

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



## Směrnice č.4

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Škola: Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Vypracoval: Mgr. David Šrom, ředitel školy

Vydáno dne: 1.9.2018

Účinnost od: 1.9.2018

Počet stran : 20

Pedagogická rada projednala dne:

Číslo jednací: \_\_\_\_\_

Změny v organizační směrnici					
Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámka

## Článek 1

### Obecná ustanovení

Obecné zásady a cíle vzdělávání upravuje §2 školského zákona, cíle předškolního vzdělávání upravuje §33 školského zákona a Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání č. j. 32 405/2004 – 22.

- Úprava Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání byla provedena na základě ustanovení zákona č. 82/2015 Sb. a zákona č. 178/2016 Sb., kterými se mění zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobností dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.
- Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními potřebami.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.



## Článek 2

### Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

#### 1. Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- být seznámeni s řádem mateřské školy
- být seznámeni se základními materiály školy, vyjadřovat k nim svůj postoj, názor, podílet se na jejich dotváření
- zapojit se do života školy, účastnit se programu
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy
- před nástupem dítěte do MŠ využít možností adaptačních dnů
- navrhopat další možnosti v práci školy
- účastnit se schůzek a konzultačních dnů, sdělovat své názory
- využít dotazníku k hodnocení práce školy
- zvolit ošetřujícího pediatra dle svého vlastního uvážení

#### 2. Zákonní zástupci mají povinnost:

- znát a respektovat pravidla soužití, která ve škole platí
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- vést svým příkladným chováním a jednáním své děti k dodržování základních pravidel slušného chování
- úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy, opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (zákon 561/2004 Sb., školský zákon § 35, odst. 1 d)
- zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zcela zdravé
- zákonní zástupci nahlásí mateřské škole neprodleně jakoukoli změnu v údajích (místo bydliště, zdravotní pojišťovna, telefonní číslo apod.)
- v případě výskytu vší dětské u svého dítěte neprodleně ohlásit tuto skutečnost v MŠ (Učitelé sami nemohou dětem hlavy prohlížet, aby nedošlo k přenesení nákazy, ale mají povinnost informovat zákonné zástupce.)
- zbavit děti vší při pozitivní pedikulóze. Pokud zákonný zástupce nespolupracuje se školou, může jej ředitel školy vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte. Této výzvě je zákonný zástupce povinen vyhovět - §22 odst.3 písm.b škol.zákona.
- V případě nesplnění povinnosti lze doporučit, aby o této skutečnosti byl informován orgán sociální péče. Ten může vyvinout tlak na zákonné zástupce např. pozastavením výplaty fakultativních dávek.)

#### 3. Dítě má právo:

- aby mu byla poskytována ochrana
- na individuální uspokojování tělesných potřeb
- být respektováno jako jedinec ve společnosti
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



- účastnit se, ale i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- vyjadřovat svůj názor
- podílet se na vytváření pravidel společného soužití

## 4. Dítě má povinnost:

- vykonávat samostatně činnosti související se sebeobsluhou
- užívat spontánně celé prostředí třídy za předpokladu dodržování smluvených pravidel
- nerušit svým jednáním ostatní, pokud volí jinou činnost
- naslouchat názoru jiných
- respektovat společná pravidla soužití

## 5. Práva pedagogických pracovníků:

- Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:
- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejm. na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na využívání metod, forem a prostředí dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko – psychologické činnosti.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## 6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte a žáka.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské
- pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat dítěti a žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou.

## Článek 3

### Podmínky přijímacího řízení

- Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá květnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku. Přijímání provádí vedoucí učitelka formou

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



- zápisu a to přímo v mateřské škole. Veřejnost je o zápisu obeznámena prostřednictvím plakátů, na webových stránkách a informačních nástěnkách školy.
- Dítě do mateřské školy přijímá ředitel školy na základě žádosti rodičů. Přihlášku dítěte do MŠ si zákonní zástupci mohou vyzvednout v mateřské škole nebo si ji mohou stáhnout z webových stránek školy. Po ukončení zápisu obdrží zákonní zástupci do 30 dnů rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte do MŠ. Na základě rozhodnutí se mohou do 15 dnů odvolat.
  - Mateřská škola 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.
    - Do jednoho měsíce po obdržení rozhodnutí o přijetí se rodiče dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění Evidenční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
    - V případě, že MŠ nemá naplněnou kapacitu nebo se v průběhu školního roku uvolní místo, může ředitel ZŠ a MŠ přijmout dítě k docházce i mimo tento zápis.
    - Ředitel ZŠ a MŠ zpracuje Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ.
    - Podá-li zákonný zástupce žádost o přijetí dítěte se zdravotním postižením, doloží rovněž písemné vyjádření školského poradního zařízení.
    - Do jednoho měsíce od zápisu se rodiče dostaví do MŠ na informační schůzku, na které jim budou podány informace o provozu MŠ a zodpovězeny případné dotazy a dohodnou si konkrétní termín nástupu dítěte do MŠ, délku pobytu v MŠ a způsob stravování.
    - Do MŠ se zapisují děti, které k 1. 9. daného školního roku dovrší zpravidla 3 až 6 let, nejdříve však ve 2 letech věku.
    - Do MŠ je možno zapsat také dítě mladší 3let, jehož docházku schválí pediatr, je volná kapacita a pokud dítě splňuje požadavky MŠ na samostatnost:
      - dítě musí umět chodit samostatně na WC (umět si říct), nikoli na nočník
      - nesmí mít pleny (ani na spaní)
      - musí být odvyknuto užívat dudlík a pít z kojenecké láhve
      - mělo by se umět samostatně najíst lžící, pít z hrnečku či sklenice, mít snahu se oblékat
    - Pro zajištění kvalitních podmínek pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let je třeba ve škole přijmout opatření týkající se zajištění bezpečnostních, hygienických, psychosociálních, věcných (materiálních) a personálních podmínek, životosprávy včetně stravování, organizace vzdělávání, obsahu vzdělávání, financování a spolupráce.
    - Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka po dohodě s rodiči dítěte:
      - dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ
      - způsob stravování.

## Článek 4

### Evidenční list dítěte

1. Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



2. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.

3. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

## Článek 5

### Platby v mateřské škole

#### 1. Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

- Úplata za předškolní vzdělávání je pro daný školní rok stanovena v příloze směrnice č.12 – Úplata za předškolní vzdělávání.
- Předškolní vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3).
- Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příspěvku.
- O osvobození od úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitel školy (školský zákon, § 164, odst. a).
- Rodiče, kterých se týká snížení úplaty si podají v mateřské škole žádost o snížení na příslušném formuláři.
- O snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitel školy (školský zákon, § 164, odst. a).

#### 2. Úplata za školní stravování dětí

- Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu, který předává vedoucí školní jídelny. Změny ve způsobu stravování je nejlépe provádět vždy na začátku nového měsíce.
- Dítě se na stravování přihlašuje nebo odhlašuje vždy den předem a to do 9,00 hod. učitelce MŠ, nebo telefonicky ve školní jídelně do 12,00 hod. V případě telefonického hlášení do školní jídelny je nutno vždy informovat učitelku.)
- Odběr stravy do nosičů je možný jen v den onemocnění dítěte, kdy strava již nejde odhlásit.
- V následující dny již odběr stravy není možný za daných finančních podmínek. Je možný jen v případě, že dojde k úhradě stravy v plné výši.

#### 3. Způsob platby

1. Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do 15. dne daného kalendářního měsíce a je dána směrnicí ředitele školy o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole.

- Hradí se hotově u vedoucí učitelky Základní školy a Mateřské školy Žimrovice.
- Za výběr úplaty zodpovídá vedoucí učitelka.

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



**2. Úplata stravného** se hradí složenkou vždy na následující měsíc dopředu do tří dnů po obdržení složenky ze školní jídelny.

## Článek 6

### Provoz mateřské školy

**1.** Provoz mateřské školy je od 6,15 do 16,00 hodin.

**2.** Provoz mateřské školy bývá přerušovaný v měsíci červenci a srpnu – zpravidla šest týdnů po dohodě se zřizovatelem školy. Omezení nebo přerušování oznámí ředitel školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

### 3. Vstup do budovy školy:

- Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla od 6:30 do 8:00, po předchozí domluvě je možno přivádět dítě do MŠ později, dítě ale musí být předem přihlášeno a to i na stravování.
- Rodiče mohou své dítě do MŠ přivádět a odvádět v průběhu celého dne po dohodě s učitelkou (brát však ohled na dobu, kdy probíhají vzdělávací činnosti dětí, spánek dětí či úklid šatny – mokré podlahy a tím nebezpečí úrazu).
- V době od 10:00 do 11:30hod. jsou děti zpravidla mimo budovu MŠ.
- Konkrétní dny docházky dětí mladších 3 let si zákonní zástupci vždy dohodnou předem s učitelkou.
- Při příchodu se rodič ohlašuje zvoněním, vstup do šatny umožňuje učitelka prostřednictvím videotelefonu.
- Vstup cizích osob do MŠ umožňuje učitelka, ale jen po osobní domluvě či pověří provozního zaměstnance osobním kontaktem a ten doprovodí osobu na požadované místo.

### 4. Předávání dětí:

- Za bezpečnost dětí během pobytu v MŠ odpovídají učitelky a to, od doby převzetí dítěte od rodičů nebo jím pověřené osoby, až do doby jeho předání rodičům nebo jimi pověřené osobě. Pověřená osoba je osoba, kterou rodiče určí na základě „Zmocnění“. Minimální požadovaný věk pověřené osoby stanoví tento Školní řád, **a to 10 let.**
- V době od 10:00 do 11:30 hodin jsou děti mimo budovu MŠ.
- Pokud dítě odchází domů po obědě, rodiče toto musí předem sdělit paní učitelce a dítě si vyzvednou v době od 12:00 do 12:30 hodin. Po odpoledním odpočinku lze dítě vyzvednout nejdříve v 14:00 hod.
- Z MŠ si dítě vyzvedávají rodiče nebo jimi pověřený zástupce, pro které musejí rodiče vystavit „Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ“. Bez tohoto písemného zmocnění paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému než rodiči.
- Pověřené osoby jsou v případě požádání povinny doložit svou totožnost.
- Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba **nevyzvedne dítě** do stanovené doby (do 16:00 hod.) **učitelka postupuje takto:**
  - telefonicky kontaktuje zákonného zástupce
  - informuje vedoucí učitelku či ředitele ZŠ a MŠ
  - nedaří-li se kontakt se zákonným zástupcem či pověřenou osobou, je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně - právní ochrany případně Policii ČR
  - učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory MŠ a dítě předat v místě bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. **Není přípustné ani zajištění péče o dítě v bydlíšti učitelky.**

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



- **Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě zákonným zástupcům.**

- Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o porušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu MŠ, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) školského zákona.

**5. Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do MŠ, a to po dohodě se zřizovatelem po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:**

- a) dítě bez omluvy nejméně jeden měsíc nedochází
- b) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná
- c) v průběhu zkušební doby - na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko - psychologické poradny, či psychologického centra.

**6. Ředitel školy při ukončení docházky dítěte přihlédně k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte**

**7. Konzultační hodiny – předem lze domluvit schůzku se všemi zaměstnanci školy.**

Konzultace s ředitelem školy na adrese Základní škola a Mateřská škola Žimrovice, Meleček 91, je možná denně od 7,30 – 8,00 hodin nebo od 13,00 – 15,00 hodin, případně po telefonické domluvě.

## Článek 7

### Ukončení docházky dítěte do MŠ

1. Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do MŠ kdykoliv. Termín ukončení oznámí řediteli ZŠ a MŠ písemnou žádostí, kontaktuje vedoucí ŠJ. Ti provedou konečné zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

2. O ukončení docházky dítěte do MŠ rozhoduje ředitel ZŠ a MŠ podle §165 odstavce 2a zákona 561/2004 Sb. ve smyslu §35 téhož zákona a ve správním řízení vystavuje Rozhodnutí o ukončení docházky dítěte do MŠ. Toto rozhodnutí nevydává v případě, že dítě odchází do základní školy.

3. Ředitel ZŠ a MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte ukončit docházku do MŠ v případě:

- pokud je dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřítomno po dobu delší než dva týdny
- ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu na školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem ZŠ a MŠ jiný termín úhrady
- zákonný zástupce závažným způsobem narušuje opakovaně provoz MŠ

4. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 školského zákona).

## Článek 8

### Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce má povinnost přijít k zápisu a je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na:

- občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dní
- občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
- jiné cizince, kteří jdou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů

• účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

• povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením

2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné docházky v pracovních dnech a to v rozsahu stanoveném vyhláškou o předškolním vzdělávání:

• zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy k pravidelné denní docházce v pracovních dnech

• rozsah je stanoven 4 hodiny denně od 8.00 -12.00 hod.

• povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin

• nepřítomnost dítěte z předškolního vzdělávání musí být zákonným zástupcem řádně omluvena

3. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby plnění mimo MŠ:

Jiným způsobem předškolního vzdělávání se rozumí:

• individuální vzdělávání dítěte (bez pravidelné docházky do MŠ)

• vzdělávání dítěte v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální (při udělení odkladu povinné školní docházky)

• vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

## **Individuální vzdělávání:**

Zákonný zástupce dítěte, pro kterého je předškolní vzdělávání povinné může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že dítě bude vzděláváno individuálně. V tomto případě je zákonný zástupce povinen oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, že se dítě bude vzdělávat individuálně a to písemně.

*Písemné oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:*

• jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte

• uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

• důvody pro individuální vzdělávání

Mateřská škola doporučí zákonným zástupcům oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV( ŠVP, Desatero pro rodiče). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte k ověření vzdělání. MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonným zástupcům další postup při vzdělávání. Ředitel školy po dohodě s vedoucí učitelkou MŠ stanoví první termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince, druhé ověření pak v prvním týdnu v dubnu a náhradní termín třetí týden v dubnu.). Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Ředitel 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.



# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



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

#### 4. Podmínky pro uvolňování dětí s povinnou školní docházkou

Ředitel školy, vedoucí učitelka je oprávněn požádat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

#### Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Děti do MŠ docházejí pravidelně, rodiče oznamují předem známou nepřítomnost dítěte.

Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji v MŠ neprodleně. Nepřítomnost dítěte ve škole je třeba omlouvat vždy a rovněž sdělit příčinu nepřítomnosti. Omlouvat dítě lze osobně, telefonicky, písemně či emailem. Všechny kontakty jsou uvedeny na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách školy.

Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte z povinné výchovně vzdělávací činnosti již první den, nejpozději do 3 dnů od skončení nepřítomnosti.

O uvolnění z výchovně vzdělávací činnosti, pokud se dítě nemůže z důvodů předem známých této výchovně činnosti zúčastnit, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění a to na 1 - 2 dny vedoucí učitelku MŠ, na více dnů ředitele školy.

Děti mohou být uvolněny i během dne, zcela nebo zčásti výchovně vzdělávací činnosti (lékařská vyšetření, logopedická poradna aj.).

Ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy může vedoucí učitelka požadovat omlouvání každé nepřítomnosti dítěte lékařem.

Učitelky evidují a vyhodnocují školní docházku dětí. Jejich právem je posoudit věrohodnost důvodů nepřítomnosti žáka. V případě neomluvené nepřítomnosti (5x pozdní příchod bez omluvy) nebo zvýšené (častá krátkodobá nepřítomnost) informuje vedoucí učitelka ředitele školy a ten je povinen hlásit tuto skutečnost OSPOD (orgán sociálně – právní ochrany dětí).

Bezúplatné vzdělávání v MŠ se bude poskytovat všem dětem od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let, tzn. až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku v ZŠ (i v případě odkladu povinné školní docházky).

## Článek 8

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

- Zabezpečení budovy - budova je uzavřena a každý se ohlásí zvoněním. Pedagogická pracovnice, nebo zaměstnanec školy vidí na monitoru, koho do budovy vpouští. Otevření dveří při odchodu je zabezpečeno bzučákem, který je mimo dosah dětí.
- Na základě evidence klíčů mají přístup do budovy osoby, které oproti podpisu obdržely přístupové klíče z důvodu odemykání a uzavírání budovy – vedoucí učitelka, školnice a pracovnice výdeje stravy.
- Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



- Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.
- Ředitel školy je povinen zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
  - 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí:
  - 20 + 8 dětí z běžných tříd, nebo
  - 12 + 11 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Nesmí odejít od dětí! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.
- Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by děti mohly spolknout nebo si je strčit do nosu či ucha.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



- Při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí.
- Dítě předává rodičům či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte (může být stálé, na určité časové období).
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky dětem bez dozoru na průlezkách, houpačkách a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistila jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey apod.).
- Ředitel školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí (viz bod II.).
- Ředitel školy stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Pedagogické pracovníce školy musí uplatňovat preventivní aktivity k ochraně dětí před negativními sociálními vlivy v jednotlivých oblastech:
  - a) rozlišovat, co dětem prospívá nebo škodí zdraví,
  - b) odmítat společensky nežádoucí chování,
  - c) uvědomovat si nebezpečí neznámého,
  - d) poznávat důsledky chování,
  - e) chovat se obezřetně.
- Pedagogické pracovníce se musí zaměřovat na oblast komunikace a vztahů mezi dětmi a to bez ohledu na to, zda k projevům šikany dochází, či ne a uplatňovat prevenci.

## Článek 9

### Závěrečná ustanovení

1. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2018

V Žimrovicích dne 1.9.2018





Příloha č.1

Školního řádu mateřské školy

## VNITŘNÍ ŘÁD VÝDEJNY STRAVY

1. Stručný popis zařízení
2. Osnova – evidence kontrolních postupů HACCP

### 1. Stručný popis zařízení:

Výdejna stravy základní školy je v prostorách školní budovy. Je zde malá kuchyň a jídelna. Kuchyň je vybavena dvěma nerez dřezy (jeden je na nádobí, druhý na várnice), skříňkami na nádobí, sporákem, myčkou, lednicí, mikrovlnou troubou. Má dvě okýnka. Jedno určeno na výdej stravy, druhé na odkládání použitého nádobí. Jídelna je vybavena stoly a židlemi.

### 2. Osnova – evidence kontrolních postupů HACCP :

Při převzetí dovezeného jídla pracovníce výdeje stravy změří teplotu jídla. Bude dodržována teplota minimálně + 60 stupňů Celsia. Kritickým kontrolním bodem je měření teploty před výdejem jídla.

Teploty HACCP pracovníce výdeje stravy zapisuje.

V Žimrovicích dne 20.4.2010

  
Základní škola a Mateřská škola Žimrovice  
příspěvková organizace  
Meleček 91, 747 42 Žimrovice  
IČ 70984549, tel. +420 739 302 036  
..... email: reditel@zszimrovice.cz .....  
Mgr. David Šrom, ředitel



## HACCP VÝDEJNY STRAVY MŠ ŽIMROVICE

### A. ANALÝZA RIZIKA

#### 1. Vymezení činnosti odpovědnosti provozovatele

**Bezpečné nakládání s odpadem:** ADP Žimrovice, Karel Vavřínek

**Bezpečné postupy regulace škůdců** (deratizace, dezinfekce): Provádí firma DDD – Pěček, Jeseník

**Sanitační opatření** (čištění a dezinfekce): viz sanitační řád

**Zajištění kvality vody:** veřejný vodovod

**Rozsah činnosti:** výdej teplých, studených pokrmů, moučníků, příprava nápojů

#### 2. Tým sestavení pro kontrolu kritických bodů

Členové týmu HACCP	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Pracovnice provozu	Marie Chovancová	pracovnice výdeje stravy		

#### 3. Zjištění očekávaného použití výrobku

Výrobky jsou určeny pro školní stravování pro předškolní děti – věková kategorie 3-6 let a zaměstnance školy. Jídla jsou podávána ve výdejně školy. Do výdejny je strava dopravována v uzavřených termonádobách v termoportech z MŠ Hradec nad Moravicí, Smetanova 520.

**4. Popis technologických postupů:** dovezené pokrmy jsou připravovány dle receptur pokrmů pro školní stravování využívané ŠJ odkud se obědy dováží

#### 4.a Popis výrobku - nápoje – studené , teplé

Druh výrobků:	Nápoje Studené nápoje připravené z čerstvé pitné vody z veřejného vodovodu, popřípadě dochucené sirupy, zeleninou, ovocem či bylinkami Teplé nápoje – čaje ovocné, bylinné- připravené z čerstvě napuštěné pitné vody z veřejného vodovodu zahřáté na 100°C, čaje mohou být dochuceny medem, cukrem či sirupy.
Charakteristika druhu výrobků:	Nápoje jsou připravovány bezprostředně před výdejem, k zajištění pitného režimu ve škole jsou připravovány dle potřeby.

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



Určení výrobků:	Nabízení a podávání ke konzumaci ve stravovací službě či ve škole.
Názvy výrobků, seznam používaných potravin, charakteristiky výrobků, technologické postupy :	Všechny parametry uvedeny v recepturách.
Mikrobicidní, mikrobistatické ošetření :	Příprava bezprostředně před výdejem, či dle potřeby k zajištění pitného režimu ve škole. Příprava vždy z čerstvé pitné vody z veřejného vodovodu, ovoce, zelenina, bylinky používané k dochucení jsou důkladně myty.
Dodavatelé používaných potravin :	Viz seznam v příloze
Způsob použití :	Výrobky jsou určeny k přímé spotřebě bezprostředně po výrobě
Doba spotřeby, skladovací podmínky :	Bezprostředně před výdejem svačin, obědů, přesnídávek nebo dle aktuálnosti při zajištění pitného režimu ve škole.

## 5. vymezení vstupní potraviny/pokrmů

vstup	nebezpečí	ovládací metody	kontrola
<b>Teplé pokrmy</b>	Mikrobiální kontaminace, mechanická kontaminace (úlomky ...), chemická kontaminace	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vizuální a sensorické posouzení pokrmů (pokrmy vykazující znaky kažení, zápach, zapaření, barevné změny či kontaminaci mechanickými nečistotami nepřijímat)</li><li>• Kontrola teploty</li><li>• Spolehlivý dodavatel</li></ul>	- vizuální kontrola - teploměr
<b>• Voda</b>	<b>• Kontaminovaná voda</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zásobení výrobní tekoucí pitnou vodou napojenou na zdroj pitné vody.</li><li>• Pro přípravu a výrobu pokrmů se nesmí používat teplá voda z vodovodní sítě.</li><li>• Pára pro přímý styk s potravinami a pokrmy nesmí být zdrojem zdraví škodlivých látek a kontaminovat potraviny a pokrmy.</li></ul>	- vizuální kontrola
<b>• Chlazené</b>	<b>• Porušený obal, kontaminace</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spolehlivý dodavatel</li></ul>	- vizuální

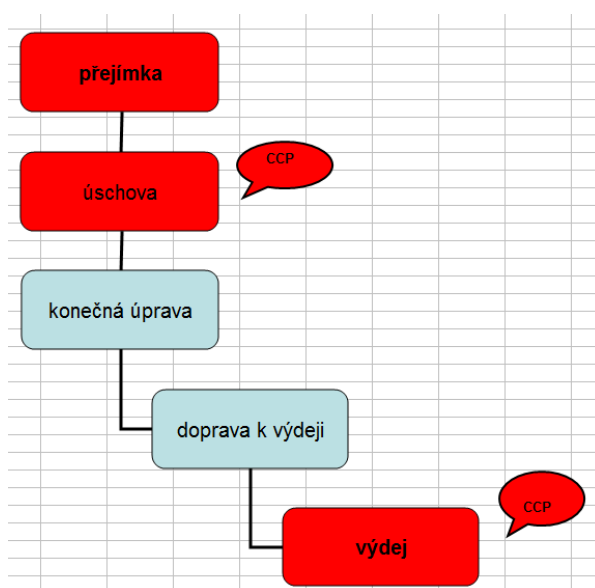
# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



<b>potraviny</b>	potraviny cizími předměty, znečištění chemickými	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smyslová kontrola produktu, kontrola neporušenosti obalu, kontrola teploty výrobku (dodržení chladírenského řetězce)</li> </ul>	kontrola
	látkami, mikrobiálně zkažený produkt, pomnožení mikroorganismů		- teploměr

## 6a. Diagram výrobního procesu – výdej pokrmů



## 6. Analýza nebezpečí

<b>Výdej</b>	<b>Kontaminace pokrmu-likvidace</b> (např.: mikroorganismy, chemickými látkami, cizími předměty apod.) v důsledku např.: - nedodržování osobní a provozní hygieny - nesprávného zacházení (např. úchova pokrmu po dokončení tepel. úpravy déle než 4 hod) - nedodržení podmínek	Pro všechny druhy pokrmů:	- proškolení pracovníka
<b>Doprava k výdeji</b>		- kontrola dodržení hygienických podmínek - spotřeba do 4 hodin od výroby - prevence křížové kontaminace - používání čistých pomůcek - dodržování osobní a provozní hygieny - používání čistých pracovních oděvů (pravidelná výměna oděvů)	
		Teplé pokrmy:	CCP
		- kontrola teploty pokrmů při výdeji a doby od přípravy po výdej (teplé pokrmy se uchovávají +60°C, stravníkovy se vydávají do	

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



	(např. teplota neodpovídá, časová prodleva mezi dokončením procesu a prodejem je příliš dlouhá) - křížové kontaminace - používání nečistých pracovních pomůcek - používání špinavých pracovních oděvů - nedostatečného mytí pracovních pomůcek - nedodržování osobní a provozní hygieny	čtyř hodin od přípravy, v době podání musí mít min. +60°C)  Studené pokrmy: - dodržení chladírenského řetězce, uložení v chladu do 8°C	CCP
--	--	---	-----

## B. STANOVENÍ CCP, KRITICKÝCH MEZÍ A NÁPRAVNÝCH OPATŘENÍ

Výrobní operace	Sledovaný znak	Kritické meze	Postup sledování	Frekvence sledování	Nápravná opatření	Postup / Záznam
<b>Skladování studených pokrmů</b>	Teplota	Podle požadavků na danou komoditu, příklady: Chladnice max. 8°C	Měření teploty chladicího zařízení	1x měsíčně	- seřízení intenzity chlazení  - přeskladnění do jiného zařízení - odmrazení - oprava	1x měsíčně
<b>Výdej teplých pokrmů</b>	Teplota pokrmů při výdeji	Min. 60°C	Měření teploty vpichovým teploměrem	1 x za výdej	- ohřev na předepsanou teplotu	- Záznam teploty  - záznam o vyřazení pokrmu  1x za výdej  - při každém vyřazení

Za nápravná opatření a vedení záznamu o nich je určená odpovědná osoba: Marie Chovancová



# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



## 7. Ověřování systém – Vnitřní (interní audit)

Provádí k tomu pověřená osoba. Vnitřní audit je prováděn 1x za rok.

Audit obvykle zahrnuje: čistotu prostor, dodržování osobní a provozní hygieny, kontrolu plnění postupů správné praxe a HACCP. Z vnitřního auditu je pořizován záznam, který obsahuje konkrétní závěry z auditu s plánem nápravných opatření (zodpovědné osoby, termíny apod.). Program auditu je obsažen checklist pro Sebehodnocení, který je přílohou této příručky.

1x za 3 měsíce nebo v případě jakéhokoliv podezření na nefunkčnost, ať už chladicího zařízení nebo teploměru monitorující teplotu v těchto zařízeních, je prováděna zkouška správnosti měření teploměrů – všechny teploměry jsou uloženy na stejné místo v jednom chladicím zařízení, popřípadě je zakoupen nový teploměr pro kontrolu ostatních teploměrů.

## 8. Školení pracovníků

Školení pracovníků se provádí při nástupu nových pracovníků, při opakovaném zjištění nedostatků, u stálých pracovníků pak jedenkrát ročně. Záznamy o školení pracovníků jsou vedeny.

## 9. Zavedení dokumentace a vedení záznamů-základní dokumenty systému kritických bodů:

- Písemná dokumentace jednotlivých kroků zavádění systému HACCP,
- Popisy kritických kontrolních bodů
- Záznamy o sledování stanovených znaků v kritických bodech
- Záznamy o nápravných opatřeních
- Záznamy o provedení ověření metod sledování v kritických bodech
- Záznamy o proškolení pracovníků ŠJ
- Záznamy o vnitřních auditech, záznam o zkoušce správnosti měření teploty teploměry
- Záznamy o změně systému kritických bodů

Veškeré záznamy budou na provozovně uchovávány po dobu minimálně 3 měsíců zpětně, záznamy o změně systému minimálně 1 rok.

## Seznam související dokumentace:

- sanitační řád,
- provozní řád školní jídelny-výdejny
- alergenů, jejich značení a vyhledávání informací o alergenech, odpovědná osoba

V Žimrovicích dne 12.4.2018



Mgr. David Šrom, ředitel

# Základní škola a Mateřská škola Žimrovice

Meleček 91, 747 42 Žimrovice



Příloha č.3

Školního řádu mateřské školy

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ ZAHRADY A ŠKOLNÍHO HŘIŠTĚ

### Článek 1 Obecná ustanovení

Školní pozemek (dále jen školní zahrada) je majetkem zřizovatele školy Města Hradec nad Moravicí a je v užívání Mateřské školy Žimrovice na základě Zřizovací listiny.

### Článek 2 Provozní řád

1. Všichni návštěvníci školní zahrady se chovají na pozemku ohleduplně, neničí zařízení, vysázené dřeviny a rostliny. Na školní zahradě jsou všichni povinni zachovávat čistotu a pořádek.
2. Děti mají povolen vstup na školní zahradu jen v doprovodu učitelky.
3. Na školní zahradu je vstup povolen jen otevřenými vchody (nikoliv přes plot).
4. Dětem je zakázáno lézt na konstrukce nacházející se na hřišti bez povolení učitelky.

### Článek 3 Opatření při úraze

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při úraze, v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení.
2. Zaměstnanci jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy o úraze.

### Článek 4 Závěrečná ustanovení

Školní zahrada a její součástí nám bude sloužit tak dlouho, dokud o ní budeme pečovat a udržovat ji. Využívejme ji v takovém rozsahu, který je určena.

V Žimrovicích dne 1.1.2012





## SPECIFICKÉ POŽADAVKY NA STRAVU DÍTĚTE S BEZLEPKOVOU DIETOU

### Článek 1 Obecná ustanovení

Ředitel školy vydává v příloze č.4 Školního řádu Mateřské školy Žimrovice Specifické požadavky na stravu dítěte s bezlepkovou dietou. Tento pokyn vydává ředitel školy po konzultaci s Krajskou hygienickou stanicí Ostrava.

### Článek 2 Práva rodičů dítěte s diagnostikovanou celiakií

1. Rodiče dítěte, u nějž je lékařem diagnostikována **celiakie** (chronické autoimunitní onemocnění tenkého střeva, které je citlivé na směs bílkovin zvanou lepek či gluten), mají právo k odběru obědů a svačin podle vlastní volby. Přehled obědů a svačin je vyvěšen v šatně mateřské školy.
2. Rodiče dítěte mají možnost přinášet jídlo z domova v jídlonosičích, které předají pracovníci výdeje stravy.

### Článek 3 Hygienické opatření výdeje stravy

1. Po příchodu dítěte do MŠ převezme pracovníce výdeje stravy ihned jídlo v jídlonosičích a uloží je do uzavíratelného plastového boxu, který je opatřený jménem dítěte. Nosič uloží do chladničky odděleně od ostatní chlazené stravy.
2. Při výdeji oběda pracovníce výdeje stravy donesenou stravu ohřeje v mikrovlnné troubě na minimální teplotu 60°C.
3. Ostatní zásady provozní hygieny specifikované v Řádu školní výdejny stravy zůstávají v platnosti.

### Článek 4 Závěrečná ustanovení

Specifické požadavky této přílohy ředitel školy projednal s rodiči dítěte a se zaměstnanci MŠ Žimrovice.

V Žimrovicích dne 27.8.2013



Mgr. David Šrom, ředitel

Podpis rodičů dítěte .....



## VNITŘNÍ ŘÁD PRO UŽÍVÁNÍ VYVÝŠENÉ PLOŠINY VE SPODNÍ UČEBNĚ MATEŘSKÉ ŠKOLY

### Článek 1 Obecná ustanovení

Ředitel školy vydává v příloze č.5 Školního řádu Mateřské školy Žimrovice Řád pro užívání vyvýšené plošiny (dále jen zařízení) umístěné ve spodní učebně mateřské školy. Tento pokyn vydává ředitel školy po konzultaci s bezpečnostním technikem Romanem Polášem z Opavy.

### Článek 2 Specifikace zařízení

1. Zařízení je umístěné ve spodní učebně mateřské školy. Je pevně spojeno se stěnou v učebně a stojky jsou přišroubované do země.
2. K zařízení je vypracovaný statický posudek, jehož originál je umístěn v ředitelně ZŠ Žimrovice, Meleček 91, 74742 Žimrovice. Kopie statického posudku je přílohou tohoto řádu.

### Článek 3 Podmínky pro užívání vyvýšené plošiny

1. Zařízení je výhradně určeno pro odpočinkovou činnost dětí, případně pro aktivity, které mají klidný charakter.
2. Na zařízení je dětem umožněn přístup pouze pod dohledem pedagoga nebo zaměstnance mateřské školy, který je pověřen dohledem.
3. Počet osob, které mají souběžně přístup na zařízení je 10 dětí předškolního věku a 1 dospělý. Celková nosnost zařízení činí na základě statického posudku 450 kg.
4. Na zařízení je zakázáno vstupovat s ostrými předměty.
5. Je zakázáno se věšet na ochranné síť zařízení nebo se o ně opírat.
6. Při podezření poškození zařízení (uvolnění spojů, ochranné sítě, ochranného zábradlí atd.) pedagogický personál okamžitě zakáže vstup dětem na plošinu a závadu nahlásí bezodkladně řediteli školy.
7. Určený zaměstnanec mateřské školy vede Zápisy o technickém stavu vyvýšené plošiny v intervalu 1x týdně, v rámci kterých zachycuje skutečný stav zařízení. V případě zjištění závady na zařízení informuje vedoucího zaměstnance mateřské školy a ředitele školy.

### Článek 4 Závěrečná ustanovení

Řád pro užívání vyvýšené plošiny umístěné ve spodní učebně mateřské školy projednal ředitel školy se všemi zaměstnanci mateřské školy dne 4.5.2016 .

V Žimrovicích dne 3.5.2016

