

Základní škola a mateřská škola Josefa Kubálka Všenory

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Č.j.: MŠ / 232/ 2013

Vypracoval:

Mgr. Renáta Bartoníčková, ředitelka

Schválil:

Mgr. Renáta Bartoníčková, ředitelka

Pedagogická rada projednala dne:

30. 8. 2013

Školská rada projednala dne:

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

30. 8. 2013

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

2. 9. 2013

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Všenory v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) Vyhláškou č.43/2006 Sb., O předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např.: Zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, Vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, Úmluva o právech dítěte, dále vyhlášky a související předpisy BOZP, hygieny vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Tento školní řád upravuje podrobnosti realizace práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole Základní školy a mateřské školy Všenory, dále podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy, všechny zaměstnance školy.

2. Údaje o zařízení

- Adresa vedení školy:
Základní škola a mateřská škola Josefa Kubálka Všenory, Karla Majera 370, Všenory
- Třítrídni mateřská škola – 2 třídy na adrese Václava Křena 139, Všenory, 1 třída - oddělené pracoviště v ulici Karla Majera 370, Všenory
- Zřizovatel: Obec Všenory
- Právní norma: právní subjektivita
- Kapacita MŠ: 50 dětí
- Statutární zástupce: Mgr. Renáta Bartoníčková

3. Provoz mateřské školy

- a) Mateřská škola je otevřena v pracovní dny od 6.30 do 17 hod., nedojde-li ze závažných organizačních, popř. bezpečnostních důvodů k úpravě provozu.
Provoz na jednotlivých třídách: třída Berušek a Sluníček: 6.30 - 17.00 hod., třída Ježků: 7.00 – 16.30 hod.

- b) Děti jsou přijímány do mateřské školy od 6.30 do 8.30 hod. Po té je celý objekt mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamčen. Po předchozí domluvě lze dítě přivést do mateřské školy kdykoliv, musí však být řádně přihlášeno ke stravování.
- c) Odchody dětí po obědě z MŠ jsou možné od 12.15 hod do 12.45 hod.
- d) Provoz mateřské školy může ředitel MŠ na základě místních a organizačních podmínek upravit, zvláště v období hlavních školních prázdnin, zimních – vánočních prázdnin. Mateřská škola bývá zpravidla otevřena v měsíci červenci v období 3 - 4 týdnů.
- e) V těchto dnech může být provoz MŠ rozhodnutím ředitelky školy omezen, upraven nebo přerušen, přihlásí-li se k účasti na předškolní vzdělávání na toto období méně než 8 dětí.
- f) Zákonní zástupci jsou vždy předem informováni o případné chystané změně provozu na informačních nástěnkách ve vstupní hale a v šatnách, dále ústní informací zaměstnanců k rodičům a na webových stránkách školy.
- g) Závazné přihlášení dětí k účasti na vzdělávání v době přerušení provozu MŠ nebo předpokládaného omezení provozu je možné sdělit písemnou formou – podpisem na přihlašovacím archu umístěném na hlavní informační nástěnce v hale budovy, dále i ústně učitelkám na třídách.
- h) V celém areálu školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření, zákaz vstupu osobám pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek. Rovněž platí přísný zákaz přivádění psů či jiných zvířat do areálu školy!

4. Zápis a přijímací řízení do MŠ

- a) Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá zpravidla v měsíci březnu a dubnu. Ředitelka školy stanoví místo, termín a dobu konání zápisu. Zveřejní tyto údaje způsobem obvyklým: na obecních vývěskách, na informačních nástěnkách v objektu školy, na webových stránkách školy, ev. prostřednictvím regionálního časopisu.
- b) Zákonní zástupci si vyzvednou formulář (přihlášku) v MŠ, který v dohodnutém termínu s ředitelkou školy vrátí řádně vyplněný a dětským lékařem potvrzený zpět do mateřské školy. Ve správním řízení rozhoduje ředitelka školy o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ dle §34 Zákona 561/2004Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. Rozhodnutí bude vydáno rodičům osobně nebo poštou ve stanoveném termínu do 30 dnů od zahájení správního řízení.
- c) K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Vzhledem k vyššímu zájmu žadatelů o umístění dětí, než dovoluje kapacita školy, jsou v platnosti „Kritéria pro přijímání dětí“, která jsou k dispozici ve škole a na webových stránkách školy v době zápisu.
- d) Mateřská škola přijímá pouze děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, které se podrobily stanovenému očkování a které splňují kritéria pro přijímání dětí do MŠ stanovená ředitelkou školy.
- e) Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí umístění dítěte do jiné MŠ starosta obce, v níž má dítě místo trvalého pobytu.
- f) Každé nově nastupující dítě je přijato na zkušební dobu 3 měsíců.
- g) Adaptační režim pro nově přijaté děti – dle domluvy s rodiči, nejčastěji takto: 1. týden - pobyt v MŠ pouze do 10 hod., 2. týden do 12 hod., dále pak probíhá adaptační doba, po dohodě s rodiči, individuálně.

5. Evidence dětí

- a) Zákonní zástupci nově přijatých dětí obdrží od učitelek na třídách „Evidenční list“, ve kterém musí být vyplněno jméno a příjmení dítěte, státní občanství, místo trvalého pobytu, datum narození, číslo zdravotní pojišťovny, jméno a příjmení zákonných zástupců adresa pro doručování písemností, telefonické spojení pro případ potřeby.

- b) Jakékoliv změny ve výše uvedených údajích je nutné oznámit příslušné třídní učitelce, řídicí učitelce nebo ředitelce školy. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřeby uplatnění Zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

6. Docházka dětí do MŠ a omlouvání dětí

6.1. Předávání dětí

- a) Rodiče nebo jimi určený zástupce, jsou povinni předat dítě osobně učitelkám na třídě. Děti v žádném případě neposílají do MŠ samotné, nenechávají je bez dozoru v šatnách, na chodbě, na zahradě!
- b) Za bezpečnost dítěte ručí rodiče až do doby předání dítěte učitelce na třídě.
- c) Rodiče nesou odpovědnost za bezpečnost a zdraví, chování dalších dětí (např. sourozenců), které přivádějí s sebou do areálu MŠ. Předávací zónu v budově školy tvoří vstup ze šatny do tříd nebo třída, při pobytu venku školní zahrada.
- d) Pedagogické pracovníce MŠ zodpovídají za bezpečnost dítěte od osobního převzetí dítěte od rodičů, či jimi pověřené osoby, až do doby předání dítěte rodičům či jimi pověřené osobě. Rodiče mohou k vyzvedávání svého dítěte písemně pověřit jinou způsobilou osobu. Formuláře jsou k dispozici u učitelek na třídách. Pověření musí mít všechny náležitosti plné moci - jméno, adresu datum vyzvednutí, podpis. Pověření platí jednorázově nebo v datech na pověření uvedených. Bez písemného pověření od rodičů nesmí učitelky vydat dítě nikomu jinému než zákonným zástupcům!
- e) Děti budou vydány pouze osobám právně způsobilým!
- f) V případě, že si rodič či pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce doby stanoveného provozu školy, pokusí se učitelka kontaktovat rodiče či osoby pověřené, informuje telefonicky řídicí učitelku, případně ředitelku školy, 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.
- g) Učitelka si nemůže dítě vzít domů, ani jí nelze tuto povinnost nařídit. Dobu, po kterou učitelka zůstává po skončení své pracovní doby s dítětem, nutno posuzovat jako práci přesčas. V této době učitelka setrvává s dítětem v prostorách mateřské školy. Zákonným zástupcům, kteří si dítě nevyzvednou, je účtována částka 200,- Kč za každou započatou hodinu.

6.2. Omlouvání dětí

- a) Zástupci dětí jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte v MŠ. Dítě musí být v době nepřítomnosti omloueno nejpozději do 8 hod.
- b) Omluvy možno hlásit na následující kontakty:
 - Berušky, Sluníčka: 257 711 692, 778 407 124, 775 292 622, materska.skola@skolavszenory.cz
 - Ježci: 257 741 322, 778 407 123, materska.skola@skolavszenory.cz

7. Stravování

- a) Podle vyhlášky MŠMT č.107/2005 o školním stravování, stravovací službu pro děti zabezpečuje školní jídelna. Školní stravování se řídí výživovými normami a rozpětím finančních limitů na nákup potravin stanovených vyhláškou.
- b) Dítě v MŠ má právo denně odebrat, včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu, tato jídla: oběd a jedno předcházející a jedno doplňkové navazující jídlo.
- c) Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy!
- d) Příprava stravy se provádí ve školní kuchyni v budově MŠ, pro oddělení Ježci v budově ZŠ.

- e) Školní jídelna není povinna zajišťovat zvláštní požadavky rodičů v specifickém zpracování pokrmů (dělená strava, vegetariánská kuchyně, bezlepková strava atd.....)
- f) S částkou za stravné jsou rodiče seznámeni prostřednictvím schůzek a nástěnky ŠJ, webových stránek. Ceny se mohou pohybovat v rozmezí, které je určeno „Normativem potravin“. Platby rodiče provádí na účet školní jídelny, popř. hotově u hospodářky ŠJ.
- g) Jakékoliv nesrovnalosti v platbách, připomínky návrhy a dotazy se řeší s hospodářkou ŠJ.
- h) Platba za odebraná jídla musí být provedena nejpozději do 10. dne následujícího měsíce.

8. Úplata za vzdělávání a školské služby

- a) Úplata za kalendářní měsíc je splatná vždy zpětně za předcházející měsíc do 15. dne v měsíci, pokud se ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte na jiném termínu a způsobu platby.
- b) Dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky se vzdělání poskytuje bezúplatně.
- c) Výši základní částky úplaty za vzdělávání určuje ředitelka školy. Tato částka se stanoví ze skutečných průměrných neinvestičních nákladů na dítě a nepřesáhne 50 % jejich výše. Viz. Rozhodnutí o výši úplaty.
- d) Opakované neuhrazení uvedených plateb je považováno za závažné porušení školního řádu a narušení provozu MŠ.

9. Ukončení docházky do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte na základě požadavku zákonných zástupců nebo po předchozím písemně oznámeném upozornění na následující situace:

- a) pokud se dítě bez řádné omluvy nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- b) pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- c) pokud ukončení doporučí lékař dítěte nebo školské poradenské zařízení,
- d) pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání či stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

10. Práva a povinnosti zákonných zástupců

10.1. Zákonní zástupci mají právo

- a) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- b) na konzultace výchovných a jiných problémů svého dítěte,
- c) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a poradenskou pomoc školy,
- d) na projev připomínek k provozu školy, či organizaci,
- e) sledovat své dítě během výchovně vzdělávacího procesu ve třídě (po dohodě s učitelkou),
- f) seznámit se Školním vzdělávacím programem,
- g) přispívat svými nápady, náměty, znalostmi a schopnostmi k obohacení vzdělávacího procesu.

10.2. Povinnosti zákonných zástupců:

- a) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ,
- b) při nástupu dítěte do MŠ odevzdat řádně vyplněný evidenční list,
- c) neprodleně oznamovat změny uvedených údajů o dítěti,
- d) u nově přijatých dětí respektovat adaptační režim,
- e) včas a v plné výši hradit stanovené náklady za předškolní vzdělávání,
- f) na vyzvání řídící učitelky nebo ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- g) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích,
- h) problémy a konflikt se zaměstnancem školy řešit neprodleně,

- i) dodržovat ustanovení tohoto školního řádu, jehož porušování může vést ke správnému řízení, jehož důsledkem může být i vyřazení dítěte z předškolního vzdělávání.

11. Práva a povinnosti dětí

11.1. Práva dětí:

Všeobecně vycházejí z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte.

- a) volný přístup do MŠ a do tříd,
- b) na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
- c) na volný čas a svobodnou hru,
- d) na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- e) na užívání vlastní kultury, jazyka, náboženství,
- f) na vlastní názor,
- g) právo být vyslechnuto, právo na svobodu projevu,
- h) právo být respektován a respektovat,
- i) právo být chráněn před jakoukoliv formou diskriminace, násilí, patologických jevů,
- j) právo na plný rozvoj osobnosti,
- k) právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho zdravý tělesný, duševní, mravní a sociální rozvoj,
- l) právo kdykoliv se napít, jít na toaletu, jíst pouze tolik kolik chtějí,
- m) právo na pomoc dospělého, když potřebují,
- n) právo na odpočinek,
- o) děti s handicapem mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost,
- p) sebedůvěru, prostředí a společnost umožňující aktivní účast při vzdělávání.

11.2. Povinnosti dětí

- a) řídit se pokyny učitelky a dalších oprávněných osob,
- b) dodržovat stanovená pravidla chování,
- c) upevňovat si společenské návyky, požádat, poděkovat, neničit práci a výrobky druhých
- d) sdělit učitelce, když chtějí opustit třídu,
- e) mluvit přiměřeně hlasitě, neskákat druhým do řeči,
- f) chovat se k ostatním dětem i dospělým ohleduplně.

12. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- a) Zaměstnanci školy jsou povinni plnit si své pracovní povinnosti, řídit se pokyny řídicí učitelky a ředitelky školy. Celý pracovní kolektiv je seznámen se školním vzdělávacím programem. Pedagogičtí i ostatní zaměstnanci školy jsou povinni přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte a jeho zákonných zástupců, ke splnění cílů předškolního vzdělávání. Pedagogičtí pracovníci mají právo rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění cílů předškolního vzdělávání a jsou za ně odpovědné.
- b) Všichni zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů, dětí, hostů školy a na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svoji práci.

13. Pravomoci ředitelky základní školy a mateřské školy

13.1. Přijímat děti k předškolnímu vzdělávání nebo ukončit předškolní vzdělávání dítěte v souladu s §34 a 35 Zákona 561/2004 Sb., ve správním řízení.

13.2. Ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění rodičů, jestliže:

- a) se dítě bez řádné omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) rodič dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,

- c) ukončení doporučí lékař nebo jiné školské poradenské zařízení,
 - d) není opakovaně uhrazena úplata za vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu.
- 13.3. Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání snížit či prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby podle §123 odst.4 Zákona 561/2004 Sb.
- 13.4. Omezit, přerušit či upravit provoz MŠ.

14. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- a) Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchově a vzdělávání, při poskytování školských služeb. Pedagogičtí pracovníci seznamují v rámci výchovného působení děti s možnými riziky, ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech. Děti jsou zároveň seznamovány s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve třídách, na školní zahradě, při pobytu mimo školu - vycházky, výlety.
- b) Rodiče jsou plně odpovědní za vhodnost oblečení a obutí dítěte po dobu předškolního vzdělávání v budově školy, při pobytu venku a jiných aktivitách školy – výlety ... atd. Dále za předměty, které si děti do školy přinášejí (např. hračky...).
- c) V rámci bezpečnosti a ochrany zdraví je přísně zakázáno, aby děti při sobě nosily zvláště nebezpečné předměty: nože, nůžky, žiletky, karabinky, řetězy, hřebíky, spínací špendlíky, zápalky, zapalovače atd.

15. Školní úraz

- a) Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu výchovné práce s dětmi pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce, až do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost maximálně 20 dětí.
- b) Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (výlety, sáňkování, solná jeskyně...) nebo při pobytu dětí v náročném prostředí pro bezpečnost dalšího pracovníka, zletilou osobu zajišťující bezpečnost dětí.
- c) V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit dítěti základní ošetření - první pomoc.
V mateřské škole není možno dětem podávat léky. V případě nutnosti zaměstnanci školy zajistí lékařskou pomoc, bezodkladně informuje vedení školy a rodiče.
- d) Za školní úraz je považován úraz, který se stal v přímé souvislosti se vzdělávací činností (v MŠ, při akcích pořádaných školou mimo objekt MŠ), v době od převzetí dítěte od zákonných zástupců.
- e) Po předání dětí učitelkami zákonnému zástupci nese zákonný zástupce odpovědnost za zdraví a bezpečnost dítěte. Proto při odchodu z MŠ omezte svůj průchod školní zahradou na dobu nezbytně nutnou.
- f) MŠ vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při vzdělávání a činnostech s ním spojenými, vyhotovuje záznamy o úrazech a řídí se vyhláškou 64/2005Sb. O evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Jedná-li se o úraz, který způsobí, že se dítě neúčastní činnosti školy nejméně jeden den, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je o výsledku šetření sepsán záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise.
- g) Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte ve škole a při veškerých akcích školou organizovaných.
- h) Mateřská škola při vzdělávání a s ním spojenými činnostmi přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj.

16. Onemocnění

- a) Vzhledem k ochraně zdraví dětí může učitelka v případě podezření, že dítě není zdravé, požadovat od zákonného zástupce, či osoby jím pověřené, potvrzení od lékaře o tom, že je dítě zdravotně způsobilé ke vzdělávání.
- b) Zamlčení zdravotního stavu dítěte se považuje za hrubé porušení řádu školy!
- c) Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zcela zdravé, bez příznaků nemoci. Pouze zcela zdravé děti patří do kolektivu dětí v MŠ.
- a) Zákonní zástupci jsou plně odpovědní za zdravotní stav svého dítěte, jsou povinni informovat školu o zdravotním stavu dítěte, obtížích, zvláště jedná-li se o infekční onemocnění, alergické či astmatické potíže.
- b) Do MŠ lze přivádět děti, které nemají příznaky onemocnění či infekce (kašel, rýma, průjem, bolesti břicha, zvracení, teplota, vyrážky ...)
- c) Učitelky na třídách mají plné právo v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí nepřijmout děti se zjevnými známkami nachlazení či infekčním onemocněním.
- d) Zákonní zástupci jsou v případě příznaků onemocnění dítěte při pobytu v MŠ telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě, po dobu pobytu dítěte v MŠ zajistí pedagog včasné poskytnutí první pomoci.
- e) Podávání léků a jiných medikamentů dítěti v MŠ je nepřijatelné, pedagogičtí pracovníci nemají k tomuto úkonu odbornou způsobilost.
- f) Výskyt infekčního onemocnění v rodině je zákonný zástupce povinen neprodleně oznámit učitelce nebo vedení školy (neštovice, zarděnky, žloutenka, střevní choroby, mononukleóza...).
- g) Všichni pracovníci školy jsou seznámeni se zásadami první pomoci. Na každém podlaží jsou umístěny lékárničky s potřebným vybavením, telefonní čísla zdravotnických zařízení. Učitelky na třídách odpovídají za dodržování hygienických zásad (mytí rukou, dále za mikro-klimatické podmínky, osvětlení, větrání, teplotu vzduchu, dbají na dodržování pitného režimu). Pobyt dětí venku v době vycházek přizpůsobují klimatickým podmínkám, počasí a inverzi.

17. Ochrana majetku

- a) Do mateřské školy děti nenosí cenné předměty (např. prstýnky, řetízky, nezajištěné náušnice, peníze, mobily, drahé hračky apod.). Za jejich ztrátu a poškození MŠ ani její zaměstnanci neručí a nenesou odpovědnost.
- b) Oblečení a obuv, osobní věci dítěte rodiče označí osobní smluvenou značkou dítěte pro snazší identifikaci při nález, ztrátě. Případné ztráty je nutno hlásit učitelkám na třídě.
- c) Děti jsou učitelkami a ostatními zaměstnanci vedeny k ochraně majetku školy (hračky, didaktické pomůcky, audiovizuální technika, vybavení prostor školy). V případě úmyslného nebo opakovaného poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči dítěte a bude požadována plná kompenzace - oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

18. Kontrolní činnost

Ředící učitelka provádí průběžně kontrolu dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí. Základní škola a mateřská škola zajišťuje pravidelně technické odborné revize veškerého zařízení školy.

19. Závěrečná ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí, pedagogy a ostatní zaměstnance školy. Školní řád je k dispozici rodičům v šatnách mateřské školy a na webových stránkách školy.

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: řídící učitelka MŠ, v případě její nepřítomnosti pověřená osoba ředitelkou školy. O kontrolách provádí písemné záznamy.
2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 2. 9. 2013

Ve Všenorech dne 30. 8. 2013

Mgr. Renáta Bartoníčková
ředitelka školy