

# ŠKOLNÍ ŘÁD

|   |   |
|---|---|
| Obsah   |   |
| Obecná ustanovení.....  | 2 |
| ČL. I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání   | 3 |
| 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program .....   | 3 |
| 2. Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání .....  | 3 |
| 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....   | 4 |
| 4. Povinnosti zákonných zástupců.....   | 4 |
| ČL. II. Plnění povinného předškolního vzdělávání  | 4 |
| 5. Povinné předškolní vzdělávání .....  | 4 |
| 6. Individuální vzdělávání .....  | 5 |
| ČL. III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole   | 6 |
| 7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....   | 6 |
| 8. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....   | 6 |
| 9. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte .....  | 6 |
| ČL. IV. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy         | 7 |
| 10. Stanovené podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....  | 7 |
| 11. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání ..... | 7 |
| 12. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....   | 8 |
| 13. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.....   | 8 |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 14.   | Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu ..... | 9         |
| 15.   | Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole .....                                       | 9         |
| 16.   | Pohyb a pobyt zákonných zástupců dětí v mateřské škole .....   | 9         |
| <b>ČL. V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy</b>   |  | <b>10</b> |
| 17.   | Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole .....  | 10        |
| 18.   | Pravidla pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci .....   | 10        |
| 19.   | Délka pobytu dětí v MŠ .....   | 11        |
| 20.   | Způsob omlouvání dětí: .....   | 11        |
| 21.   | Odhlašování a přihlašování obědů: .....  | 11        |
| 22.   | Pobyt venku: .....   | 12        |
| 23.   | Změna denního režimu .....   | 12        |
| <b>ČL. VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</b> |  | <b>12</b> |
| 24.   | Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....   | 12        |
| 25.   | Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ..                                      | 15        |
| <b>ČL. VII. Zacházení s majetkem mateřské školy</b>   |  | <b>15</b> |
| 26.   | Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání. ....  | 15        |
| 27.   | Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole. ....                         | 15        |
| 28.   | Zabezpečení budovy MŠ .....  | 16        |
| 29.   | Další bezpečnostní opatření .....  | 16        |
| <b>ČL. VIII. Závěrečná ustanovení</b>   |  | <b>16</b> |
| 30.   | Platnost školního řádu .....   | 16        |
| 31.   | Seznámení, dostupnost, zveřejnění .....  | 16        |
| 32.   | Zrušuje se předchozí znění této směrnice v plném rozsahu. ....   | 16        |
| 33.   | Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy. ....   | 16        |

## **Obecná ustanovení**

Ředitelka Mateřské školy Chropyně, okres Kroměříž v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento školní řád (dále také jen „řád“), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy

# **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“)
  - (a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
  - (b) vytváří podmínky pro plnění povinné předškolní docházky
  - (c) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
  - (d) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
  - (e) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
  - (f) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
  - (g) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
  - (h) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
  - (i) 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 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.
- 1.4 Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o dětech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole. Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uloženy a zabezpečeny před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokáží zákonný nárok, nepotřebné údaje vyrazují a dál nepracovávají.
- 1.5 Právo dítěte a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Příručkou ochrany osobních údajů.

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

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „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 svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

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

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:
- (a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, ale nejsou účastníkem vzdělávání.
  - (b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím 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. IV „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami/učitelem mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### **4. Povinnosti zákonných zástupců**

- 4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
- (a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání
  - (b) zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
  - (c) na vyzvání ředitelky 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 v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
  - (f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)
  - (g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

## **ČL. II. Plnění povinného předškolního vzdělávání**

### **5. Povinné předškolní vzdělávání**

- 5.1 Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky dítěte. Zákonný zástupce je povinen v době zápisu dítěte přihlásit k plnění předškolního vzdělávání ve spádové mateřské škole.
- 5.2 Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu vyžití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti, tedy i děti jiné národnosti. (Pokud je dítě ukrajinské národnosti v ČR déle než 12 měsíců, nemá nárok na úpravu vzdělávání, segregované skupiny a z kapacitních důvodů nemusí být přednostně přijato ke vzdělávání v mateřské škole.)
- 5.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku ve spádové škole.
- 5.4 Zákonný zástupce dítěte s povinnou předškolní docházkou je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání do 8 hodin předchozího dne, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence.

Zákonný zástupce má tyto možnosti omlouvání:

- telefonicky:

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| 573 503 535 | – | 1. třída |
| 573 503 536 | – | 2. třída |
| 573 503 538 | - | 3. třída |
| 573 503 537 | – | 4. třída |
| 573 503 533 | - | 5. třída |
| 573 503 532 | - | 6. třída |
- písemně pomocí omluvného listu
- osobně u učitelek a ředitelky mateřské školy

#### 5.5 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

## 6. Individuální vzdělávání

6.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

6.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

6.3 Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

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

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

- 7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.
- 7.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- (a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - (b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem odevzdaný před nástupem dítěte do mateřské školy
  - (c) 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.
- 7.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 7.4 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**

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

### **9. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

- 9.1 Důvody rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole:
- (a) **Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání** – pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v ČL. IV. tohoto školního řádu.
  - (b) **Z důvodu narušování provozu mateřské školy** ze strany zákonných zástupců – v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v ČL. IV. tohoto školního řádu.
  - (c) **Ve zkušební době** – na základě písemného oznámení (žádosti) zákonných zástupců, 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.
  - (d) **Z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného** – v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto řádu a samostatných směrnících.
- 9.2 Na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte
- 9.3 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

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

### **10. Stanovené podmínky pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- 10.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 10.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy písemně.

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

- 11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelkám ve třídě MŠ, který teprve poté přebírá za dítě odpovědnost.
- 11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání přímo od učitelky mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.  
Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřené osoby společně co nejrychleji opouští prostory školy, nezdržují se ve venkovních prostorách (ani na venkovních hřištích).
- 11.3 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.
- 11.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předávají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- 11.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník provede postupně následující kroky:
- (a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky a zajistit vyzvednutí dítěte v co nejkratší době v mateřské škole
  - (b) neprodleně informuje ředitelku školy, která provede další kroky
  - (c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
  - (d) případně se obrátí na Policii ČR.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za porušování provozu mateřské školy.

- 11.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 11.7 Podle § 5 vyhlášky 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. V případě nevyzvednutí dítěte zákonnými zástupci nebo pověřenou osobou v objektu mateřské školy, v takovém případě pedagog:

- (a) Setrvává v mateřské škole do předání dítěte zákonným zástupcům.
- (b) Nemůže o své újmě vzít toto dítě do svého bydliště nebo kamkoliv jinam mimo objekt mateřské školy, ani mu nelze takovou povinnost uložit.
- (c) Dobu, po kterou s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.

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

- 12.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný webových stránkách mateřské školy.
- 12.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 12.3 Ředitelka mateřské školy jedenkrát 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 ředitelkou mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 12.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 12.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka 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.

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

- 13.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou především:
  - (a) výlety,
  - (b) exkurze,
  - (c) divadelní a filmová představení pro děti,
  - (d) besídky,
  - (e) dětské dny,
  - (f) pracovní dílničkyinformuje zákonné zástupce dětí.
- 13.2 Informování zákonných zástupců je realizováno nejméně jedním z následujících hlavních postupů:
  - (a) písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách,
  - (b) osobním sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte po ukončení denního vzdělávání.
  - (c) webové stránky školy



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

- 14.1 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 telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

Příchod nebo odchod dítěte v jinou dobu, než která je stanovena školním řádem pro přebírání a vyzvedávání dětí je nutné domluvit předem s učitelkou. Pozdější příchod je možný v 9:30, aby nebyl narušován vzdělávací program třídy.

- 14.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 14.3 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte.

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

- 15.1 **Úhrada úplaty za vzdělávání** – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené v samostatné směrnici o úplatě za vzdělávání v MŠ.
- 15.2 Úplatu za předškolní vzdělávání neplatí děti, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání podle zákona 561/2004 Sb., (školní zákon) a podle prováděcí vyhlášky 14/2005 Sb., (O předškolním vzdělávání dětí) v platném znění,
- 15.3 **Úhrada stravného** – podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve vnitřním řádu Zařízení školního stravování Chropyně.

#### **16. Pohyb a pobyt zákonných zástupců dětí v mateřské škole**

- 16.1 Při pohybu a pobytu v objektu MŠ a na akcích konaných MŠ zákonní zástupci dětí dodržují základní pravidla chování především při vzájemném styku:
- (a) se zaměstnanci mateřské školy,
  - (b) s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy
  - (c) s ostatními zákonnými zástupci jiných dětí
- 16.2 Základní pravidla představují dodržování nebo plné respektování:
- a) tohoto školního řádu mateřské školy
  - b) stanovených pravidel organizace provozu a vnitřního režimu mateřské školy
    - nevstupovat do prostor školy na kolečkových bruslích, odrážedlech, koloběžkách apod.
    - kočárky nechávat před vchodem do budovy mateřské školy
    - zvířata nevodit do prostor mateřské školy (včetně zahrady)
  - c) běžných pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

## **ČL. V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

### **17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- 17.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu  
**od 6:00 do 16:00 v pracovní dny.**
- 17.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz dle předchozího odstavce omezit nebo úplně přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku učitelek apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 17.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v předchozím odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- 17.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v šesti třídách, v MŠ se nachází třídy homogenní i heterogenní.
- 17.5 Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn.

### **18. Pravidla pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci**

- 18.1 Děti se přijímají k dennímu vzdělávání v MŠ v pracovní dny v době od 6:00 do 8:00. Děti do MŠ nemohou být přebírány před zahájením provozu MŠ, tj. před 6:00.

V době od 8:00 do 12:00 hod. se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze dítě přivést výjimečně, a to v 9:30, aby nebyl narušován vzdělávací program třídy.

Pokud má dítě domluveno lékařské vyšetření, či je jakýkoliv jiný důvod jeho odchodu z mateřské školy v průběhu dne, do školky se již nevrací.

Pokud dítě není přítomno v mateřské škole v den, kdy probíhá zájmová činnost, čeká na učitelku mimo prostory mateřské školy.

- 18.2 Přivádění a převlékání dětí:
- (a) Děti v šatně před předáním do MŠ převlékají rodiče nebo pověřená osoba. Je nezbytné, aby děti měly pevnou obuv.
  - (b) Věci dětí rodiče ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk.
  - (c) Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 18.3 Povinnosti rodičů při předávání dětí:
- (a) přivádět děti až ke třídě, osobně je předat učitelkám.
  - (b) neponechávat děti v šatně nikdy samotné a nenarušovat provoz mateřské školy.
  - (c) zodpovídají za děti až do předání učitelkám.
- 18.4 Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a/nebo osoby jimi pověřené.
- 18.5 Povinnosti rodičů při vyzvedávání dětí:
- (a) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu v kontaktu s učitelkou

- (b) rodiče nevstupují do třídy
  - (c) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny
- Po vyzvednutí dítěte neprodleně opouští prostory mateřské školy.

#### 18.6 Čas vyzvedávání dětí z MŠ:

- (a) Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:45 -12:00
- (b) Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 a 16:00.

18.7 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, do školky se již nevrací.

### 19. Délka pobytu dětí v MŠ

19.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

19.2 Děti přicházejí do MŠ do 8:00, kdy se škola z bezpečnostních důvodů zamyká.

### 20. Způsob omlouvání dětí:

20.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

Zákonní zástupci dítěte **nahlásí nepřítomnost dítěte třídní učitelce** do 8 hodin předchozího dne tímto způsobem:

a) osobně ve třídě učitelce

b) telefonicky:

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| 573 503 535 | – | 1. třída |
| 573 503 536 | – | 2. třída |
| 573 503 538 | - | 3. třída |
| 573 503 537 | – | 4. třída |
| 573 503 533 | - | 5. třída |
| 573 503 532 | - | 6. třída |

### 21. Odhlašování a přihlašování obědů:

21.1 **Odhlašování a přihlašování stravy** (zajišťuje Zařízení školního stravování Chropyně)

Po nahlášení nepřítomnosti třídní učitelce si zákonní zástupci dítěte prostřednictvím **aplikace STRAVA.cz odhlásí nebo přihlásí stravu dítěte samostatně**. Zákonní zástupci jsou povinni si veškeré změny (odhlašování a přihlašování obědů, odpolední přesnídávky) ukládat sami, nejpozději do 14:00 na následující den (změnu na pondělí je nutné uložit do pátku 14:00).

V případě, že dítě nebude mít dostatek peněz na kontě, nebude strava přihlášena. V daný den nemůže být dítě do MŠ přijato.

21.2 Neodhlášený oběd v případě náhlého onemocnění si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních jídelnoscích. Tato možnost platí pouze v první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ. Výdej obědů za první den nepřítomnosti bude možný v MŠ v době 12:00-12:30.

## **22. Pobyt venku:**

22.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 1,5 hod denně.

22.2 Důvodem vynechání každodenního pobytu venku jsou:

- (a) silný vítr, déšť, mlha,
- (b) znečištěné ovzduší,
- (c) teplota pod  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$  v zimním období,
- (d) vysoké teploty v letních měsících.

## **23. Změna denního režimu**

23.1 Stanovený základní denní režim může být změněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, 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**

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

- 24.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem v době od okamžiku, kdy je učitelka osobně převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do okamžiku, kdy je učitelka osobně předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 24.2 Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte na přesně stanovenou a omezenou dobu, předloženého při převzetí dítěte předávající učitelce. Za pověřenou osobu mladší 18 let, odpovídá zákonný zástupce dítěte.
- 24.3 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše
- (a) 20 dětí v běžných třídách,
  - (b) 12 dětí ve třídách, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně.
- 24.4 Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 24.5 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona). Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitý dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro

výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

24.6 Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

**Rodiče mohou děti do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé,** to je bez známek jakéhokoliv potenciálního akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

Dítě má školku navštěvovat bez omezení, proto z důvodu dodržování hygienických a bezpečnostních zásad provozu, není mateřská škola schopna zajistit vzdělávání dětí se sádrou, obvazem nebo stehy, proto mohou tyto děti navštěvovat mateřskou školu až po jejím sundání nebo odstranění.

24.7 Za příznaky potenciálního akutního infekčního onemocnění je považována:

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu.)
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí, - zvýšená tělesná teplota nebo horečka

24.8 **Za příznaky potenciálního parazitární onemocnění se považuje**

- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši (dítě může školku přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hnid po celé délce vlasu),
- neklid, svědění v okolí konečníku (roup dětský).

Dítě po očkování nelze přijmout v případě, že:

- je naočkován v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.

24.9 Mateřská škola má právo požadovat ve sporných případech potvrzení od praktického lékaře pro děti a dorost nebo specialisty (alergolog...), že je dítě již zcela zdravé, neinfekční a smí být zařazeno zpět do kolektivu.

#### **24.10 Odeslání dítěte do domácího léčení**

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu. Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků

## 24.11 Oznamovací povinnost

Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab.

Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. "

Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění

## 24.12 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné, tak na lékařský předpis z medikace lékaře. Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.

V případě, že dítě potřebuje podat lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře o podávání léků, kterou bude chodit dítěti podávat za předem dohodnutých podmínek zákonný zástupce.

Mateřská škola je povinna volat v život ohrožujících stavech záchranou službu a postupovat podle jejich instrukcí do jejího příjezdu a poté informovat zákonné zástupce a ředitelku mateřské školy.

## 24.13 Chronická onemocnění u dítěte.

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa apod.).

Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění, kardiovaskulární onemocnění a další.

Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsání v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

### a) pobyt dětí v přírodě

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

### b) 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 učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načinu a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

c) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použití nástroje, jako jsou: nůžky, nože apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

24.14 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu.

24.15 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je nedílnou 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.

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

25.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

25.2 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.

25.3 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky/učitel 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

25.4 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami/učitelem a mezi učitelkami/učitelem a zákonnými zástupci dětí.

## **ČL. VII. Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

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

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

27.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce 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.

27.2 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 učitelce školy.

## **28. Zabezpečení budovy MŠ**

28.1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo když je dozorujícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob.

28.2 Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

## **29. Další bezpečnostní opatření**

29.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz:

- (a) požívání alkoholu, toxických a omamných látek
- (b) používání nepovolených elektrických spotřebičů,
- (c) odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **ČL. VIII. Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

## **30. Platnost školního řádu**

30.1 Směrnice nabývá plné účinnosti dnem 1.9.2024

## **31. Seznámení, dostupnost, zveřejnění**

31.1 Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na pedagogické radě.

31.2 Zákonní zástupci dětí budou informováni o vydání tohoto školního řádu na webových stránkách školy.

Ředitelka školy zveřejňuje tento řád následujícími způsoby: na webových stránkách organizace.

## **32. Zrušuje se předchozí znění této směrnice v plném rozsahu.**

## **33. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.**

V Chropyni dne 29.8. 2024

Magdaléna Ratůzná

ředitelka školy