

Mateřská škola Halenkov, okres Vsetín  
se sídlem Halenkov 603, 756 03 Halenkov

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**  
**část 02 ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č.j.:	
Spisový/skartační znak:	
Vypracovala:	Ivana Bátlová, ředitelka mateřské školy
Schválila:	Ivana Bátlová, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2017
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě ustanovení zákona č. 178/2016 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, vydává mateřská školka tento Školní řád.

**I. Společná ustanovení a organizace**

Provoz školy

1. **Provoz mateřské školy je od 6.30 do 16.00 hodin** včetně provozu o prázdninách.
2. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.
3. Provoz mateřské školy bude omezen (sloučením tříd) v průběhu roku také tehdy, pokud bude na docházku nahlášeno méně jak 10 dětí na jednotlivou třídu. Toto omezení provozu se týká i odloučeného pracoviště v ZŠ, v případě nenaplnění třídy min. 8 dětmi, budou docházející děti přemístěny do hlavní budovy (z důvodů ekonomických).
4. **Příjem dětí je od 6.30 do 8.00 hodin.** Rodiče mohou zcela výjimečně děti přivádět i později, toto je však nutno nahlásit předem třídní učitelce (kontroly u lékaře, návštěva zubaře apod.). **V ostatních případech nebude dítě po osmé hodině přijato do provozu,** pokud tomuto opoždění nepředchází opodstatněné důvody. V případě potřeby využije tel. číslo 734 762 555 (hlavní budova), 603 909 329 (odloučené pracoviště v ZŠ).
5. **Odvádění dětí** je dáno typem docházky, děti s polodenní docházkou si rodiče odvádějí **12:00 – 12:30 hod.**, děti s docházkou celodenní nejdříve **od 14:00 hod., nejpozději v 15:45 ze třídy,** jelikož v 16:00 hod. se MŠ uzamyká. Dle potřeby a po předchozí domluvě lze dítě vyzvednout i v jiný čas. V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šanty. Odpoledne si rodič vyzvedává dítě ve třídě, je povinen použít návleky. Po převzetí dítěte zákonný zástupce opustí neprodleně a bez

dalších her prostory mateřské školy a školní zahradu. Mateřská škola je zabezpečena elektronickým vrátným.

6. Paní učitelky jsou oprávněny vydat dítě pouze rodičům nebo jejich zástupcům. Jméno zástupce musí být uvedeno v písemné smlouvě "**Zmocnění**" podepsané oběma rodiči. Zmocnění je platné 1 školní rok.
7. Pokud si zákonný zástupce či jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se nejprve pokusí příslušné osoby kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku; v případě, že s osobami nelze navázat kontakt, bude mateřská škola postupovat podle doporučení MŠMT (obrátil se na obecní úřad, který dítěti zajistí neodkladnou péči, případně se obrátí na policii ČR.

#### Zápis a přijímání dětí do mateřské školy (kapacita mateřské školy je 78 dětí)

1. Zápis do mateřské školy se provádí u ředitelky mateřské školy, kde rodiče obdrží potřebný formulář, popřípadě si formuláře stáhnou z webových stránek školy <http://ms.halenkov.cz/>.
2. Termín přijímacího řízení je celostátně stanoven v období od 2. do 16. května. O termínu budou rodiče vyrozuměni prostřednictvím míst k tomu určených (nástěnka v MŠ, veřejná obecní nástěnka, webové stránky MŠ).
3. O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy, a to podle pevně daných kritérií (více Směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání). O přijetí dítěte jsou rodiče informováni na hlavní nástěnce v MŠ, na obecní nástěnce a prostřednictvím webových stránek. O nepřijetí osobním převzetím "Rozhodnutí".
4. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Dále jsou zařazovány děti, které mají odklad školní docházky.
5. Přednostně jsou přijímány děti předškolního věku s povinnou předškolní docházkou a děti s odloženou školní docházkou a dále dle kritérií mateřské školy.
6. Do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, které bez obtíží zvládnou úkoly stanovené pro mateřskou školu a soužití v daném kolektivu. Při zařazení dítěte do mateřské školy se zdravotním postižením, je třeba tuto skutečnost předem projednat s ředitelkou školy a předložit podrobnější zprávy od pediatra, odborného lékaře, PPP, SPC.
7. Do běžných tříd mateřské školy budou přijaty děti do počtu 24 dětí (dáno vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů § 2 odst. 2), za předpokladu, že do třídy nebude zařazeno dítě s podpurným opatřením.
8. Třída, do které bude přijato dítě s podpurným opatřením, nebude naplněna do své maximální kapacity, počet dětí se sníží v závislosti na stupni podpurného opatření.

#### Docházka, stravování a omlouvání dětí

1. **Docházka předškolních dětí je povinná** každý den, kromě školních prázdnin, nepřetržitě v rozmezí minimálně 4 hodin denně.
2. **Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte**, rodič dítě omluví formou zápisu do příslušného sešitu nebo telefonicky den předem do 13:00 (hlavní budova) a do 13:45 (odloučené pracoviště v ZŠ)

3. Při náhlém onemocnění či jiné nepředpokládané nepřítomnosti rodič dítě omluví telefonicky a to nejpozději do 8.00 hodin., oběd však odhlášen nebude, rodič má nárok oběd si vyzvednout do jídelny v době od 11:15 hod. do 11:30 hod.
4. Pokud se dítě nedostaví v pondělí do 8:00 hod., je mu strava pouze v tento den automaticky odhlášena. Pokud by dítě mělo být nepřítomné i následující dny, je nutné jej telefonicky odhlásit. Toto však neplatí pro odloučené pracoviště v ZŠ, strava se neohlašuje, rodič má nárok na vyzvednutí obědu do jídelny v době od 11:00 hod. do 11:15 hod. a od 11:50 hod. do 12:05 hod. Následující dny, je nutné dítě telefonicky odhlásit.
5. Pokud dítě nebude řádně a včas omluveno, bude účtováno stravné v plné výši.
6. Stravné jsou rodiče povinni zaplatit na účet mateřské školy. Inkasně bude platba strhnutá vždy k 15. dni následujícího měsíce (více v Provozním řádu školní jídelny). Platba v hotovosti proběhne vždy zálohově do 15. dne stávajícího měsíce.
7. Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny (hlavní budovy MŠ – Olga Krejčí, odloučené pracoviště v ZŠ – Dagmar Tahotná).
8. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař, nebo školské poradenské zařízení,
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole, nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
9. Zákonný zástupce **dítěte s povinnou předškolní docházkou** je povinen nepřítomnost dítěte nahlásit. **Pokud je dítě nepřítomno déle jak tři dny, je toto potřeba doložit lékařským potvrzením.** Pokud je dítě opakovaně nepřítomno bez řádné omluvy, je ředitelka mateřské školy povinna tuto skutečnost nahlásit na OSPOD.

#### Příspěvek na provoz zařízení – úplata za předškolní vzdělávání

1. Na základě rozhodnutí MŠ a následným schválením zřizovatele je stanovena **výše úplaty za předškolní vzdělávání od 1. 9. 2017 do 31. 8. 2018 na 250,-Kč měsíčně** - změny vždy dodatkem k příloze směrnice o úplatě na každý další školní rok.
2. **Děti posledního povinného předškolního ročníku úplatu na předškolní vzdělávání neplatí.**
3. Tento příspěvek bude placen inkasně spolu s platbou za stravování na účet mateřské školy, popřípadě v hotovosti při platbě stravného.
4. Tzv. udržovací poplatek je stanoven na 150,- Kč měsíčně, tato částka se hradí především v době letních prázdnin (červenec, srpen), kdy dítě MŠ nenavštěvuje. Děti navštěvující MŠ v měsíci červenci uhradí plnou výši úplaty, tedy 250,- Kč – hotově.
5. Tyto příspěvky se použije na částečnou úhradu neinvestičních nákladů MŠ.
6. Osvobození od úplaty může být provedeno na základě odůvodněné písemné žádosti zákonného zástupce, doručené ředitelce mateřské školy.

7. Zákonný zástupce je povinen oznámit v MŠ změny ve skutečnostech rozhodných pro osvobození od úplaty do osmi dnů od nastalé změny vzhledem k pominutí důvodů o osvobození částky úplaty.
8. Nebude-li v řádném termínu příspěvek zaplacen, může ředitelka po předchozím písemném upozornění rodičů ukončit docházku dítěte do mateřské školy.
9. Více ve směrnici *Úplata za předškolní vzdělávání*.

#### Konkretizované způsoby informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosahovaných výsledků dítěte.

1. Zákonní zástupci se mohou informovat o konkrétním zaměření, cílech, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu mateřské školy, který je umístěn v šatnách a také na webových stránkách školy.
2. Zákonní zástupci se mohou v průběhu roku blíže informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte, a to u třídních učitelek po předem domluveném termínu. V případě závažnějších problémů (výchovných, vzdělávacích aj.) sama učitelka informuje o tomto rodiče. Učitelka či ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se dostavili k projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte.
3. Ředitelka mateřské školy svolává nejméně dvakrát do roka třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i schůzka mimořádná.
4. Informace týkající se provozu, mimoškolních akcí, kroužků aj. jsou zveřejňovány s dostatečným předstihem a nástěnce ve vestibulu MŠ, rodiče jsou povinni tuto nástěnku sledovat.

#### **II. Povinnosti a práva zákonných zástupců dětí a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

1. Rodiče jsou povinni předat své dítě **osobně pouze učitelce**, jinak nebude MŠ odpovídat za jeho bezpečnost.
2. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky od doby převzetí dětí od jejich zástupce či pověřené osoby do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
3. Zákonným zástupcům dítěte je formulář „**Zmocnění**“ předán společně s rozhodnutím o přijetí dítěte. Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než rodiči.
4. Vyzvedávání dětí – po převzetí dítěte zákonný zástupce opustí neprodleně a bez dalších her prostory mateřské školy a školní zahradu.
5. Při nástupu dítěte do MŠ má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou s vedoucí učitelkou školy předem dohodnout na nejvhodnějším postupu.
6. **Rodiče přivádějí do mateřské školy pouze děti zcela zdravé, čisté a upravené!**
7. **Učitelky mají právo** - v zájmu zachování zdraví ostatních dětí - **děti s nachlazením, infekčním onemocněním, či jiným problémem (výskyt vši,...) do mateřské školy nepřijmout.** V případě zvracení, nebo průjmu je nutná rekonvalescence a zajištění dietní stravy na jeden až dva dny, v případě výskytu vši do úplného od všivení.
8. **Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině**, předávat veškeré údaje o zdraví dítěte.
9. Z důvodu bezpečnosti opatří rodiče dětem uzavřenou obuv na přezutí. Pantofle na nazutí nejsou dovoleny.

10. Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení mateřské školy k oblečení dětí, a to nejen ve vnitřních prostorách mateřské školy, ale i při ostatních aktivitách (např. výlety,...) může pedagogický pracovník z důvodu bezpečnosti a ochrany zdraví, dítě odmítnout převzít.
11. Škola doporučuje nedávat dětem jakékoli drahé a nebezpečné předměty. Pokud zákonný zástupce dá dítěti do mateřské školy takovýto předmět (hračku, kolo,...) není škola zodpovědná za její případnou ztrátu, nebo poranění dítěte a v plné výši za toto zodpovídá zákonný zástupce.
12. **Rodiče jsou povinni ihned nahlásit mateřské škole všechny důležité změny v osobních datech dítěte** /změna adresy, zaměstnání a telefonního čísla rodičů, změna zdravotní pojišťovny apod./.
13. Každá mateřská škola má svůj **vnitřní řád**, který upravuje podmínky konkrétní mateřské školy. Rodiče jsou povinni tyto vnitřní organizační řády **dodržovat**.
14. Každá mateřská škola má svůj **Školní vzdělávací program**. Rodič má právo být s ním seznámen a o jeho cílech a obsahu informován.
15. **Rodič má právo být informován** o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S třídními učitelkami se rodič domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich dítěte. **Rodiče mají právo** si po předchozí domluvě termínu vyžádat **konzultaci** s učitelkou a ředitelkou mateřské školy.
16. **Rodiče mají možnost podílet se na dění** v mateřské škole, účastnit se různých programů a společných akcí. Mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v mateřské škole děje.

### III. Povinnosti a práva pracovníků školy

Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy, předpisy a zákony platnými pro oblast školství.

#### **a) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:**

1. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu a pracovní náplň, být připraven na pracovišti (ve třídě) na počátku své pracovní doby, tzn. do MŠ přicházet nejméně 5 minut před zahájením pracovní doby.
2. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně.
3. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy o PO.
4. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
5. Nahlásit včas vedoucí ředitelce žádost o dovolenou, náhradní volno, překážky v práci.
6. Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojišťovny apod.) ředitelce školy.
7. Podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru.
8. Pracovní i školní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout okamžitě první pomoc, provést záznam o úraze do knihy úrazů.
9. V pracovní době stanovené obecně platnými předpisy je učitelka povinna konat:
  - přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby
  - práce související s touto činností: příprava na výchovně vzdělávací činnost, příprava pomůcek, vedení předepsané dokumentace, spolupráce s ostatními odborníky, s

rodiči, péče o knihovny, kabinety, účast na DVPP, účast na poradách svolaných ředitelkou, studium a další dle pokynů ředitelky.

10. Učitelka je povinna převzít výchovně vzdělávací činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování za jiného pedagogického pracovníka rozhoduje ředitelka.
11. Učitelka MŠ odpovídá za výsledky výchovně vzdělávací práce, za dodržování školního vzdělávacího programu. Pracuje profesionálně, v harmonii s koncepcí a filosofií školy, dodržuje všechny stanovené předpisy, plní plánované vzdělávací cíle. Při práci dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí. Vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se na ni připravuje. Pravidelně provádí evaluační činnost.
12. Učitelka je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí.
13. Učitelka je povinna dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách DVPP.
14. Učitelka je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí.
15. Učitelka je povinna informovat zákonné zástupce dětí o výsledcích vzdělávání, spolupracovat s nimi.
16. Při své práci nesmí porušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

**b) Provozní pracovníci jsou povinni:**

1. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu a pracovní náplň, být připraven na pracovišti na počátku své pracovní doby, tzn. do MŠ přicházet nejméně 5 minut před zahájením pracovní směny a odcházet z pracoviště až po uplynutí pracovní doby.
2. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy o PO.
3. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
4. Nahlásit včas ředitelce žádost o dovolenou, náhradní volno, překážky v práci.
5. Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojišťovny apod.) ředitelce školy.
6. Podat včas žádost o rozvázní pracovního poměru.
7. Pracovní úrazy hlásit okamžitě ředitelce školy, poskytnout okamžitě první pomoc, provést záznam o úraze do knihy úrazů.
8. Nahlásit předem návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku. Návštěva lékaře je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné toto provést mimo pracovní dobu.
9. Účastnit se provozních porad svolaných ředitelkou školy.
10. Při své práci neporušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

**IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

**a) Dle § 29 školského zákona:**

1. Mateřská škola při vzdělávání a s ním spojenými činnostmi přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj.
2. MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání.
3. MŠ vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při vzdělávání a činnostech s ním spojenými, vyhotovuje záznamy o úrazech a řídí se vyhláškou č. 57/2010 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění pozdějších předpisů.

**b) Péče o zdraví a bezpečnost:**

1. MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce, či pověřené osoby, až do doby, kdy jej pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
2. Při činnostech náročnějšího charakteru (výlety, cvičení v tělocvičně, jiné sportovní aktivity mimo budovu školy) je zajištěna bezpečnost 2 pedagogickými pracovníci, výjimečně i jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.
3. Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogická pracovnice v případě podezření, že dítě není zdravé, požadovat od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby potvrzení od lékaře, že je dítě způsobilé ke vzdělávání. Do MŠ lze přivést pouze dítě zdravé, které nemá příznaky onemocnění, či infekce (kašel, rýma, průjem, zvracení, teplota atd.). Totéž se vztahuje i na děti po úraze (zlomeniny). Dětem v MŠ nelze podávat žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, antibiotika, sprej do nosu apod.
4. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině je zákonný zástupce povinen neprodleně ohlásit pedagogické pracovníci (neštovice, žloutenka, mononukleóza).
5. Při náhlém onemocnění dítěte v MŠ jsou zákonní zástupce ihned telefonicky informováni a jsou povinni si dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout.
6. V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit dítěti prvotní ošetření, případně i lékařské vyšetření. Bezodkladně jsou informováni zákonní zástupci a vedení školy. Za školní úraz je považován úraz, který se stal v přímé souvislosti se vzdělávací činností (v MŠ, při akcích konaných školou mimo MŠ) od doby převzetí do doby předání dítěte zákonnému zástupci, či pověřené osobě. Dítě je nutno předat učitelce vždy osobně!
7. Učitelky zodpovídají za dodržování hygienických zásad (mytí rukou, čištění zubů, otužování dětí), za mikroklimatické podmínky (osvětlení, větrání, teplotu vzduchu ve třídě). Tomu přizpůsobují oblečení dětí. Dále dbají na pitný režim dětí. Denní pobyt venku přizpůsobují klimatickým podmínkám.
8. V celém objektu MŠ je zákaz kouření (budova, přilehlá zahrada) a to dle zákona č. 305/2009 Sb. ve znění pozdějších zákonů, dále zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
9. Dále je v celém objektu zákaz vstupu psům a jezdy na kole, motocykle, jezdy na kolečkových bruslích.
10. Všichni zaměstnanci vytvářejí podmínky k ochraně děti před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

**V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**

1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Každá třída se řídí svými pravidly chování.
2. Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby pobývají v MŠ jen po nezbytně nutnou dobu pro převlečení dítěte a předání dítěte učitelce, či převlečení a převzetí dítěte zpět z MŠ, dále po dobu jednání s učitelkami, prohlížení vyhotovených pracovních listů a prací dětí na nástěnkách.
3. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci či jimi pověřené osoby povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek budovy školy a školní zahrady. Cizím osobám je na

školní zahradu vstup zakázán. V případě zjištění poškození majetku MŠ jsou zákonní zástupci či jimi pověřené osoby povinni toto neprodleně nahlásit některé z pracovníků školy, nejlépe ředitelce školy. Pokud dítě prokazatelně úmyslně poškodí majetek školy, bude škola vyžadovat náhradu škody od zákonných zástupců.

4. Budova je přístupná zvenčí pouze po zazvonění. Každý zaměstnanec, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově.

#### **VI. Závěrečná ustanovení**

1. S tímto Školním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho zákonní zástupci dětí či jimi pověřené osoby a všichni pracovníci školy. Případná neznalost nezbavuje dotyčného odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto Školního řádu.
2. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
3. Touto směrnicí se ruší předchozí znění této směrnice ze dne 2. 2. 2012. Uložení předešlé směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2017

V Halenkově, dne 28. 8. 2017

.....  
Ivana Bátlová, ředitelka MŠ