

MATEŘSKÁ ŠKOLA NETOLICE  
Tyršova 523  
384 11 NETOLICE

**ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ NETOLICE**

Č.j.:	2/2023	0
Vypracoval:		Bc. Karolína Ryněšová
IČO:		70991111
IZO Mateřská škola Netolice		107534568
REDIZO:		600062694
IZO Jídelna MŠ		102487731

Platnost: 1.9.2023

Účinnost: 1.9.2023

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY NETOLICE

## Úvodní ustanovení

Školní řád je vnitřním předpisem školy, který upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci
- provoz a vnitřní režim školy
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s majetkem školy

Obsah školního řádu je vymezen v ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## OBSAH

1	ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ .....	5
2	ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ .....	5
3	ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ.....	5
4	PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....	6
5	INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE .....	8
6	VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI .....	8
7	VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH.....	9
8	UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘEBÍRÁNÍ DÍTĚTE OD ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ KE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRO JEJICH PŘEDÁVÁNÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM PO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	11
9	KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKŮCH .....	12
10	INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH.....	12
11	KONKRETIZACE ZPŮSOBU OMLouvÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU.....	12
12	STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLAT V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....	13
13	ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCE DĚTÍ PŘI VZÁJEMNÉM STYKU SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY, S JINÝMI DĚTMI DOCHÁZEJÍCÍMI DO MATEŘSKÉ ŠKOLY A S OSTATNÍMI ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI .....	14
14	UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....	15
15	PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ .....	16
16	VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM.....	16
17	ZDRAVÉ DÍTĚ V MŠ.....	17
18	OZNÁMENÍ ZMĚN .....	17
19	PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ.....	17

20	ZÁSADY BEZPEČNOSTI PŘI PRÁCI S DĚTMI .....	18
21	OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....	19
22	CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ .....	21
23	POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI JEJICH POBYTU V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....	21
24	ZABEZPEČENÍ MAJETKU ŠKOLY, ZAMĚSTNANCŮ A DĚTÍ .....	22
25	ZAMĚSTNANCI ŠKOLY .....	23
26	PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCI .....	24
27	ÚČINNOST A PLATNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....	25
28	ZMĚNY A DODATKY ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....	25
29	SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM .....	25
30	ZÁVĚR .....	26

## **ČL. I.**

### **PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

#### **1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje prosociální chování dítěte
- vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu dítěte v mateřské škole

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

#### **3 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

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

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

### 3.2 Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznámit důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky, včetně případných změn těchto údajů
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

## 4 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

### Obecné podmínky k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 4.1 Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu konání zápisu do mateřské školy pro následující školní rok.
- 4.2 O termínu konání zápisu je veřejnost informována prostřednictvím tisku, rozhlasu, vývěsky, webových stránek školy, plakátů.
- 4.3 Ředitelka mateřské školy stanoví kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy a zveřejní je předepsaným způsobem. K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti dle stanovených kritérií pro příslušný školní rok.
- 4.4 Řádně vyplněnou „Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy a evidenční list dítěte“ předá zákonný zástupce v den konání zápisu. Uvedené tiskopisy jsou k vyzvednutí v mateřské škole nebo na webových stránkách školy.
- 4.5 Přijímají se děti zpravidla ve věku od 2 do 6 let. Podmínkou je, že mají zvládnuty základní hygienické návyky a návyky sebeobsluhy. Dále jsou schopny plnit cíle předškolního vzdělávání.
- 4.6 O přijetí dítěte do mateřské školy a o stanovení zkušebního pobytu v délce maximálně 3 měsíce rozhoduje ředitelka školy, přijímání dětí probíhá ve správním řízení. Zákonnému zástupci je umožněno nahlédnout do spisu

dítěte před ukončením správního řízení. V den zápisu je o této skutečnosti informován.

- 4.7 Do mateřské školy je přijímáno pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Neplatí pro přijetí dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- 4.8 Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 4.9 Do mateřské školy mohou být přijímány děti i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

### **Povinné předškolní vzdělávání (dítě starší 5 let)**

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě do mateřské školy v kalendářním roce, ve kterém začíná povinné předškolní vzdělávání, pokud se již v mateřské škole nevzdělává, pokud tak neučiní, dopouští se přestupku podle Školského zákona (§182 a).

Tato povinnost se vztahuje:

- na státní občany České republiky, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů
- na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
- na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8,00 do 12.00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (ZŠ Netolice) a trvá i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad školní docházky a je ukončen až začátkem plnění povinné školní docházky.

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte telefonicky, písemně nebo ústně. Po návratu dítěte do mateřské školy zápisem do omluvného listu. Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván (doporučeným dopisem). Při pokračující absenci

ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti orgánu sociálně-právní ochrany (§ 34 a) odst. 4).

## **5 Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce může pro své dítě zvolit individuální vzdělávání. Své dítě může vzdělávat sám, vzdělávat ho může jiná osoba, nebo může navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola. Tuto skutečnost písemně oznámí ředitelce mateřské školy. Žádost musí obsahovat jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro vzdělávání dítěte. Tuto skutečnost je povinen oznámit spádové mateřské škole nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání. Dále zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (RVP PV). Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

### **5.1 Termín ověřování**

LISTOPAD – 2. týden v měsíci, náhradní termín 4. týden v měsíci. Termín bude zákonnému zástupci zaslán písemně 30 dnů před uvedeným termínem.

### **5.2 Způsob ověřování**

Dítě bude začleněno do třídy dětí předškolního věku a na základě pozorování, rozhovoru a po předložení portfolia dítěte dojde k ověření, zda zvládá dovednosti odpovídající jeho věku a směřuje ke klíčovým kompetencím RVP PV. Ředitelka MŠ s výsledkem seznámí zákonného zástupce, provede zápis o přezkoušení dítěte a po podepsání předá jeden výtisk zákonnému zástupci.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud se zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§34 b) odst. 4).

## **6 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Řídí se vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí se SVP a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Při vzdělávání dětí vycházíme z respektování individuálních potřeb a možností dítěte. Dítě se SVP je takové dítě,



kteřé potřebuje k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv poskytnutí podpůrných opatření (§ 16 odst. 1 Školského zákona).

### **6.1 Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. Na základě zjištěných nedostatků či nerovnosti ve vývoji je třídní učitelkou sestaven „Plán pedagogické podpory“. Tento plán se vypracovává na základě provedené diagnostiky nejpozději do 3 měsíců po nástupu dítěte do mateřské školy (dítěti musíme umožnit adaptaci na nové prostředí). Za realizaci, využití, vyhodnocení účinnosti PLPP zodpovídá třídní učitelka. Pokud první stupeň podpůrných opatření není dostačující, obrátí se mateřská škola na ŠPZ.

### **6.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení, vyšetření se provádí s písemným souhlasem zákonného zástupce. Na základě vyšetření ŠPZ třídní učitelka vypracuje „Individuální vzdělávací plán“. Za realizaci, vyhodnocení, využití a účinnost IVP zodpovídá třídní učitelka.

Vyhodnocování PLPP a IVP se děje min. 2 x ročně na pedagogických radách, v případě souvisejících okolností častěji. Ředitelka je povinna na doporučení ŠPZ zajistit dalšího pedagogického pracovníka (asistentka pedagoga).

Pokud zákonný zástupce dítěte přes opakovaná upozornění a vysvětlení důsledků nenavštívil ŠPZ za účelem nastavení podpůrných opatření ve vzdělávání dítěte a způsobil tak dítěti obtíže při vzdělávání, protože mateřská škola sama dostatečná podpůrná opatření vytvořit nemůže, může se škola obrátit na zástupce orgánů veřejné moci (OSPOD).

## **7 Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. Mateřská škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## **8 Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka**

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.

Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

## **9 Distanční vzdělávání**

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, alespoň jedné třídy. Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí ze třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy, prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání).

Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání DZ. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole.

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

- 10.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelce mateřské školy ve třídě. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- 10.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy.
- 10.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, kterou zapíše do Evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Nebo vyplní tiskopis „Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte z Mateřské školy Netolice“.
- 10.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, setrvá učitelka s dítětem v mateřské škole do doby dokud je to možné.
- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - informuje telefonicky ředitelku mateřské školy a postupuje podle jejích pokynů
  - 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
  - případně se obrátí na Policii ČR

Úhradu nákladů spojenou se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

- 11.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu.
- 11.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro odchod dětí z mateřské školy (v poledních hodinách) – v době překrývání učitelek o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 11.3 V případě nezbytné potřeby může být svolána mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.
- 11.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém mohou být projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka, 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.

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

O akcích pořádaných mateřskou školou, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, soutěže, tvořivá odpoledne apod., jsou zákonní zástupci informováni vždy několik dnů před konáním akce. Jak na nástěnce nebo na webových stránkách školy. Zákonní zástupci mají právo se k této nabídce vyjádřit.

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

- 13.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu učitelce vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně. Neomluví-li zákonní

zástupce dítě do 7,00 hod. je účtováno stravné. Dítě lze omluvit osobně, nebo telefonicky.

13.2 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

## **14 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

### **14.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy stanovuje podle § 123 odst. 2 a 4 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, výši úhrady za předškolní vzdělávání vždy na jeden školní rok.

Tento pokyn je zveřejněn v mateřské škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V posledním ročníku mateřské školy a v ročníku, kdy má dítě povolen odklad školní docházky je vzdělávání bezúplatné. Osvobozen od úplaty je zákonný zástupce dítěte, na nějž se vztahuje § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy a podrobně ji řeší Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce a je provedena bezhotovostně na číslo účtu Mateřské školy, ve výjimečném případě v hotovosti u vedoucí školní jídelny p. Bártové Jitky.

Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí vždy po celý školní rok.

V době hlavních prázdnin je od úplaty osvobozen zákonný zástupce dítěte, pokud dítě o hlavních prázdninách mateřskou školu nenavštěvuje (tedy ani jeden den v červenci a srpnu). Viz. směrnice o úplatě.

### **14.2 Úhrada úplaty za školní stravování**

Výši úplaty za předškolní stravování stanovuje ředitelka mateřské školy na základě ustanovení § 119 a § 123 odst. 3 a 4 školského zákona, § 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a ustanovení § 2 a § 3 vyhlášky č. 84/2005Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola má vlastní školní jídelnu. Při přijetí dítěte do mateřské školy vyplní zákonný zástupce přihlášku dítěte ke školnímu stravování.

Výše stravného je stanovena v provozním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na informační tabuli pro zákonné zástupce. Zákonní zástupci uhradí stravné způsobem, jaký si dohodnou při přihlášení dítěte ke stravování (složenkou, sporožirem). Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně školní jídelny.

Odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7.00 hod. Dítě má nárok na dotovanou stravu pouze v případě, že je přítomno v mateřské škole nebo 1. den neplánované nepřítomnosti. Při náhlém onemocnění si proto mohou zákonní zástupci oběd vyzvednout pouze 1. den nemoci dítěte.

Kromě jídel zabezpečuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

Dětem není dovoleno přinášet si z domova do mateřské školy jakékoliv potraviny a pamlsky.

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

Při pobytu v mateřské škole mají zákonní zástupci dětí povinnost:

- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídit se Školním řádem mateřské školy
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- oznamovat pedagogickým pracovníkům výskyt infekčního onemocnění dítěte, jakož i členů rodiny, dbát na ochranu jiných fyzických osob před přenosem infekčního onemocnění, jehož jsou nosiči, nevykonávat činnosti, při nichž by vzhledem ke svému nosičství ohrožovali zdraví jiných fyzických osob
- v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vykonává učitel mateřské školy dohled nad dítětem od doby, kdy je převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby,

až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

## **16 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### **16.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

### **16.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci pravidla stanovená v bodě 13. tohoto školního řádu nerespektují, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### **16.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

### **16.4 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 12.1 a 12.2 tohoto Školního řádu, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. Ukončit povinné předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole nelze.

## ČL. II.

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

#### 17 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- 17.1 V mateřské škole je vypracován Provozní řád, který vychází z konkrétních podmínek školy.
- 17.2 Provoz mateřské školy po projednání se zřizovatelem je omezen v době hlavních prázdnin, po dobu 4 týdnů. Přesný termín uzavření mateřské školy je oznámen dva měsíce předem.
- 17.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 17.4 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcích informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí nejméně týden před jejich uskutečněním. Během svého pobytu v mateřské škole se děti účastní všech aktivit, které škola pořádá. Zákonný zástupce uhradí případné poplatky za tyto aktivity ve stanovené době a výši.

#### 18 Vnitřní denní režim: 6,00 – 16,30

- |               |   |
|---------------|---|
| 6,00 – 9,00   | spontánní hry a činnost dětí, individuální práce s dětmi, ranní cvičení, hygiena, dopolední svačina |
| 9,00 – 9,30   | vzdělávací aktivity různého zaměření  |
| 9,30 – 11,30  | pobyt venku   |
| 11,30 – 12,30 | hygiena, oběd   |
| 12,30 – 14,00 | odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity                                    |
| 14,00 – 14,15 | hygiena, odpolední svačina  |
| 14,15 – 16,30 | spontánní a skupinové hry, individuální činnost   |

Docházka dítěte do mateřské školy je do 8,00 hod.



## **19 Zdravé dítě v MŠ**

- 19.1 Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé. V zájmu zachování zdraví ostatních dětí, mají učitelky právo děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout. Pokud se u dítěte vyskytnou vši, hnidy a jiní parazité, je nutné předat dítě zpět do MŠ zcela bez výskytu parazitů.
- 19.2 Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Projeví-li se během dne onemocnění nebo dojde-li ke zranění dítěte, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte.
- 19.3 V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření.
- 19.4 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny.
- 19.5 Pedagogické pracovnice nemají povinnost podávat léky.
- Pokud dítě musí v době pobytu v MŠ dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelky. Na základě těchto dokumentů: „Dohoda o podávání léku dítěti“, „Žádost o podání léku dítěti pověřenou osobou“.

## **20 Oznámení změn**

- 20.1 Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte.

## **ČL. III.**

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

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

- 21.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím

pověřené osobě. Učitelka zodpovídá za dítě po celou dobu jeho pobytu v mateřské škole.

Asistent pedagoga je pedagogický pracovník, jehož pracovní povinnosti vycházejí zejména ze školského zákona. Poskytuje podporu jinému pedagogickému pracovníkovi při vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami.

21.2 K zajištění bezpečností dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

21.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

21.4 Dětem je zakázáno nosit do mateřské školy vlastní hračky či předměty.

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

22.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

22.2 Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při počtu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve trojstupech
- skupina zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti skupiny
- první a poslední dvojice dětí má oblečeny přes oděv reflexní vesty

b) pobyt dětí přírodě

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

#### c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí 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

#### d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jež by mohly děti zranit (nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelky školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené

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

23.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k tomu pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jinými formami

násilného chování. Současně jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- 23.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- 23.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a ostatními pedagogickými pracovníky, mezi učitelkami, ostatními pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **ČL. IV.**

### **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

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

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

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce, nebo ředitelce.

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

- 26.1 Všichni zaměstnanci jsou povinni šetřit majetek a zařízení školy. K šetření majetku a zařízení školy vedou i svěřené děti. Úhrada svévolně poškozeného majetku dítětem je řešena se zákonnými zástupci dítěte.
- 26.2 Případnou ztrátu věci nahlásí zákonný zástupce učitelce ve třídě, kde ke ztrátě došlo, v době její nepřítomnosti ředitelce.
- 26.3 Budova mateřské školy je trvale uzavřena v době:  
od 8,00 do 12,00 hod  
od 12,30 do 14,14 hod
- V hlavní budově jsou příchozí vpuštěni po zazvonění, v budově jeslí vždy po zazvonění. Elektrického vrátného vždy obsluhuje dospělá osoba.
- 26.4 Zaměstnanci vstupují do budovy hlavní nebo vedlejší branou. Zaměstnanci, kteří použijí jiný než hlavní vchod, jsou povinni jej po vstupu do budovy uzamknout.
- 26.5 Do budovy může vstoupit každý zaměstnanec školy, který obdržel klíče, v pracovní dny od 5,50 do 18,00 hod.
- 26.6 Za uzamčení prostor školy po skončení provozu odpovídají školnice, v době jejich nepřítomnosti jiná pověřená pracovnice (zpravidla ta, která opouští školu jako poslední).
- 26.7 Vedoucí kuchařka po skončení pracovní doby uzamyká kuchyň a sklad potravin.
- 26.8 Klíče od prostor školy jsou nepřenositelné na další osobu a není povoleno pořizování duplikátů.
- 26.9 V případě ztráty klíčů nahlásí zaměstnanec tuto skutečnost ředitelce. V případě ztráty z nedbalosti nese pracovník plnou finanční odpovědnost za výměnu zámků a vyhotovení potřebného počtu nových klíčů.
- 26.10 Po skončení provozu školy je školnice povinna zkontrolovat uzavření všech oken v budově, vodovodní kohoutky a světla. Zodpovídá za uzamčení všech vchodových dveří a vstupů na školní zahradu včetně brány. V době

nepřítomnosti školnice přebírá tuto povinnost ta učitelka, která opouští mateřskou školu jako poslední.

26.11 V případě schůzek a akcí pro rodiče zabezpečí zodpovědná osoba příchod i odchod zúčastněných tak, aby škola byla v době konání akce zabezpečena.

26.12 K ukládání oděvů a obuvi slouží dětem poličky v šatně, označené příslušnými značkami.

26.13 Ve všech prostorách školy je zakázáno odkládat cenné předměty a peníze.

26.14 Způsob nakládání s prádlem:

- způsob praní prádla – mateřská škola má vlastní prádelnu, použité prádlo je uloženo v prádelně
- výměnu prádla zajišťují provozní zaměstnanci v určených termínech
- výměna prádla: ručníky 1x týdně  
lůžkoviny 1x za 3 týdny

## **27 Zaměstnanci školy**

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

27.2 Učitelky, ostatní pedagogičtí pracovníci a provozní pracovníci, přicházejí na pracoviště alespoň 10 minut před zahájením své pracovní doby. Nemůže-li se pracovník dostavit včas, uvědomí ředitelku.

27.3 Učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti šetřily majetek a zařízení školy.

27.4 Bezpečnost dětí a pořádek ve třídách zajišťují učitelky a ostatní pedagogičtí pracovníci nepřetržitou přítomností u dětí. Pokud musí opustit na nezbytně nutnou dobu třídu, zajistí náhradní dohled nad dětmi (školnice, uklízečka, asistentka pedagoga).

27.5 V 8,00 hodin zjistí učitelka počet dětí ve třídě a zapíše jej do docházky. Tento počet spolu s případnými neomluvenými dětmi nahlásí školnici. Do třídní knihy učitelka zapisuje každý den po skončení své směny.

27.6 Po skončení své směny zkontroluje učitelka třídu a sklad hraček, odstraní případné nedostatky.

27.7 Děti předává učitelka pouze zákonným zástupcům či osobám, které jsou zákonnými zástupci uvedeny v evidenčním listu, nebo mají písemné pověření,

zmocnění od zákonného zástupce dítěte. V případě nevyzvednutí dítěte z mateřské školy se po skončení provozu učitelka neprodleně telefonicky spojí se zákonným zástupcem a dohodne další postup.

- 27.8 Učitelky pravidelně informují rodiče o chování, úspěších i neúspěších dítěte s cílem dosáhnout optimálního rozvoje schopností dítěte.
- 27.9 Učitelky dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy a formou přiměřenou s nimi seznamují i děti. Zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.
- 27.10 V případě úrazu poskytnou dítěti či jiné osobě první pomoc, pokud to situace vyžaduje, zajistí ošetření lékařem. V případě úrazu dítěte uvědomí zákonného zástupce dítěte. Úraz ohlásí ředitelce a vyplní záznam v knize úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů provede ten pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo který se o něm dozvěděl první.
- 27.11 Pokud dítě onemocní během jeho pobytu v mateřské škole uvědomí o této skutečnosti zákonného zástupce a vyzve jej k vyzvednutí dítěte.
- 27.12 Zjistí-li zaměstnanec mateřské školy technickou závadu v budově či areálu školy, nahlásí tuto skutečnost ředitelce a zajistí bezpečnost dětí.
- 27.13 Případnou nepřítomnost na pracovišti ohlásí pracovník co nejdříve ředitelce. Žádost o uvolnění ze zaměstnání je vždy nutno projednat s dostatečným předstihem s ředitelkou.

## **28 Provozní zaměstnanci**

- 28.1 Pracovní povinnosti provozních zaměstnanců jsou dány pracovními náplněmi jednotlivých zaměstnanců.
- 28.2 Školnice zamyká budovu a zodpovídá za uzavření všech oken i dveří po ukončení provozu mateřské školy.
- 28.3 Provozní zaměstnanci vypomáhají při akcích školy či výletech, na kterých je nutný zvýšený dozor.



## ČL. V.

### ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

#### **29 Účinnost a platnost Školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou subjektu a je účinný od 1. září 2018. Tímto dnem pozbývá účinnosti školní řád vydaný 1. září 2017.

#### **30 Změny a dodatky školního řádu**

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

#### **31 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

31.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

31.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem ředitelka při jejich nástupu do práce.

31.3 S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni prostřednictvím informačních nástěnek ve školce a třídní schůzce nově přijatých dětí.

V Netolicích, dne 1. září 2023

.....  
**Karolína Rynešová**

ředitelka MŠ Netolice

## **32 Závěr**

Tento Školní řád jsem vypracovala jako základní předpis organizace, který upravuje práva a povinnosti všech zúčastněných. Je zveřejněn na dostupném místě v Mateřské škole a na webových stránkách školy [www.msnetolice.cz](http://www.msnetolice.cz) Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2023.