovní doby. Nemůže-li se pracovník dostavit včas, uvědomí vedoucí učitelku.
- 28.2 Všichni pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti šetřili majetek a zařízení školy.
- 28.3 Bezpečnost dětí a pořádek ve třídách zajišťují pedagogičtí pracovníci nepřetržitou přítomností u dětí. Pokud musí opustit na dobu nezbytně nutnou třídu, zajistí náhradní dohled nad dětmi (školnice, uklízečka).
- 28.4 V 8.00 zjistí pí. učitelka počet dětí ve třídě a zapíše jej do docházky. Tento počet spolu s případnými neomluvenými dětmi nahlásí pí. kuchařce. Do třídní knihy zapisuje každý den po skončení své směny.
- 28.5 Po skončení své směny zkontroluje pí učitelka třídu a sklad hraček, odstraní případné nedostatky.
- 28.6 Děti předává pí učitelka pouze zákonným zástupcům či osobám, které jsou zákonnými zástupci uvedeny na evidenčním listu. V případě nevyzvednutí dítěte z mateřské školy skončení provozu se učitelka neprodleně telefonicky spojí se zákonným zástupcem a dohodne další postup.
- 28.7 Učitelky věnují individuální péči dětem z méně podnětného prostředí a se zdravotními problémy. Spolupracují s rodiči, zohledňují výsledky odborných vyšetření.
- 28.8 Učitelky pravidelně informují rodiče o chování, úspěších i nedostatecích dítěte s cílem dosáhnout optimálního rozvoje schopností dítěte.
- 28.9 Učitelky dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy a formou přiměřenou s nimi seznamují i děti. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.

- 28.10 V případě úrazu poskytnou dítěti či jiné osobě první pomoc, zajistí případné ošetření lékařem. V případě úrazu dítěte uvědomí zákonného zástupce dítěte. Úraz ohlásí vedoucí učitelce a vyplní záznam v knize úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů provede ten pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo který se o něm dozvěděl první.
- 28.11 V případě onemocnění dítěte během jeho pobytu v mateřské škole uvědomí o této skutečnosti zákonného zástupce a vyzve jej k vyzvednutí dítěte ze zařízení.
- 28.12 Zjistí-li technickou závadu v budově či areálu školy, nahlásí tuto skutečnost vedoucí učitelce a zajistí bezpečnost dětí.
- 28.13 Případnou nepřítomnost na pracovišti ohlásí pracovník co nejdříve vedoucí učitelce. Žádost o uvolnění ze zaměstnání je vždy nutno projednat s dostatečným předstihem s vedoucí učitelkou.
- 28.14 Asistent pedagoga pomáhá učitelkám při výchovné a vzdělávací činnosti, při organizaci a realizaci vzdělávání.

Pedagogický pracovník vykonává práce vyplývající z pracovního řádu a z vnitřního řádu školy.

## **29. Provozní zaměstnanci školy**

- 29.1 Pracovní povinnosti provozních zaměstnanců jsou dány pracovním řádem a pracovními náplněmi jednotlivých zaměstnanců.
- 29.2 Školnice odmyká a zamyká budovu i školní zahradu a zodpovídá za uzavření všech oken i dveří po ukončení provozu mateřské školy.
- 29.3 Provozní zaměstnanci vypomáhají při akcích školy či výletech, na kterých je nutný zvýšený dohled.

## **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **30. Účinnost a platnost Školního řádu**

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem subjektu a je účinný od 1. 9.2019

### **31. Změny a dodatky Školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

### **32. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

- 32.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- 32.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem vedoucí učitelka při jejich nástupu do práce.
- 32.3 S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů.  
Jeden výtisk Školního řádu je vyvěšen na vývěsce mateřské školy, a na www stránkách školy.

Ing. Oldřich Kučera

Ředitel ZŠ a MŠ České Velenice

Ivana Nováková

Vedoucí učitelka MŠ Na Sadech

Stanislava Vrobelová  
Vedoucí učitelka MŠ T. G. Masaryka