

Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci

katedra sociologie a andragogiky

Jana Křížová

TVORBA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE
(CREATION OF INTERNAL REGULATIONS AT NURSERY
SCHOOL)

Bakalářská práce

Vedoucí práce: Mgr. Jiří Dvořák

Olomouc 2010

PROHLÁŠENÍ

Čestně prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole vypracovala samostatně, pouze s využitím zdrojů v práci uvedených.

V České Lípě dne 10. listopadu 2010

.....
Jana Křížová

PODĚKOVÁNÍ

Děkuji touto cestou Mgr. Jiřímu Dvořákovi za jeho odborné vedení práce, za cenné rady, podněty a připomínky, které mi poskytl při zpracování bakalářské práce.

ANOTACE

Bakalářská práce se zabývá tvorbou vnitřních předpisů v mateřské škole se zaměřením na jejich obsahové náležitosti a členění. V teoretické části jsou shrnuty obecné poznatky o vnitřních předpisech a jejich tvorbě, praktická část se zabývá analýzou konkrétního vnitřního dokumentu mateřských škol, dostupného na webových stránkách. Výsledkem práce je návrh vnitřního předpisu využitelného v praxi mateřské školy.

KLÍČOVÁ SLOVA

Vnitřní předpis, mateřská škola, obsahové náležitosti, členění.

SUMMARY

This bachelor thesis deals with creation of internal regulations at nursery school, with a particular focus on their content and structure. The theoretical part summarizes general knowledge of internal regulations and their creation; the practical part analyses a particular internal document of nursery schools, available via the Internet. The conclusion of the thesis is a proposal of an internal regulation, applicable in nursery school practice.

KEYWORDS

Internal regulation, nursery school, content, structure.

Obsah

ÚVOD	6
TEORETICKÁ ČÁST	
1 VNITŘNÍ PŘEDPISY V MATEŘSKÉ ŠKOLE	9
1.1 Mateřská škola.....	9
1.2 Vnitřní norma	9
1.2.1 Znaký vnitřní normy	9
1.3 Vnitřní předpisy.....	11
1.3.1 Znaký vnitřních předpisů	11
1.3.2 Vlastnosti vnitřních předpisů	12
1.3.3 Druhy vnitřních předpisů v mateřské škole	14
1.3.4 Vydávání vnitřních předpisů.....	15
1.3.5 Aktualizace vnitřních předpisů	17
2 METODIKA TVORBY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	19
2.1 Obsahové náležitosti vnitřních předpisů	19
2.2 Členění obsahu vnitřních předpisů	22
2.3 Nejčastější nedostatky vnitřních předpisů.....	24
PRAKTICKÁ ČÁST	
3 VÝZKUMNÉ ŠETŘENÍ ŠKOLNÍCH ŘÁDŮ MATEŘSKÝCH ŠKOL	27
3.1 Cíl výzkumného šetření.....	27
3.2 Výzkumný problém.....	27
3.3 Charakteristika výzkumného souboru	27
3.4 Metody výzkumu.....	27
3.5 Popis vlastního výzkumu.....	28
3.6 Analýza školních řádů	29
3.6.1 Obsahové náležitosti školních řádů	30
3.6.2 Vnitřní uspořádání a členění školních řádů	37
3.6.3 Výsledky výzkumného šetření.....	40
3.7 Vypracování Školního řádu Mateřské školy Sosnová – příspěvková organizace.....	41
ZÁVĚR	43
POUŽITÉ ZDROJE	45
PŘÍLOHY	

ÚVOD

Tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole může být tvrdým oříškem. Zároveň se stala tématem této bakalářské práce přispívající k jeho rozlousknutí.

Práce neřeší samotný postup tvorby vnitřních předpisů v mateřské škole ani není sumarizací všech řídicích aktů, ale zabývá se obsahovou náplní a členěním vnitřních předpisů v obecné rovině. Zkoumá, zda pro tvorbu vnitřních předpisů v těchto oblastech existuje nějaký návod, nějaká pravidla. Pokud ano, pak chce zjistit, do jaké míry jsou tato pravidla uplatňována v praxi mateřských škol.

Myšlenka zpracovat bakalářskou práci na toto téma mne napadla v době, kdy jsem se stala ředitelkou malé venkovské mateřské školy a nutnost přepracovat vnitřní dokumenty byla jednou z priorit. Zajímalo mne, zda pro vnitřní předpisy existují nějaká pravidla tvorby a úpravy. Má představa byla vytvořit funkční vnitřní předpisy, které vycházejí ze správné metodiky, mají všechny náležitosti a odpovídají potřebám mateřské školy.

Stejný záměr je obsažen i v cílech této bakalářské práce. Prvním cílem je vysledovat, zda pro vnitřní předpisy existují obecná pravidla tvorby zaměřená na obsah a členění. Druhým cílem je zjistit, zda a do jaké míry se tato pravidla zaměřená na obsahové náležitosti a členění odrážejí ve zpracování konkrétního vnitřního předpisu mateřských škol.

K dosažení cílů bakalářské práce jsou použity dvě metody. Studium odborné literatury sloužící k získání informací o dané problematice a analýza dokumentů – 238 školních řádů vybraných mateřských škol. Výsledky získané vlastním výzkumem jsou doloženy grafy.

Ke splnění prvního cíle směřuje teoretická část. V první kapitole s názvem „Vnitřní předpisy v mateřské škole“ nastiňuje obecné poznatky o mateřské škole, vnitřních normách a vnitřních předpisech, jakožto nepostradatelném nástroji řízení mateřské školy. „Metodika tvorby vnitřních předpisů“ je titul druhé kapitoly. Její snahou je vysledovat a nalézt obecná pravidla úpravy se zaměřením na obsahové náležitosti a členění vnitřního předpisu. Na závěr této kapitoly jsou uvedeny nejčastější nedostatky, se kterými se v oblasti tvorby vnitřních předpisů můžeme setkat.

Velkou část bakalářské práce tvoří třetí kapitola věnovaná průzkumnému šetření konkrétního vnitřního předpisu. Výzkumným souborem jsou školní řády státních mateřských škol zveřejněné na webových stránkách. Důvodem výběru této skupiny je nejen vhodnost

vzhledem k tématu zaměřenému na tvorbu vnitřních předpisů v mateřské škole, ale zároveň i dostupnost relevantních údajů a informací o zpracování vnitřních předpisů. Cílem je zjistit, do jaké míry se zjištěná pravidla tvorby odrážejí ve zpracování školních řádů. Předpokládaným výstupem je školního řád konkrétní mateřské školy vytvořený na základě získaných poznatků.

TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITŘNÍ PŘEDPISY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Tato kapitola se zabývá základními pojmy a obecnými poznatky o vnitřních předpisech v mateřské škole. Vysvětluje jejich důležitost, vyjmenovává druhy a seznamuje s jejich vydáváním. V obecné rovině nastiňuje obsahovou náplň vnitřních předpisů a požadavky na jejich zpracování.

1.1 Mateřská škola

Vzhledem k tématu bakalářské práce, jímž je Tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole, považuji za důležité stručně charakterizovat mateřskou školu.

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) definuje **mateřskou školu** jako druh školy tvořící vzdělávací soustavu (§ 7 odst. 1 a 3 školského zákona). Ve své hlavní činnosti se zabývá výchovou a vzděláváním dětí zpravidla 3-6 letých. Je organizací, v jejímž čele stojí statutární zástupce, ředitelka školy, jmenovaná do funkce zřizovatelem. Z pohledu pracovněprávního je ředitelka mateřské školy zaměstnavatelem pedagogických i ostatních zaměstnanců a zároveň je také podle zákoníku práce vedoucím zaměstnancem. Jako taková je oprávněna řídit a kontrolovat činnost svých podřízených, což se děje také prostřednictvím vnitřních předpisů.

1.2 Vnitřní norma

Hovoříme-li o vnitřních předpisech, je nutné vycházet z toho, že vnitřní předpisy jsou nositeli **vnitřních norem** a vyjadřují jejich obsah. Mohou obsahovat jednu nebo více vnitřních norem, které mají obecný charakter daný tím, že neřeší konkrétní individuální případy v mateřské škole, nýbrž stanoví pravidla pro opakované postupy, situace nebo děje (JAKUBKA, J. 2005).

Norma je definována v literatuře obecně jako pravidlo (regule) toho, že něco má být a jak to má být (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993). Nezapomeňme ale, že vnitřní norma je závazná pouze pro ty, kterým je určena. Za závaznou je považována taková, která se stala součástí vnitřního předpisu a všichni, kterým je určena, s ní byli prokazatelně seznámeni.

1.2.1 Znaky vnitřní normy

Zkusme si stručně charakterizovat znaky vnitřní normy, kterými jsou normativnost, závaznost, obecnost a donucení a zjistit, co se pod nimi skrývá.

Prvním znakem je **normativnost**. Samotný název napovídá, že obsah vnitřního předpisu tvoří vnitřní normy (pravidla chování, regule), které něco regulují, něco stanoví. Normativní věta má odpovídat schématu: **KDO – CO – KDY – JAK – KOMU**. Z takové vnitřní normy se zaměstnanec mateřské školy jasně dozví: **Kdo** to má udělat, **Co** má udělat, **Kdy** to má udělat, **Jak** to má udělat a **Komu** to má popřípadě předat nebo odevzdat. V případě vnitřních předpisů (řády, směrnice, pokyny) hovoříme o normách závazných. Existují ovšem i normy nezávazné (např. doporučení, výzvy apod.) (ŠÍŇ, Z. 2003).

Druhým znakem je **závaznost**, která je spojována s obecností. Vnitřní normy jsou závazné tehdy, je-li mezi jejich vydavatelem (ředitelkou mateřské školy) a adresáty (zaměstnanci školy) vztah nadřízenosti a podřízenosti. Tato podřízenost je osobní podřízeností vyplývající ze služebního postavení nebo z organizačního začlenění. Věcná podřízenost vyplývá z toho, že určitý subjekt je oprávněn rozhodovat o chování lidí v určitém prostoru patřícím do jeho pravomoci bez toho, zda jde o podřízené (ŠÍŇ, Z. 2003). Příkladem spojení osobní a věcné podřízenosti je školní řád, jelikož je závazný nejen pro zaměstnance, ale zavazuje i děti a jejich zákonné zástupce.

Dalším znakem je **obecnost**, kterou se rozumí, že vnitřní normy vymezují obecně skutkovou podstatu. Neřeší konkrétní individuální případy, nýbrž stanoví pravidla pro opakované postupy nebo děje (např. cestovné, inventura apod.) (ŠÍŇ, Z. 2003). Jak již bylo uvedeno.

Donucení ke splnění či dodržení vnitřní normy je posledním znakem, kterým vnitřní norma disponuje. Donucení se uskutečňuje prostředky, které umožňuje pracovněprávní vztah mezi ředitelkou mateřské školy a zaměstnancem (ŠÍŇ, Z. 2003). V praxi to znamená, že pravidla (normy) stanovená ve vnitřních předpisech musí být také nějakým způsobem vynutitelná a jejich porušení trestáno sankcemi. V případě vnitřních předpisů se jedná o kárná či disciplinární řízení.

Při stanovení vnitřní normy je nutné promyslet i způsob kontroly jejího dodržování, jež působí zároveň jako zpětná vazba. Důležité je proto nejen vnitřní normy stanovovat, ale také sledovat jejich působení v praxi a v případě potřeby je měnit nebo rušit (JAKUBKA, J. 2005). Tím je zaručena aktuálnost vnitřních norem.

1.3 Vnitřní předpisy

Díváme-li se na **vnitřní předpisy** jako na dokumenty lze konstatovat, že mají zásadně vnitřní (neveřejný) charakter vyjadřující obsah vnitřních norem, které jsou jejich součástí. Mateřská škola jimi upravuje práva a povinnosti svých zaměstnanců, popř. dotčených subjektů v rámci své působnosti. Konkretizují se v nich oprávnění a povinnosti, obsažené v právních předpisech. Vnitřní předpisy jsou vydávány na základě právních předpisů a v jejich mezích.

Vnitřní předpisy v podstatě zajišťují správný chod uvnitř mateřské školy a spolu s individuálními akty řízení tvoří řídicí akty mateřské školy. Toto členění řídicích aktů uvádí ve své publikaci Řehák, z něhož později vychází Jakubka, Svobodová i Štoček (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993, JAKUBKA, J. 2005, SVOBODOVÁ, J. 2007, JAKUBKA, J. 2008, ŠTOČEK, M. 2010).

I když v literatuře i v praxi figuruje výraz vnitřní předpis, stále se ještě setkáváme s dalšími výrazy, které jsou jeho synonymy. Například interní předpis, interní akt řízení, interní normativní směrnice, interní normativní instrukce, interní směrnice, vnitřní směrnice, vnitřní instrukce, vnitřní příkaz, vnitřní normativní akt atd. Jak již ale sám název napovídá je vnitřní předpis dokumentem určeným „dovnitř“ mateřské školy a „předpisuje“ jejím zaměstnancům určité normy (pravidla chování, regule). Hovoříme tedy o vnitřním předpisu jako o dokumentu normativního charakteru.

Je třeba také rozlišovat vnitřní předpisy z hlediska pracovněprávních vztahů. Vnitřní předpis v širším slova smyslu (řád, směrnice, pokyn) a vnitřní předpis vydávaný v souladu s § 305 zákoníku práce, který stanoví mzdová nebo platová a ostatní práva vyplývající z pracovněprávních vztahů (JAKUBKA, J. 2008). Tato práce na téma „Tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole“ se zaměřuje na vnitřní předpisy v širším slova smyslu.

1.3.1 Znaky vnitřních předpisů

Sám název dává tušit, že vnitřní předpisy působí směrem **dovnitř** organizace, která je vytváří ke svému řádnému fungování v případě, že je právní úprava nedostačující. K tomu aby byla mateřská škola fungující organizací, je třeba funkčních **nástrojů řízení**, kterými vnitřní předpisy bezpochyby jsou pro svou regulaci organizace práce a stanovení postupů. S tím souvisí **stabilizace činností**, která zajišťuje vykonávání stabilních (neměnných) postupů a pravidel pro stejné, opakující se činnosti a děje. Zároveň jsou jakousi

úpravou práv, povinností a odpovědností zaměstnanců, ke kterým směřují v rámci zákonem stanovených mezí a v souladu s právními předpisy. Tato práva, povinnosti a odpovědnosti dále konkretizují a blíže specifikují. Co se týká činností jednotlivých zaměstnanců, ty vnitřní předpisy **systematizují** (uspořádávají do celku) a **konkretizují** (ABZ slovník cizích slov). Dalo by se říci, že dávají zaměstnancům návod v případě řešení standardních, opakujících se činností a dějů.

1.3.2 Vlastnosti vnitřních předpisů

Hovoříme-li o **vlastnostech** vnitřních předpisů, znamená to vědět, které to jsou. Lépe řečeno, které by to měly být v souvislosti s požadavky na ně kladenými. Řehák ve své metodice uvádí požadované vlastnosti na všechny řídicí akty, tedy i na vnitřní předpisy. Jsou jimi:

1. Racionalita normativní úpravy
2. Srozumitelnost
3. Věcnost a stručnost
4. Jednoznačnost
5. Přehlednost
6. Komplexnost
7. Soulad s právními předpisy
8. Návaznost na ostatní předpisy
9. Vnitřní nerozpornost
10. Relativní stabilita
11. Reprezentativnost
12. Určitost (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993)

Všechny výše uvedené vlastnosti jsou důležité a úzce spolu souvisí. **Racionalita** znamená rozumnost (ABZ slovník cizích slov). V našem případě rozumnost při vydávání vnitřních předpisů. V této souvislosti Řehák upozorňuje na paradox, že *„snahou organizátora by mělo být, pokud to je možné, žádné řídicí akty nevydávat. Pokud ano, tak jen tehdy, je-li to nezbytně nutné“*. V praxi má tato snaha docílit vydávání vnitřních předpisů proto, že jejich vydání je účelné a nezbytně nutné (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993, s. 76). **Srozumitelnost** souvisí s jazykovou stránkou. Vnitřní předpisy jsou v mateřské škole vydávány nejen pro zaměstnance, ale některé i pro zákonné zástupce dětí (školní řád). Je tedy nezbytné, aby byly

srozumitelné všem těm, jimž jsou určeny. Někdy se však bez odborných termínů nelze obejít. **Věcnost a stručnost** předpokládá uvádění zásadních skutečností ve vnitřním předpisu. Přesná formulace jednotlivých norem zaručí **jednoznačnost** a tím i správné pochopení vnitřního předpisu. Také pojmy je žádoucí používat vždy ve stejném významu (např. dítě, žák, student). **Přehlednost** jde ruku v ruce s orientací ve vnitřním předpisu. Je-li něco přehledné, snadněji se orientuji a dříve najdu to, co hledám. **Komplexnost** je vlastností, kterou je podle mého názoru nelehké při tvorbě vnitřních předpisů dodržet. Klade velké nároky na toho, kdo je vytváří. Dosáhnout komplexnosti dokumentu předpokládá dokonalou znalost předmětu úpravy ve vnitřním předpisu, který musí řešit problém v celistvém pohledu. Další vlastností je platnost vnitřního předpisu, jejíž podmínkou je **soulad s právními předpisy**, které nelze měnit. Ředitelka mateřské školy musí brát v potaz nejen platné znění právních předpisů, ale i znění řídicích aktů nadřízených orgánů (MŠMT, orgánů kraje, orgánů obce). Pro zachování kontinuity (spojitosti) mezi předpisy je kladen důraz na **vzájemnou návaznost** (ABZ slovník cizích slov). Ta by měla platit nejen mezi vnitřními předpisy mateřské školy, ale i mezi vnitřními a právními předpisy, předpisy a rozhodnutími vyšších orgánů (MŠMT, KÚ, zřizovatele apod.). Je nutné, aby mezi vnitřními předpisy nebyly mezery ani rozpory. **Vnitřní nerozpornost** je samozřejmostí při jejich vytváření. Nejen že nemohou být vnitřní předpisy v rozporu s právními a ostatními předpisy, ale zrovna tak nemohou být v rozporu i jejich jednotlivá ustanovení. Mění-li se neustále vnitřní předpisy, které upravují procesy, činnosti, ale i vzájemné vztahy v mateřské škole, nepřispívá to ke **stabilně**, ale spíše naopak. Zaměstnanci se pak řídí více zažitými zvyky než předpisy. Na druhou stranu organizace práce a řízení mateřské školy je dynamickým procesem, který se musí zákonitě odrážet i v požadavcích na vnitřní předpisy.

Zatímco Jakubka ve své publikaci uvádí, že trvá jeden rok, než se nový vnitřní předpis vžije do povědomí a je běžně užíván bez problémů, Řehák a později Svobodová se přiklánějí k pěti letům (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993, JAKUBKA, J. 2005, SVOBODOVÁ, J. 2007). Osobně se domnívám, že dva roky jsou optimální. Záleží ovšem na rozsahu úpravy a četnosti používání vnitřního předpisu.

Pro zpracování vnitřních předpisů je důležitá i **reprezentativnost**, pod níž se skrývá např. kvalita tisku, celková úprava, gramatická správnost a vzhled, logická a přirozená stavba věty apod. Patří sem i celková úprava dokumentu, která, jak upozorňuje Štoček, „*reprezentuje ředitele školy, pomáhá o něm vytvářet vnější názor a dojem*“ (ŠTOČEK, M. 2010, s. 14). Připustíme-li, že zpracování vnitřních předpisů vypovídá něco o řízení mateřské školy

a vnitřní předpisy jako takové bývají často předmětem kontrol, pak jejich reprezentativnost je prvním, co na vnitřním předpisu upoutá.

Před vydáním vnitřního předpisu musí být ověřeno, jak bude tento předpis v praxi působit, co bude regulovat. Aby tomu tak bylo, je nutné vnitřní předpisy důkladně a pečlivě vypracovat jak po stránce obsahové, tak z hlediska členění a požadovaných vlastností. Všechny tyto záležitosti vycházejí z praktických zkušeností mnoha organizátorů několika generací (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993). Respektujme je proto. Připomínám, že tvorbou vnitřních předpisů se zaměřením na obsah a členění vnitřních předpisů se tato práce zabývá.

1.3.3 Druhy vnitřních předpisů v mateřské škole

Nelze říci, že by vnitřní předpisy měly přesný výčet druhů. Zaměříme se ale na ty, se kterými se ve školské praxi nejvíce setkáváme.

Řády jsou předpisy, jimiž se v mateřské škole stabilizují důležité řídicí systémy nebo podsystémy. Řády určují strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. Zásadní význam má organizační řád normující organizační systém jako celek. O vnitřním organizačním uspořádání a organizační struktuře rozhoduje ředitelka mateřské školy. Rozhoduje o zřízení jednotlivých funkcí i o pravomocích pracovníků na těchto postech. Jako řády bývají rovněž označovány například pracovní řád, mzdový a platový řád, spisový řád, školní řád aj. (ŠÍN, Z. 2003, SVOBODOVÁ, J. 2007, ŠTOČEK, M. 2010).

Nejrozšířenějšími a nejpoužívanějšími vnitřními předpisy jsou **směrnice**, jimiž se podrobněji upravují vlastnosti a chování jednotlivých zaměstnanců v mateřské škole (např. způsoby vykonávání jednotlivých funkcí, předávání informací apod.). V podstatě jde o to, rozpracovat některé oblasti činností tak, aby fungovaly bezproblémově řídicí vztahy a byla stanovena konkrétní odpovědnost příslušných pracovníků. Směrnice by měly obsahovat ustanovení natolik relativně stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, avšak aby současně ponechávaly prostor pro samostatné rozhodování a aktivitu jednotlivých zaměstnanců. Směrnice tedy upřesňují základní pracovní postupy a činnosti mateřské školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost je časově neomezena, jsou závazné pro všechny zaměstnance mateřské školy a obvykle je vydává ředitelka. Záměrem je optimalizovat opakující se činnosti tak, aby byly vykonávány jednotně, racionálně a v souladu s nadřazenými normami. Vydání některých směrnic je určeno zákonem (např. směrnice pro oběh účetních dokladů nebo směrnice pro poskytování ochranných oděvů a pomůcek apod.)

(ŠÍN, Z. 2003, SVOBODOVÁ, J. 2007, ŠTOČEK, M. 2010). V mateřské škole se objevuje název vnitřní směrnice, který je v praxi používanější než název vnitřní předpisy. Jak už ale víme, obojí je synonymem.

Dalším druhem vnitřních předpisů jsou **pokyny**, vydávané ředitelkou mateřské školy k tomu, aby upravily některé vybrané činnosti, které vykonávají zaměstnanci těchto útvarů při plnění jejich funkcí. Jsou určeny především k podrobnějšímu rozvedení některých ustanovení směrnic, týkajících se určitého útvaru, pro který dosud nebyly vydány směrnice, nebo by jejich vydání bylo neúčelné. Platnost pokynu není časově omezena a je závazná pro zaměstnance příslušného útvaru (například pokyn ke stravování dětí při zotavovacích akcích) (ŠÍN, Z. 2003, JAKUBKA, J. 2008, SVOBODOVÁ, J. 2007, ŠTOČEK, M. 2010).

1.3.4 Vydávání vnitřních předpisů

Mateřská škola je organizace, subjekt, společenství lidí, jež ke svému řádnému fungování potřebuje vytvořit určitá pravidla. K tomu slouží vnitřní předpisy vydávané jako nástroje fungování mateřské školy. Jejich **vydávání neřídí žádné zákonné zmocnění**, jelikož pouze konkretizují oprávnění a povinnosti obsažené v právních předpisech (VAVERA, F. 2010).

Vydáváním vnitřních předpisů v mateřské škole se uskutečňuje oprávnění řídit činnost podřízených zaměstnanců a jejich plnění je zachováváním právní povinnosti řídit se pokyny nadřízených. Tato oprávnění a povinnosti vyplývají z obecně závazných právních předpisů. (BOGUSZAK, J., ČAPEK, J., GERLOCH, A. 2004). Takovým obecně závazným normativním právním aktem v rámci pracovněprávních vztahů uvnitř mateřské školy je ustanovení zákoníku práce.

Jakubka tvrdí, že „*interní předpisy zaměstnavatele by neměly sloužit samy sobě a utápět se v byrokracii, ale měly by být praktickým nástrojem organizace práce a řízení ...*“ (JAKUBKA, J. 2005, s. 1).

To předpokládá, že již při samotné tvorbě vnitřních předpisů je nutné vycházet z podmínek a potřeb každé mateřské školy. Nevytvářet vnitřní předpisy, které nejsou pro fungování mateřské školy bezpodmínečně nutné. Domnívám se, že funkčnost vnitřních předpisů je přímo úměrná podílu zaměstnanců mateřské školy na jejím vzniku a osobním seznámení. Čím aktivněji se zaměstnanci podílejí svými nápady a připomínkami na vzniku konkrétních vnitřních směrnic, je-li jim taková možnost dána, tím je větší předpoklad aplikace vnitřních předpisů do praxe, a tak současně zajištěna jejich funkčnost. Poté se stávají oním funkčním

nástrojem řízení. Stanovení vnitřních pravidel, konkretizace obecné legislativy a do značné míry i ochrana zaměstnanců, klientů i majetku organizace, je nejdůležitější úlohou vnitřních předpisů.

1.3.4.1 Důvody k vydání vnitřního předpisu

V praxi osvědčená soustava řídicích aktů (vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů) vychází z teoretických poznatků a praktických zkušeností. Vydávání řídicího aktu má podle Řeháka, Jakubky, Svobodové i Štočka několik důvodů. Pokud vydání vnitřního předpisu mateřské školy přímo **vyžaduje právní předpis**, je povinností ředitelky mateřské školy vydat vnitřní předpis na jeho základě. Dalším důvodem vydání vnitřního předpisu je **obecná úprava právního předpisu**. Vnitřní předpis pak konkretizuje ustanovení právního předpisu. Posledním důvodem k vydání vnitřního předpisu je **vlastní vůle vedoucího pracovníka** (ředitelky mateřské školy, vedoucí školního stravování apod.) **a vnitřní potřeba** mateřské školy (vyzvedávání dětí po konci provozní doby, podávání léků v mateřské škole apod.), kdy vedoucí pracovník může stanovit, vymezit nebo rozhodnout v rámci vnitřních potřeb o vlastních postupech, pravidlech či organizaci práce. V takovém případě jsou vnitřní předpisy vydány na základě splnění podmínky souladu s právními předpisy (zákony, vyhlášky, nařízení atd.) (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993, SVOBODOVÁ, J. 2007, JAKUBKA, J. 2008, ŠTOČEK, M. 2010).

1.3.4.2 Subjekty oprávněné k vydávání vnitřních předpisů

I když v praxi nenajdeme právní úpravu a konkrétní zmocnění ředitelky mateřské školy k vydávání vnitřních předpisů a dalších řídicích aktů domnívám se, že toto oprávnění úzce souvisí s právní subjektivitou a s pracovněprávním vztahem zaměstnavatel – zaměstnanec.

Právní úkony činí v pracovněprávních vztazích především sám **zaměstnavatel**. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“) vymezuje pojem zaměstnavatele jako právnickou nebo fyzickou osobu, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu (§ 7 zákoníku práce).

Mateřská škola je právnickou osobou a u takových je jednání zaměstnavatele jednáním **statutárního orgánu**. V našem případě je statutárním orgánem mateřské školy její **ředitelka**, která je do funkce jmenována zřizovatelem a ve smyslu zákoníku práce je i **vedoucím zaměstnancem**. To již bylo zmíněno.

Zákoník práce dává v § 11 odst. 4 vedoucím zaměstnancům oprávnění stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (§ 11 odst. 4 zákoníku práce). Tyto závazné pokyny, kterými jsou i vnitřní předpisy, **může** vydat vedoucí zaměstnanec písemně.

Vedoucími zaměstnanci jsou nejen statutární orgány, ale i jiní zaměstnanci, jejichž funkce vyplývá z organizačních předpisů. Mohou jimi ale být i další zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení u zaměstnavatele (JAKUBKA, J. 2005).

Ředitelka mateřské školy je povinna **prokazatelně seznámit** se zněním vnitřního předpisu všechny podřízené zaměstnance, pro které je závazný. Významné je právě ono prokazatelné seznámení nezbytné například v případě soudního sporu kdy je třeba prokázat, že příslušný (konkrétní) zaměstnanec byl skutečně se zněním vnitřního předpisu seznámen (SVOBODOVÁ, J. 2007). Takovým dokladem o seznámení se s vnitřním předpisem může být podpisový záznam (podpis na vnitřním předpisu) nebo podepsaná prezenční listina, v níž zaměstnanec potvrzuje účast na pedagogické radě, kde byl vnitřní předpis projednáván (ŠTOČEK, M. 2010).

Podpisem stvrzujícím seznámení se s vnitřním předpisem se stává tento pro zaměstnance **závazným** a jeho porušení znamená porušení pracovní kázně podle zvláštních právních předpisů. Jejich dodržování je tedy právně vynutitelné.

1.3.5 Aktualizace vnitřních předpisů

Žádný vnitřní předpis není dogma. Znamená to, změní-li se podmínky, např. vydáním nového zákona nebo prováděcího předpisu, je nutné tyto změny podmínek promítnout i do každého vnitřního předpisu, kterého se týkají. To znamená aktualizovat vnitřní předpisy vždy při změnách. Nemusí se ale vydávat nový vnitřní předpis, lze to řešit dodatkem či změnou.

Organizační změna je jedním z důvodů aktualizace vnitřních předpisů. Například změna ředitelky mateřské školy je důvodem aktualizace vnitřních předpisů, jelikož se změnil statutární orgán, vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn vydávat vnitřní předpisy a udílet příkazy a pokyny podřízeným pracovníkům. Pokud se **změní pravidla** obsažená v obecně platných právních předpisech (zákonech, vyhláškách, nařízeních) je tato skutečnost dalším impulsem k aktualizaci vnitřních předpisů. Tato aktualizace je zásadní pro dodržení podmínky souladu vnitřních předpisů s právními předpisy. Posledním, neméně důležitým důvodem

aktualizace vnitřních předpisů je **při změně a zavádění nové činnosti** (např. zavedení doplňkové činnosti), která ovlivní současný chod mateřské školy a znění některých ustanovení vnitřních předpisů mateřské školy.

V případě zásadní změny (sloučení základní a mateřské školy) je lepší zpracovat nový vnitřní předpis nebo vydat aktualizovaný v původním znění. Úsporou času je uložení vnitřních předpisů také v elektronické podobě. Změny lze po té provádět přímo v textu (ŠTOČEK, M. 2010).

Osobně si myslím, že přemíra aktualizací, dodatků a změn vnitřních předpisů v mateřské škole vede k nepřehlednosti, špatné orientaci a ztrátě funkčnosti, což je prioritním požadavkem na vnitřní předpisy. Účelnější je vydat zcela nový vnitřní předpis nebo původní se zpracováním všech aktualizací a změn přímo do textu.

Shrnutí

Základními pojmy vzhledem k tématu bakalářské práce Tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole jsou mateřská škola, vnitřní norma a vnitřní předpis. Mateřská škola je právní subjekt, v jehož čele stojí ředitelka. Vnitřní norma definována jako pravidlo chování charakteristické svými znaky (normativnost, závaznost, obecnost a donucení) tvoří obsah vnitřního předpisu. Pro fungování mateřské školy jako celku jsou vnitřní předpisy naprosto neodmyslitelné a to proto, že jsou nástroji řízení. Nejrozšířenějšími a nejpoužívanějšími vnitřními předpisy jsou směrnice. Těmi se podrobněji upravují vlastnosti a chování jednotlivých zaměstnanců. Bez nich by se mateřská škola neobešla, neboť konkretizují ustanovení právních předpisů. Svým způsobem doplňují právní úpravu tam, kde je nedostačující a umožňují tak plynulý chod mateřské školy. Vnitřní předpisy vydává ředitelka, přičemž obecné zmocnění v rámci pracovněprávních vztahů je obsaženo v zákoníku práce.

2 METODIKA TVORBY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

Předmětem zájmu této kapitoly je metodika tvorby vnitřních předpisů v mateřské škole. Snahou je vysledovat a nalézt obecná pravidla úpravy vnitřních předpisů se zaměřením na obsahové náležitosti (strukturu) a členění (formu) vnitřního předpisu. To je také jedním z cílů této práce. Poznatky budou využity při zpracovávání praktické části bakalářské práce.

Jak již bylo uvedeno v předchozí kapitole, potřeba vypracování vnitřních předpisů vyplývá v první řadě ze zákonných předpisů a v druhé řadě z vnitřních potřeb organizace práce a řízení. Je nezbytné jasně a srozumitelně stanovit některé činnosti a vymežit povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců. Dále si ředitelka mateřské školy může stanovit, vymežit nebo si rozhodnout v rámci svých vnitřních potřeb o vlastních postupech, pravidlech, organizaci práce či systému řízení podřízených zaměstnanců (ŠTOČEK, M. 2010). Nutnost písemného vypracování je dána pouze v souvislosti s vnitřním předpisem vytvořeným podle ustanovení § 305 zákoníku práce.

Řehák upozorňuje, že v oblasti tvorby řídicích aktů se vyskytují některé nepřesné pojmy. Jestliže tedy předpokládáme, že soustava řídicích aktů, mezi které vnitřní předpisy patří a metodika jejich tvorby má logiku, je nutné si tyto pojmy vysvětlit tak, aby byly používány v jejich přesném významu. Vysvětleme si tedy rozdíl mezi výrazy řídicí a řídící, s nimiž se při vytváření předpisů setkáváme. Řídící je vedoucí pracovník, který řídí organizaci, v našem případě ředitelka mateřské školy, a řídící je např. akt (řád, směrnice, příkaz apod.), který nikoho neřídí, ale slouží jako nástroj řízení (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993).

2.1 Obsahové náležitosti vnitřních předpisů

Co se týká obsahových náležitostí, je třeba, aby měl každý vnitřní předpis vytvořený v mateřské škole v záhlaví uveden **název mateřské školy a její adresu**. Je to nutné pro identifikaci, jelikož bez toho by se jinak v okamžiku, kdy opustí takový vnitřní předpis mateřskou školu, stal anonymním. Další významnou obsahovou náležitostí jsou samotné **identifikační údaje vnitřního předpisu**, kterými jsou druhové označení vnitřního předpisu (řád, směrnice, pokyn), jeho číslo a název. Aby se jednotlivé akty daly v mateřské škole rozlišit, pořadově se číslují. Pro společnou úpravu je možné použít pro první stranu vnitřních předpisů předtištěný formulář, který může mimo jiné obsahovat i další rubriky (obsah, rozdělovník, podpis ředitelky mateřské školy, kdo vypracoval, kdo schválil, účinnost apod.) (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993).

Řehák ve své publikaci uvádí, že se v praxi osvědčilo pořadové číslování. Řády, kterých je malé množství, mají svou vlastní řadu čísel, která pokračuje bez ohledu na rok vydání (např. Řád č. 1, Řád č. 2). Výjimkou je organizační řád, který se rokem vydání označuje. Směrnice a pokyny se číslují tak, že každý druh má pro běžný rok svou vlastní řadu čísel s udáním roku vydání (např. Směrnice č. 7/10). V případě vydávání některých druhů vnitřních předpisů v mateřské škole jinými vedoucími zaměstnanci (např. vedoucí školní jídelny) se druhové označení vnitřního předpisu doplní o zkratku vydávajícího (např. Pokyn VŠJ č. 8/10). Vyznačení funkce nemá vliv na sousledné číslování. Všechny řídicí akty, jak vnitřní předpisy, tak i individuální řídicí akty, musí být číslovány na jednom místě v mateřské škole. Tak je možné udržet přehled o tom, které řídicí akty byly vydány, které platí a které ne (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993).

Co se týká **názvu** vnitřního předpisu, má být stručný a výstižný, aby byla možná jednoduchá, rychlá a snadná orientace v seznamu řídicích aktů.

Uvozovací věta vnitřního předpisu je formální a její užívání má smysl u mateřských škol s členitou organizační strukturou (např. sloučené mateřské školy) kde je více vedoucích pracovníků, kteří mohou vydávat vnitřní předpisy v rámci svého pověření. Slouží potom i ke kontrole zda tito vedoucí pracovníci nepřekračují své kompetence. Uvozovací věta obsahuje odvolání na základě jakého oprávnění je vnitřní předpis vydáván (např. „Podle článku 3 obecné části organizačního řádu mateřské školy a podle směrnice č. 12/09 o vydávání řídicích aktů vydávám tuto směrnici ...“) (JAKUBKA, J. 2008).

Další obsahovou náležitostí vnitřního předpisu je **úvodní ustanovení** obsahující obvykle odkazy na vyšší předpisy, na jejichž základě, popř., k jejichž provedení je vnitřní předpis vydáván a předmět úpravy (co se sleduje vydáním vnitřního předpisu). Významem úvodního ustanovení je rychlá orientace. Na první pohled je patrna návaznost vnitřního předpisu na právní předpisy a řešená problematika (JAKUBKA, J. 2008).

Vlastní text vnitřního předpisu se u rozsáhlejších směrnic dělí do ucelených částí na obecná ustanovení obsahující zásady a výklad pojmů, speciální ustanovení a společná ustanovení pro všechny části (JAKUBKA, J. 2008).

Přechodná ustanovení se používají v případě potřeby řešit dočasně platné vztahy a úkoly při zavádění nového vnitřního předpisu nebo přechod ze starého předpisu na nový (JAKUBKA, J. 2008).

Často opomíjenou a podceňovanou částí vnitřního předpisu jsou **závěrečná ustanovení**, kam patří:

- a) závaznost,
- b) platnost a účinnost,
- c) zrušující ustanovení (derogační klauzule),
- d) zvláštní pověření,
- e) odpovědnost za kontrolu,
- f) ustanovení o přílohách (JAKUBKA, J. 2008).

Podívejme se nyní na jednotlivé součásti závěrečných ustanovení. V každém vnitřním předpisu je nutné uvést, pro koho je **závazný** tzn., kdo je povinen se jím řídit. Zda všichni zaměstnanci mateřské školy, případně jen určitý okruh (provozní zaměstnanci, kuchařky, uklízečky). Pojmy **platnost a účinnost** se v praxi často zaměňují. Setkáváme se s nimi u právních i vnitřních předpisů. Platnost vnitřního předpisu vzniká podpisem oprávněného orgánu, ředitelky mateřské školy a vydáním způsobem, který je pro mateřskou školu obvyklý (např. prostřednictvím rad a porad, vyvěšením na určeném místě). Není možné, aby platnost nastala zpětně nebo do budoucna. Platnost vnitřního předpisu zaniká uplynutím jejího času, pokud byla časově omezena, nebo zrušením vnitřního předpisu. Vnitřní předpis, který nabyt platnosti, nemusí současně nabýt účinnosti. V každém případě musí být ve vnitřním předpisu uvedeno, kdy účinnosti nabývá. V praxi může datum účinnosti splývat se dnem platnosti anebo může být stanoveno na pozdější dobu. Součástí závěrečných ustanovení je **zrušovací ustanovení** (derogační klauzule) s vyjmenováním vnitřních předpisů, které se vydáním nového předpisu ruší nebo mění. Při změně nebo zrušení pouhých částí vnitřního předpisu se tyto musí přesně specifikovat. **Zvláštní pověření** se vyskytuje zřídka. Bývá jím výjimečně oprávnění pro vedoucího zaměstnance k rozpracování směrnice k vydání místní úpravy (JAKUBKA, J. 2008).

Každý vnitřní předpis by měl v závěrečných ustanoveních obsahovat i jméno nebo funkci toho kdo je povinen **kontrolovat** jeho dodržování a aktuálnost. Kontrola zároveň působí jako zpětná vazba a napomáhá efektivitě jednotlivých vnitřních předpisů (ŠÍN, Z. 2003).

Vnitřní předpisy je třeba pravidelně aktualizovat, aby byla zachována jejich funkčnost. V případě jakékoli změny je tato řešena formou doplňku nebo dodatku vnitřního předpisu. Dodatky a doplňky se pořadově číslují.

Součástí vnitřního předpisu mohou být i **přílohy**, které se po té stávají jeho nedílnou součástí. Pro snadnou orientaci je vhodné v závěrečných ustanoveních uvést jejich seznam.

Poslední obsahovou náležitostí vnitřních předpisů je **podpis oprávněné osoby** v našem případě ředitelky mateřské školy. Podpis je stvrzením platnosti vnitřního předpisu (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993).

Z výše uvedeného lze vytvořit obvyklou, ale nezávaznou obsahovou strukturu vnitřních předpisů v mateřské škole, kterou lze nalézt nejprve u Řeháka a po té u Jakubky, Svobodové i Štočka:

1. Název školy a její adresa
2. Identifikační údaje (druhové označení předpisu, jeho číslo a název)
3. Uvozovací věta
4. Úvodní ustanovení
5. Vlastní text s obecnými, speciálními a společnými ustanoveními,
6. Přejícná ustanovení,
7. Závěrečná ustanovení (závaznost, platnost a účinnost, zrušující ustanovení, odpovědnost za kontrolu, ustanovení o přílohách)
8. Podpis oprávněné osoby
9. Seznam příloh.

„Jedním z nedostatků vyskytujících se v řídicích aktech je, že chybí některá z uvedených obsahových náležitostí. Každá má svůj smysl a význam“ (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993, s. 71). Proto bude uvedené uspořádání obsahových náležitostí východiskem výzkumného šetření v praktické části bakalářské práce.

2.2 Členění obsahu vnitřních předpisů

Při tvorbě vnitřních předpisů je kladen důraz nejen na obsahovou stránku, ale také **členění** dává vnitřnímu předpisu dostát požadavku na **přehlednost a reprezentativnost**. Je zřejmé, že označování členění přispívá ke snadné orientaci ve vnitřním předpisu.

Kapitoly, články a odstavce se v praxi označují různými způsoby. Ve většině případů se jedná o kombinaci abecedních znaků, římských a arabských číslic. Řehák ve své publikaci doporučuje způsob, který podrobně popisuje Schenk a Schulz. Podle něho lze členit řídicí akty, tedy i vnitřní předpisy, podle tohoto schématu (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993).

ODDÍL – KAPITOLA – ČLÁNEK – Odstavec – BOD (HESLO)

Základním článkem zmíněného členění je odstavec tvořen zpravidla jednou větou. Může ale obsahovat i několik vět vyjadřujících společnou myšlenku. Aby byl odstavec přehlednější, lze ho rozvést do bodů (hesel). Pro snadnou identifikaci při odkazování se na určitý bod vnitřního předpisu je vhodné označovat body malými písmeny abecedy se závorkou („a“). V praxi se ovšem objevuje označování bodů odrážkou, což vede ke komplikacím při již zmíněných odkazech. Pokud má několik odstavců společné téma nebo ustanovení, které lze navíc označit vhodným společným nadpisem (např. Přebírání a předávání dětí), mohou tvořit článek. Dalším stupněm členění, který můžeme v rámci potřeby využít, je členění článku na podčlánky. Několik článků tvoří kapitolu, což je tematicky ucelená část uvedená vhodným názvem (např. Pravidla vzájemných vztahů). Pokračujeme-li, pak několik kapitol tvoří oddíly (ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. 1993).

V praxi mateřských škol se při tvorbě vnitřních předpisů členění v plném rozsahu podle výše uvedeného schématu nevyskytuje. Chápeme-li, že členění obsahu vnitřního předpisu nesmí být samoúčelné, pak nemá smysl za každou cenu použít všechny stupně členění. Musíme vycházet z rozsahu vnitřního předpisu a skutečných potřeb členění. Vždy musíme mít na paměti hledisko potřeby logického uspořádání, rychlé orientace přehlednosti, srozumitelnosti, apod.

V literatuře se objevují různé vzory členění a označení. Následující tabulka některé uvádí:

Tabulka č. 1 Vzory členění a označení vnitřních předpisů

Autor Členění	Šín, Řehák 1993	Jakubka 2005	Svobodová 2007	Jakubka 2008	Štoček 2010
Oddíl	A <u>ODDÍL</u>	A ODDÍL	A ODDÍL	A ODDÍL	A Oddíl
Kapitola	1 <u>KAPITOLA</u>	1 KAPITOLA	1 KAPITOLA	I KAPITOLA	I Kapitola
Článek	1.1 <u>Článek</u>	Článek	1.1 Článek	Článek	1 Článek
Podčlánek	1.1.1 <u>Podčlánek</u>	Podčlánek	1.1.1 Podčlánek	Podčlánek	-
Odstavec	01 Odstavec	01 Odstavec	01 Odstavec	01 Odstavec	1.1 Odstavec
Bod	a) Bod (Heslo)	a) Bod	a) Bod	a) Bod	a) Bod

Z výše uvedené tabulky vyplývá následující:

Oddíly se označují postupně písmeny velké abecedy. Na tom se shodnou všichni uvedení autoři. Název oddílu je ve většině případů písemně velkou abecedou a proloženě. Štoček netrvá na písmenech velké abecedy a proložení, Řehák navíc doporučuje podtrhnutí názvu a doplňuje, že mezi číselným označením a nápisem je dvojitá mezera.

V označování **kapitol** se uvedení autoři neshodnou. Lze však vysledovat, že původní způsob označování arabskými číslicemi přechází v označení číslicemi římskými. Štoček netrvá na písmenech velké abecedy, Řehák opět doporučuje podtrhnutí názvu a dodává, že mezi označením a nadpisem je dvojitá mezera.

Články, pokud jsou číselně označeny, se číslují arabskými číslicemi druhého stupně. Štoček označuje arabskými číslicemi prvního stupně. Název je shodně uveden písmeny malé abecedy. Řehák doporučuje navíc přerušované podtržení názvu a dvě mezery mezi číselným označením a nadpisem. Jakubka uvádí v publikaci z roku 2008 číslování římskými číslicemi.

Stejně tak **podčlánky**, pokud jsou číselně označeny, se číslují arabskými číslicemi třetího stupně. U Řeháka platí stejné doporučení o mezerách, nadpis tentokrát bez podtrhnutí. Jakubka dává přednost opět číslování římskými číslicemi.

U označování **odstavců** se kromě Štočka všichni shodnou na označení arabskými číslicemi v podobě 01 a to vzestupně (01,02,03) v každé kapitole, článku i podčlánku. Štoček uvádí číselné označování arabskými číslicemi druhého stupně.

Posledním stupněm členěním je **bod**. Zde je označování jednotné u všech autorů. Provádí se písmeny malé abecedy se závorkou. Při označování bodů bývá v praxi mateřských škol často užívána i odrážka. Toto označování je však nevhodné z důvodu případných odkazů a odvolávek na jednotlivá ustanovení, kdy odrážka znemožňuje přesnou identifikaci.

2.3 Nejčastější nedostatky vnitřních předpisů

Při tvorbě vnitřních předpisů se vyskytují i **nedostatky**, které lze shrnout do těchto několika bodů. Štoček uvádí tyto:

1. Nejsou vypracovány v plném rozsahu, chybí některé obsahové náležitosti (např. účinnost).
2. Nejsou ve shodě s právními předpisy, jdou nad rámec zákonné úpravy.
3. Není prováděna aktualizace v souladu se změnami zákonů a prováděcích předpisů.

4. Opomíjeno je vymezení odpovědností jednotlivých pracovníků.
5. Názvosloví a výklad pojmů jsou nejednotné.
6. Postrádají systematičnost a logičnost uspořádání, jsou nepřehledné.
7. Vyskytuje se volba chybného řídicího aktu (vydán příkaz místo směrnice apod.).
8. Zkratky se používají neuváženě, jsou známy pouze úzkému okruhu adresátů (ŠTOČEK, M. 2010).

Tyto údaje, které uvádí Štoček ve své publikaci, budou konfrontovány s poznatky získanými z výzkumného šetření v praktické části.

Podle Bečvářové jsou vnitřní předpisy „základním nástrojem řízení školy. Jsou nástrojem stabilizace systému a jeho činnosti. Protože úkolem předpisu je organizovat systémy a činnosti v konkrétní škole, nelze jen mechanicky převzít jeho obecné znění nebo předpis jiné organizace. Takový „cizí“ předpis by měl být jen východiskem pro vlastní práci vedení školy“ (BEČVÁŘOVÁ, Z. 2003). S tím nelze než souhlasit.

Existují organizace, firmy a společnosti zabývající se zpracováním vnitřních předpisů tzv. „na míru“ nebo nabízející produkty v podobě „vzorových dokumentů“, šablon, využitelných v mateřské škole. Osobně se přiklání ke „vzorovým dokumentům“, jež jsou východiskem pro tvorbu funkčních vnitřních předpisů v mateřské škole. Zároveň umožňují přizpůsobení specifikům té které mateřské školy a přímou účast každého dotčeného zaměstnance. Dá se předpokládat, že jsou tyto materiály tvořeny odborníky a pomáhají tak eliminovat některé výše uvedené nedostatky.

Shrnutí

Úspěšně řídit mateřskou školu znamená mimo jiné vypracovat funkční vnitřní předpisy, které jsou nezbytnou součástí organizace práce a pořádku v personálních vztazích. Předpokladem je kvalita vytvořených vnitřních předpisů vycházející z požadavků na jejich obsahové náležitosti a členění. I když obecnou zákonnou úpravu problematiky tvorby vnitřních předpisů nenajdeme, tvorbou vnitřních předpisů, jejichmi pravidly a náležitostmi se zabývají autoři, kteří mají v této oblasti bohaté zkušenosti a shrnují je ve svých metodikách. Ty lze pro tvorbu vnitřních předpisů využít. Při jejich aplikaci do praxe je nutno citlivě respektovat problematiku řízení mateřské školy a specifika spočívající v práci založené na vztazích a vzájemném působení lidí. Nedostatky ve vnitřních předpisech se snaží eliminovat některé organizace a firmy nabízející „vzorové dokumenty“ nebo samotné zpracování vnitřních předpisů mateřské školy „na míru“.

PRAKTICKÁ ČÁST

3 VÝZKUMNÉ ŠETŘENÍ ŠKOLNÍCH ŘÁDŮ MATEŘSKÝCH ŠKOL

Kapitola se zabývá výzkumným šetřením konkrétních vnitřních předpisů. Těmi jsou školní řády státních mateřských škol přístupné na webových stránkách a porovnáváné z hlediska obsahových náležitostí a členění. Kritéria porovnávání vycházejí z poznatků získaných v teoretické části.

3.1 Cíl výzkumného šetření

Cílem výzkumného šetření je zjistit zda a do jaké míry se pravidla tvorby se zaměřením na obsahové náležitosti a členění vnitřního předpisu odráží ve zpracování konkrétního vnitřního předpisu – Školního řádu. To je také druhým cílem této bakalářské práce na téma „Tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole“. Na základě získaných poznatků bude vypracován školní řád Mateřské školy Sosnová – příspěvková organizace.

3.2 Výzkumný problém

Jaká je přítomnost obsahových náležitostí a členění Školního řádu mateřské školy v závislosti na metodických doporučeních a legislativních požadavcích.

3.3 Charakteristika výzkumného souboru

Výzkumným souborem jsou školní řády státních mateřských škol, které mají vytvořeny a přístupny webové stránky. Výzkum byl prováděn u státních mateřských škol, které nejsou součástí žádného jiného subjektu. Důvodem výběru této skupiny je nejen vhodnost vzhledem k tématu zaměřenému na tvorbu vnitřních předpisů v mateřské škole, ale zároveň i dostupnost relevantních údajů a informací o zpracování vnitřních předpisů.

3.4 Metody výzkumu

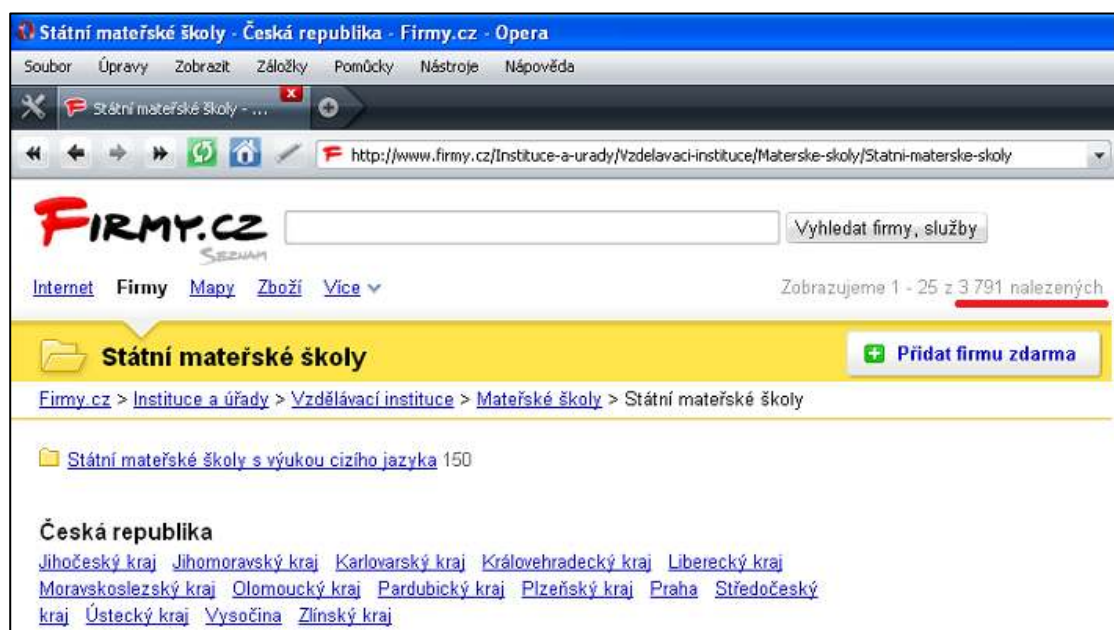
K dosažení cíle bylo použito výzkumného šetření provedeného na základě analýzy dokumentů. Šetřenými dokumenty jsou školní řády 238 vybraných státních mateřských škol, samostatných subjektů, jejichž dokument je dostupný na webových stránkách. Tyto dokumenty byly zkoumány z pohledu obsahových náležitostí a členění. Výsledky byly získány vlastním výzkumem a doloženy grafy. K prezentaci přesných poznatků získaných výzkumným šetřením poslouží studium odborné literatury.

3.5 Popis vlastního výzkumu

1. krok: Zjistit počet mateřských škol dostupných na <http://www.firmy.cz/Instituce-a-urady/Vzdelavaci-instituce/Materske-skoly/Statni-materske-skoly>

Pro výzkumné šetření byl vybrán internetový zdroj a to z důvodu poměrně velkého množství průzkumného vzorku, což je předpokladem relevantních výsledků. Šetření bylo prováděno v květnu a červnu 2010. K tomuto období bylo nalezeno **3 791** zaregistrovaných mateřských škol.

Obrázek č. 1 Počet zaregistrovaných státních mateřských škol



2. krok: Z uvedeného vzorku vybrat státní mateřské školy, které nejsou součástí jiného subjektu, tzn., jsou samostatným subjektem.

Vycházíme-li z předpokladu, že výstupem této bakalářské práce bude školní řád státní mateřské školy jako samostatného subjektu, pak i šetření je zaměřeno na stejný výzkumný vzorek mateřských škol. Výsledek je **2 078**, což je počet mateřských škol odpovídajících stanoveným požadavkům. Vznikl selekcí původního vzorku.

3. krok: Z počtu samostatných státních mateřských škol vybrat ty, které mají vytvořeny přístupné webové stránky.

To, že je mateřská škola státní mateřskou školou a navíc i samostatným subjektem ještě neznamená, že má vytvořeny webové stránky. A pokud ano, pak je dalším požadavkem jejich veřejná přístupnost. I když by se dalo předpokládat, že v současnosti jsou webové

stránky již nutnou součástí mateřské školy, přesto ještě více jak polovina (asi 58 %) z uvedeného vzorku nemá webové stránky vytvořeny. Zbývajících 42 %, což je **873** mateřských škol přístupné webové stránky vytvořeny má.

4. krok: Zjistit, na kolika přístupných webových stránkách státních mateřských škol je dostupný školní řád.

Důvodem výběru tohoto druhu vnitřních předpisů je nejen vhodnost vzhledem k tématu zaměřenému na oblast tvorby vnitřních předpisů v mateřské škole, ale zároveň i dostupnost relevantních údajů a informací o zpracování školních řádů.

V době probíhajícího výzkumného šetření (květen – červen 2010) bylo analýze školních řádů podrobeno celkem **272** mateřských škol. Nastala ovšem situace, kdy většina zkoumaných mateřských škol vydala během školních prázdnin a začátkem školního roku 2010-2011 nové školní řády nebo je ze svých stránek odstranila. Proto v zájmu relevance získaných výsledků bylo provedeno v září 2010 nové šetření, které zahrnovalo za stejných podmínek **238** školních řádů vybraných mateřských škol.

3.6 Analýza školních řádů

Na základě získaných poznatků z teoretické části je konstatováno, že obecnou zákonnou úpravu problematiky tvorby vnitřních předpisů, mezi které školní řád bezesporu patří, nenajdeme. Tvorbou vnitřních předpisů, jejichmi pravidly a náležitostmi se však zabývají autoři, kteří mají v této oblasti bohaté zkušenosti a shrnují je ve svých metodikách. Nelze ani opomenout právní dokumenty, na jejichž základě a v souladu s nimi je školní řád vydáván. Těmito právními předpisy jsou:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zejména ustanovení § 30 odst. 1 a 3, jež se týkají školního řádu.
- Vyhláška MŠMT ČR č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, která řeší mimo jiné, vnitřní organizaci a provoz mateřské školy.

Analýza školních řádů byla provedena, jak již bylo uvedeno, rozbořením školních řádů státních mateřských škol, jejichž vnitřní dokumenty jsou volně přístupné na webových stránkách a mají přímý vztah k řešené problematice. Tyto dokumenty byly zkoumány

z pohledu obsahových náležitostí a členění doplněné o požadavky dané školským zákonem. Výsledky byly získány vlastním výzkumem a doloženy grafy.

3.6.1 Obsahové náležitosti školních řádů

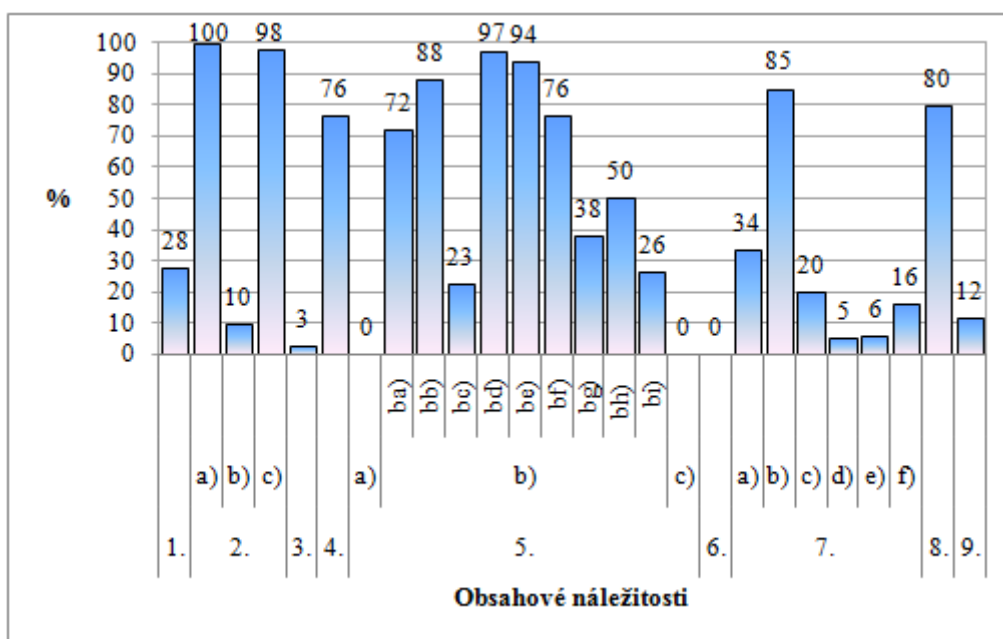
Pro výzkumné šetření a dosažení cíle, kterým je zjistit zda a do jaké míry se obsahové náležitosti a členění odrážejí ve zpracování konkrétního předpisu mateřských škol, byly využity poznatky získané v teoretické části. Vycházejí z požadavků kladených na zpracování vnitřního předpisu a ve speciálních ustanoveních byly doplněny o požadavky školského zákona.

Výzkumný soubor byl analyzován na základě těchto obsahových požadavků (kritérií):

1. Název školy a její adresa
2. Identifikační údaje školního řádu
 - a) druhové označení
 - b) číslo
 - c) název
3. Uvozovací věta
4. Úvodní ustanovení
5. Vlastní text
 - a) obecná ustanovení
 - b) speciální ustanovení vycházející ze školského zákona a vyhlášky o předškolním vzdělávání
 - ba) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí
 - bb) podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců
 - bc) podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
 - bd) provoz školy
 - be) vnitřní režim školy
 - bf) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - bg) ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - bh) podmínky zacházení s majetkem školy
 - bi) prokazatelné seznámení zaměstnanců

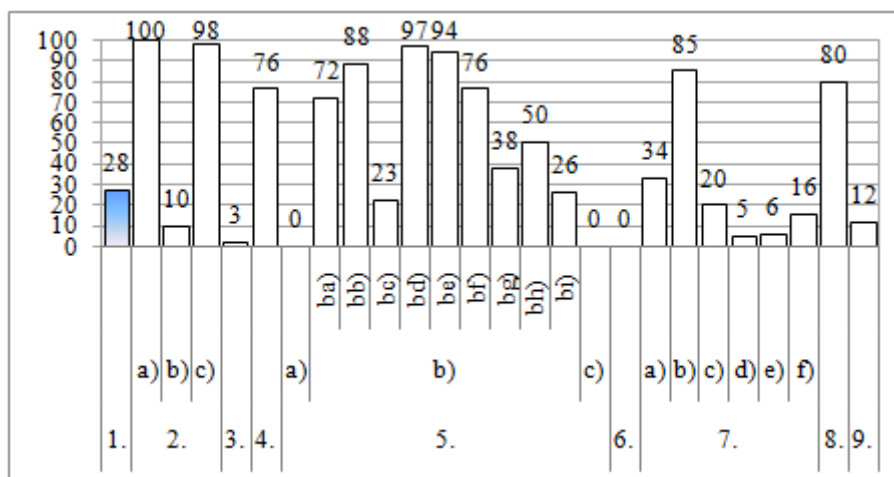
- c) společná ustanovení
- 6. Přechodná ustanovení
- 7. Závěrečná ustanovení
 - a) závaznost
 - b) platnost a účinnost
 - c) zrušující ustanovení
 - d) zvláštní pověření
 - e) odpovědnost za kontrolu
 - f) ustanovení o přílohách
- 8. Podpis oprávněné osoby
- 9. Seznam příloh

Graf č. 1 Srovnání všech obsahových náležitostí



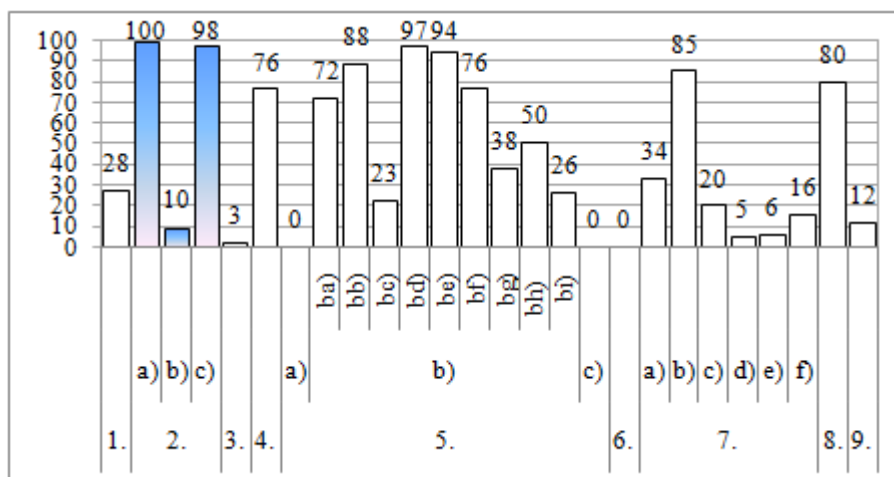
Na základě výše uvedeného celkového grafu lze vysledovat, které obsahové náležitosti vnitřních předpisů dané metodikami a školským zákonem jsou v praxi mateřských škol při tvorbě školních řádů zastoupeny a v jakém rozsahu. Každé z těchto daných kritérií si následně analyzujeme.

Graf č. 2 **Název školy a adresa**



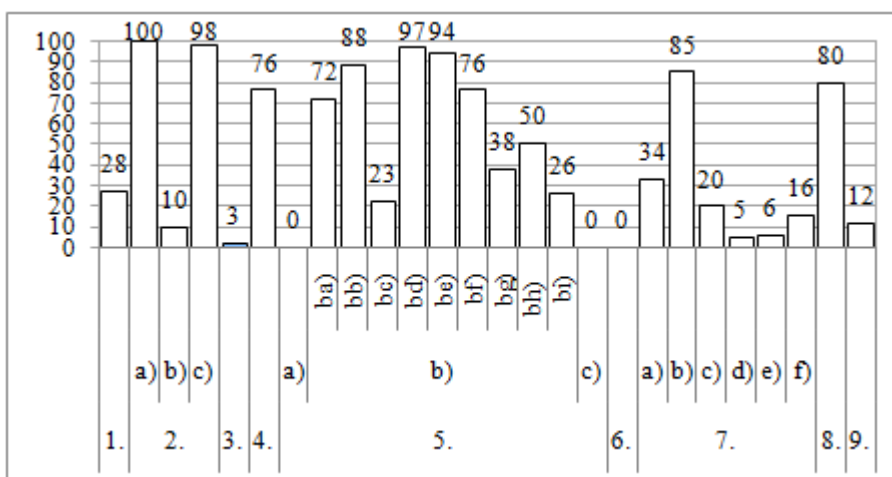
Budeme-li se postupně zabývat jednotlivými body obsahových náležitostí, dosahuje bod 1., jímž je **název školy a adresa**, překvapivě nízkého výsledku. Ze zkoumaného vzorku školních řádů tento údaj u 72 % zcela chybí nebo má nedostatky především v adrese školy. Podotýkám, že bez těchto údajů se stává školní řád po opuštění školy anonymním.

Graf č. 3 **Identifikační údaje školního řádu**



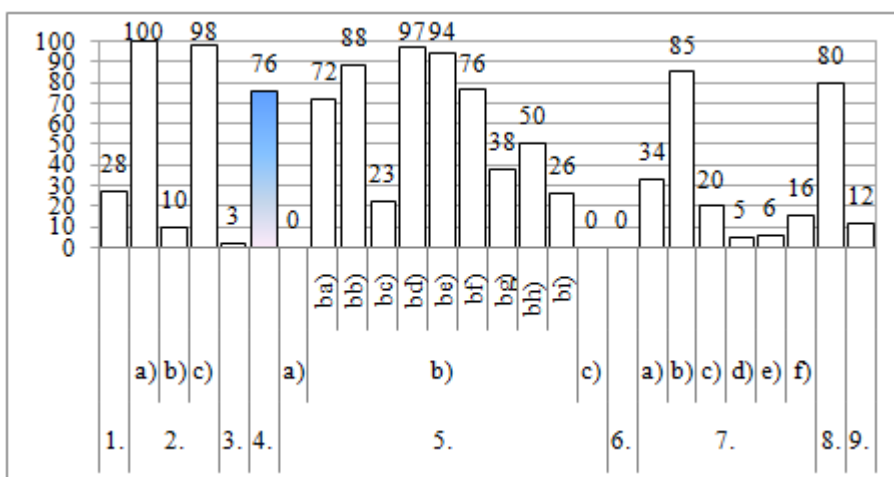
Zaměříme-li se na bod 2., konkrétně **identifikační údaje školního řádu**, dosahuje celkově nejvyšších hodnot vykazujících shodu metodických požadavků s výzkumným šetřením. 100 % dosáhlo druhové označení vnitřního předpisu („a“) a 98 % jeho název („c“). V několika případech (v deseti) se také objevil název „Vnitřní řád“, což je podle ustanovení § 30 odst. 1 školského zákona, nesprávný název. Vnitřní řád vydává ředitel školského zařízení. Nejnižších hodnot dosáhlo číslo vnitřního předpisu („b“). Dalo by se říci, že pouze u 10 % (tzn. u 23 školních řádů) bylo toto číslo v souladu s metodikou. Podle té mají řády pro svůj malý počet vlastní řadu pořadových čísel. Ostatních 90 % školních řádů číslo buď neobsahuje, nebo ve většině případů je uvedeno číslo jednací.

Graf č. 4 **Uvozovací věta**



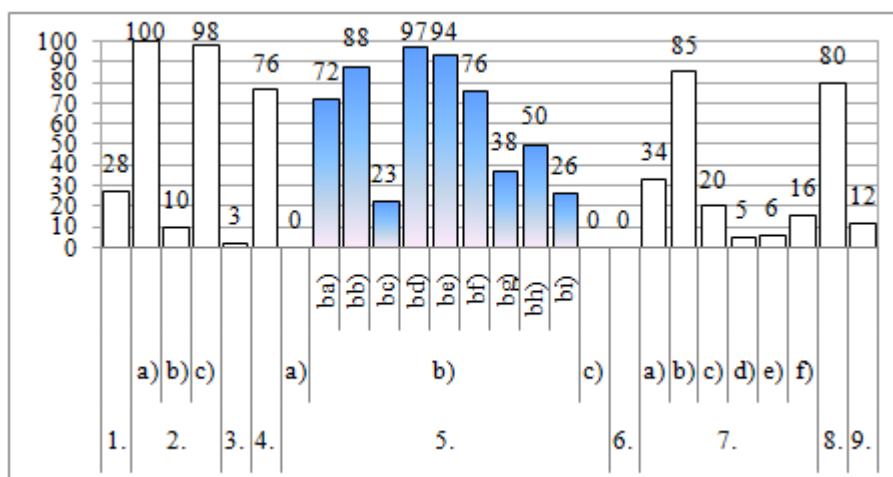
Uvozovací věta, bod 3., byla zjištěna u 3 % školních řádů shodně s metodikou. Má smysl pouze u mateřských škol s členitou organizační strukturou, a tudíž se vyskytovala u sloučených mateřských škol.

Graf č. 5 **Úvodní ustanovení**



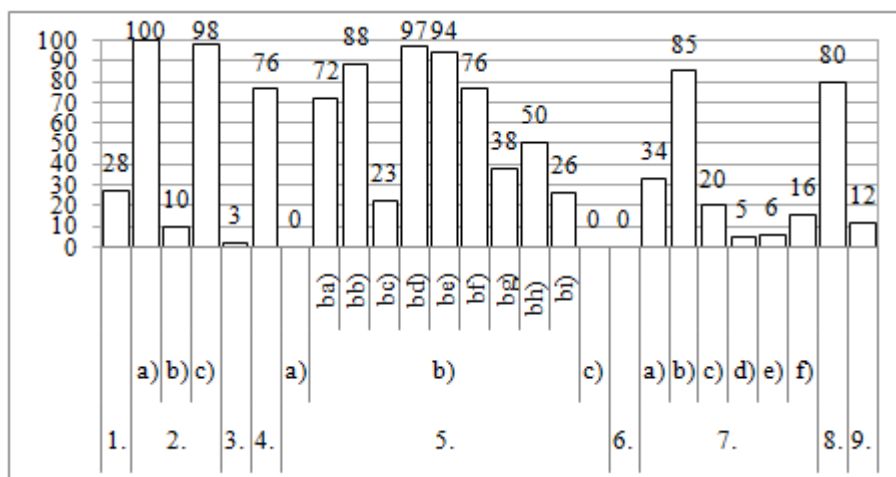
Dalším bodem struktury je **úvodní ustanovení**, bod 4. Zde bylo zjištěno, že 76 % školních řádů úvodní ustanovení v podobě odkazů na vyšší předpisy obsahuje, 24 % školních řádů nikoli. Vzhledem k tomu, že školní řád musí být v souladu s vyššími předpisy, na jejichž základě, popř., k jejichž provedení je vydáván, považuji absenci úvodního ustanovení za hrubý nedostatek.

Graf č. 6 **Vlastní text**



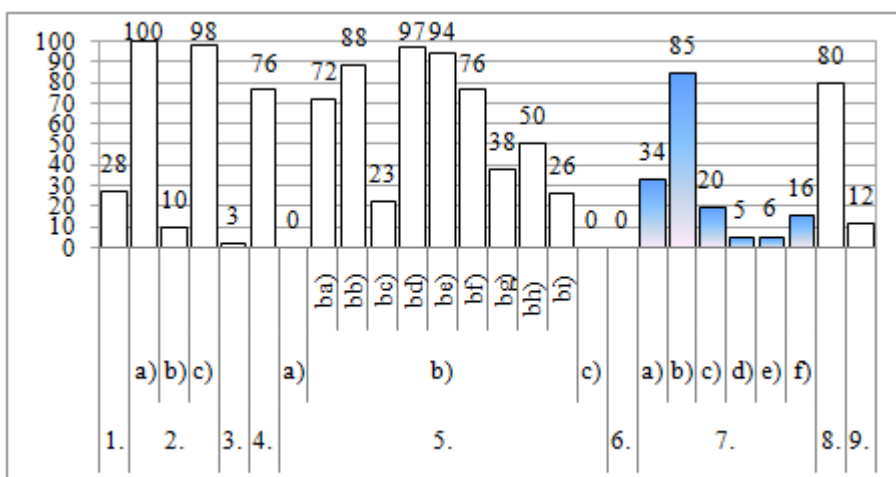
Následuje nejrozsáhlejší bod 5., obsahující **vlastní text školního řádu**. Obecná ustanovení („a“) a společná ustanovení („c“) se ve školních řádech nevyskytují. Speciální ustanovení (b) vycházejí v případě školního řádu z požadavků školského zákona. Z výsledků je možné vyvodit, že nejvyšších hodnot dosahují provoz („bd“) 97 %, vnitřní režim školy („be“) 94 % a výkon práv a povinností zákonných zástupců („bb“) 88 %. Středních hodnot dosáhly bezpečnost a ochrana zdraví dětí („bf“) 76 %, práva a povinnosti dětí („ba“) 72 %, přičemž ale v každém druhém školním řádu z tohoto počtu povinností dětí chyběly. Podmínky zacházení s majetkem školy (bh) byly uvedeny v 50 % zkoumaného vzorku školních řádů. Nejnižších hodnot dosahovaly ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí („bg“) 38 %, prokazatelné seznámení zaměstnanců („bi“) 26 % a na posledním místě podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky („bc“) 23 %. Toto zjištění je velkým překvapením vezmeme-li v úvahu fakt, že všechna tato speciální ustanovení vycházejí ze zákonných požadavků na obsah školního řádu. Seznámení zaměstnanců je podloženo dokonce dvěma zákonnými požadavky (§ 30 odst. 3 školského zákona a § 305 odst. 4 zákoníku práce). Zaměstnavatel je povinen prokazatelně zaměstnance seznámit se zněním vnitřního předpisu.

Graf č. 7 **Přechodná ustanovení**



Přechodná ustanovení skrývající se pod bodem 6. se také ve školních řádech nevyskytují. Jejich použití je omezeno na případy kdy je třeba řešit dočasně platné vztahy při zavádění nového vnitřního předpisu nebo přechod ze starého na nový.

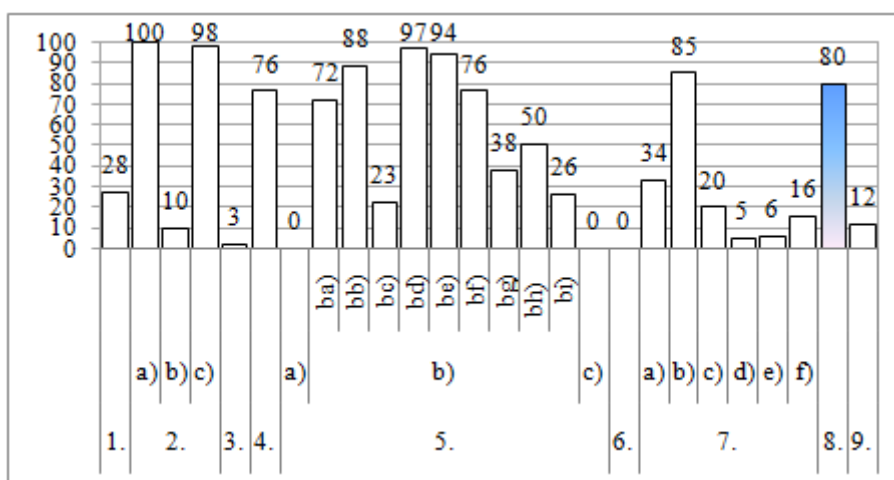
Graf č. 8 **Závěrečná ustanovení**



Pod bodem 7. jsou uvedena **závěrečná ustanovení**, která bývají v praxi často opomíjena a nedoceněna. Výsledky šetření to potvrzují. Závěrečná ustanovení a jejich části dosahují nejnižších hodnot. I když platnost a účinnost („b“) dosahuje 85 %, 15 % školních řádů tyto údaje zcela chybí. V některých případech je zaměňován pojem platnost a účinnost, ve dvou případech byla dvě data platnosti, v šesti dvě data účinnosti a ve třech případech se jednalo o retroaktivitu, což je nepřipustné. Dalším důležitým údajem je závaznost („a“) se 34 %. Je překvapivé, že u 66 % zkoumaného vzorku školních řádů tento údaj nebyl uveden, tudíž nejsou určeni ti, pro něž je školní řád závazný. I když zrušující ustanovení (derogační klauzule) podává informaci o zrušení předcházejícího školního řádu, uvádí ho pouze 20 % zkoumaných vzorků. Půjdeme-li dále v úvahách, dalo by se říci, že v případě, kdy nastává

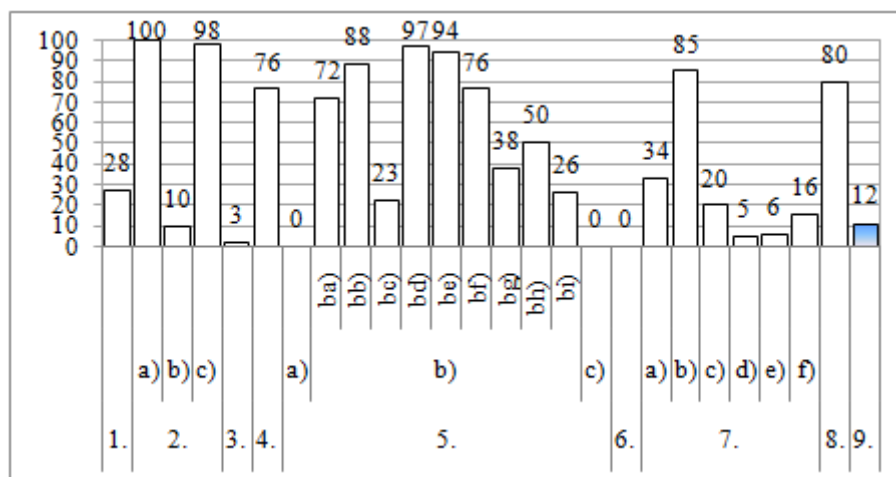
účinnost nového školního řádu, starý ještě platí, jelikož nebyl zrušen žádnou derogační klauzulí. Ustanovení o přílohách („f“) má uvedeno 16 % školních řádů výzkumného vzorku. Ostatní možnosti příloh ke školnímu řádu nevyužily. Velkým překvapením je zjištění, že pouze u 6 % školních řádů se vyskytuje údaj o odpovědnosti a kontrole. Pouze v těchto případech se dá předpokládat, že kontrola působí jako zpětná vazba a napomáhá udržovat školní řád stále aktuální a efektivní. Posledním údajem je zvláštní pověření („d“) s 5 %. Zvláštní pověření se vyskytuje zřídka a to pouze v případech, kdy je jiný vedoucí pracovník oprávněn k rozpracování školního řádu.

Graf č. 9 Podpis oprávněné osoby



Bod 8. skrývá **podpis oprávněné osoby**, který byl připojen v 80 % zkoumaných školních řádů. Tou oprávněnou osobou je v našem případě ředitelka mateřské školy. Ve výzkumném šetření bylo považováno za splnění tohoto bodu uvedení ředitelky školy v závěru dokumentu nebo jiná zmínka o oprávněné osobě.

Graf č. 10 Seznam příloh



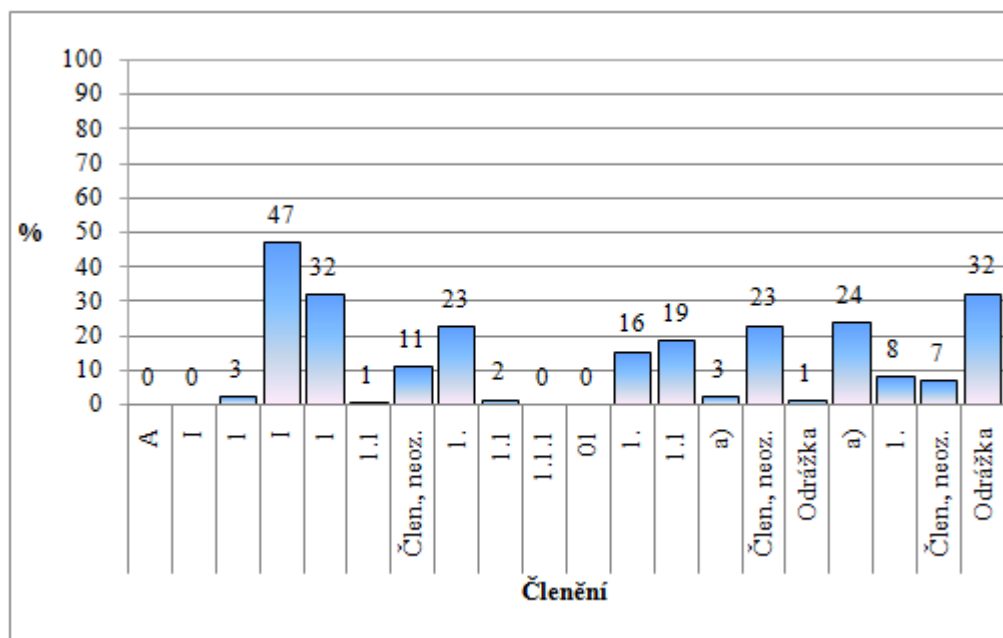
Posledním bodem je bod 9. **seznam příloh** s 12 %. Tento údaj koresponduje povětšinou s bodem 7f). Ve 12 % byly na základě ustanovení o přílohách tyto přílohy uvedeny i v seznamu příloh. Ve zbývajících 4 %, což je rozdíl mezi ustanovením o přílohách a seznamem příloh, byly tyto přílohy v ustanovení zmíněny, ale v seznamu nebyly uvedeny.

3.6.2 Vnitřní uspořádání a členění školních řádů

Členěním máme na mysli takové uspořádání, které dává školnímu řádu dostát požadavku na přehlednost, reprezentativnost a snadnou orientaci. Všechny jmenované požadavky jsou vzhledem k informační funkci školního řádu důležité. Již z názvu je patrné, že školní řád specifikuje určitá pravidla, řád, která jsou na „půdě“ mateřské školy závazná pro děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy, ale i partnery, návštěvníky školy, zkrátka všechny, kteří mají se školou co do činění. Proto je pro snadnou orientaci ve školním řádu důležité i jeho členění a označování.

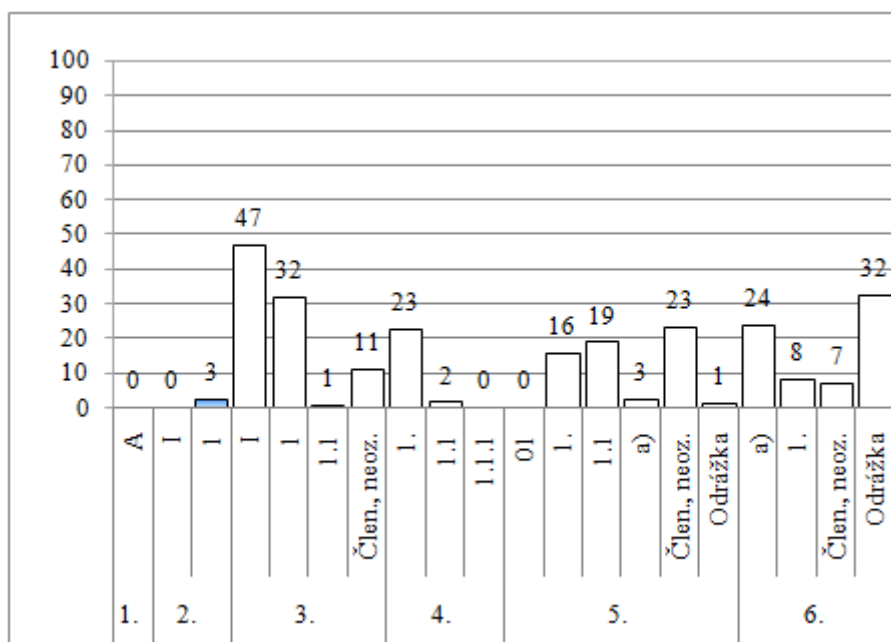
Výzkumné šetření je zaměřeno ke druhé části druhého cíle, kterým je zjistit do jaké míry se členění odráží ve zpracování školního řádu mateřských škol.

Graf č. 11 Srovnání z hlediska členění



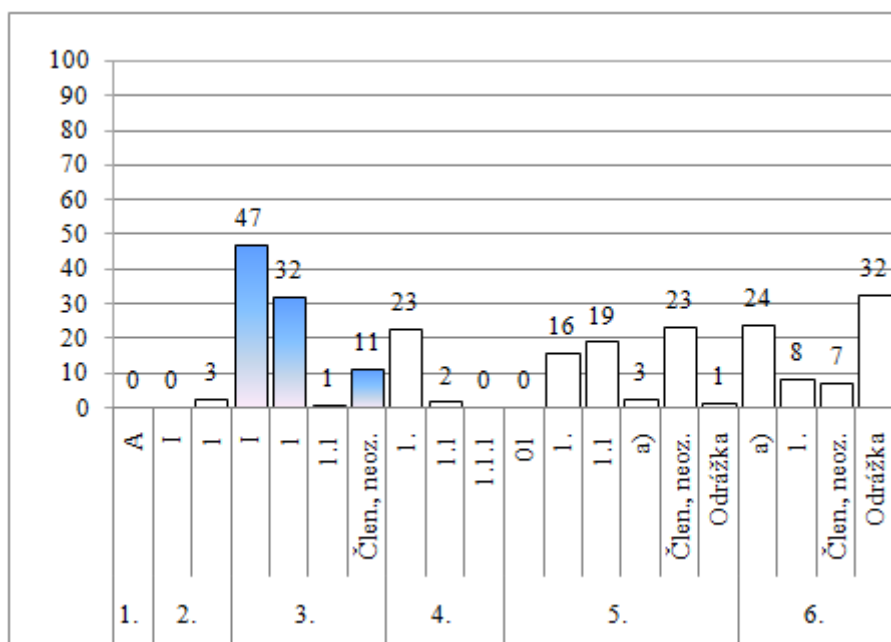
Výše uvedený graf znázorňuje všechny zjištěné způsoby členění a označování školních řádů zkoumaných škol. Je patrné, že obsahují jednak možnosti členění a označování uvedené v tabulce č. 1 umístěné v teoretické části, kapitole 2, podkapitole 2.2, ale i další označování.

Graf č. 12 **Oddíl a kapitola**



Členění školního řádu na **oddíly** (bod 1.) se nevyskytlo ani v jednom případě a kapitola (bod 2.) se objevila ve 3 % zkoumaného vzorku školních řádů. Ve všech případech byla kapitola označena arabskou číslicí bez tečky („1“).

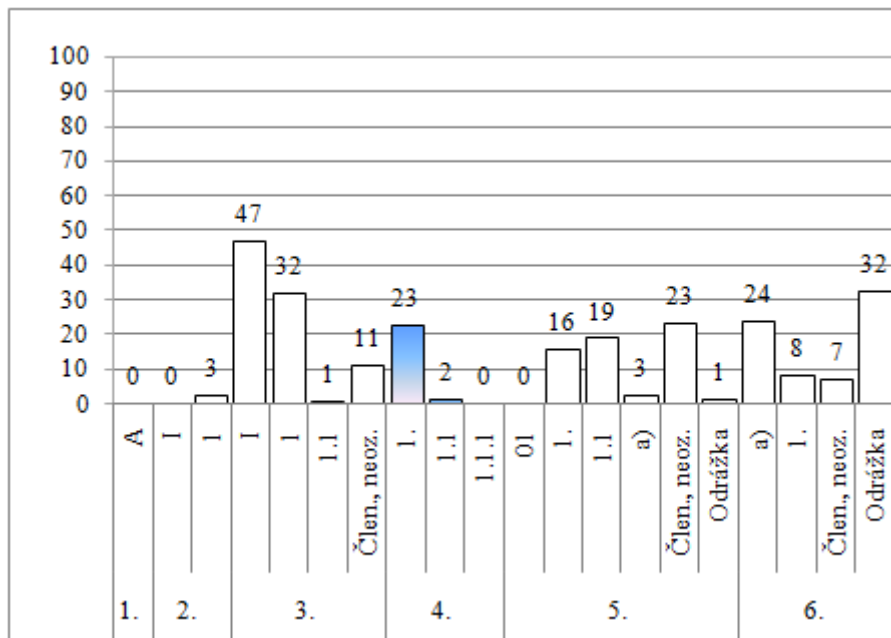
Graf č. 13 **Článek**



Následuje členění na články (bod 3.), které je v případě školních řádů nejhojnější. Jejich způsob označování je různý. Objevují se zde jak arabské, tak i římské číslice. Nejvíce používaným způsobem označování článku je římskou číslicí bez tečky („I“) a to ve 47 % školních řádů. Označení arabskou číslicí bez tečky („1“) se objevilo u 32 % dokumentů.

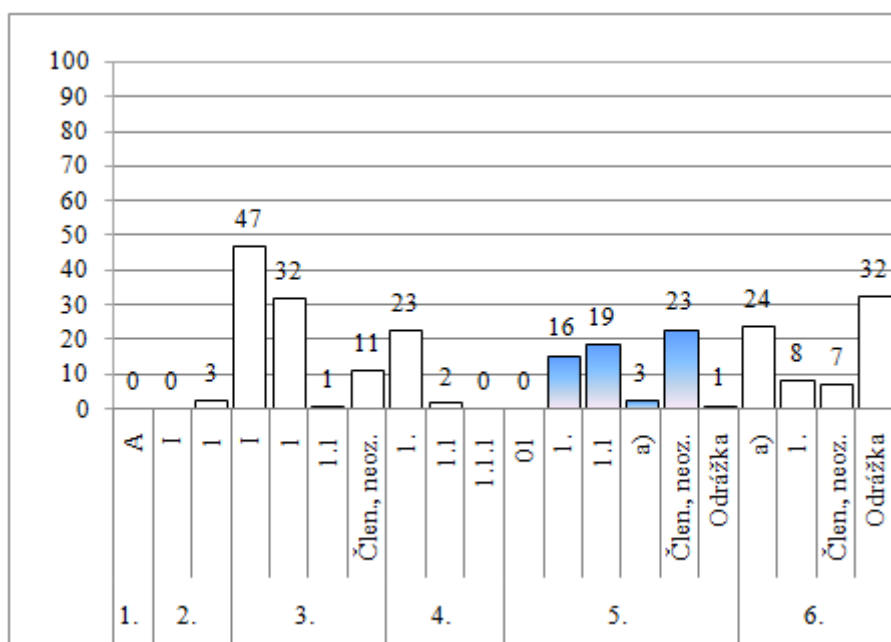
Zajímavým se zdá být zjištění, že 11 % zkoumaných školních řádů má sice naznačeno jakési členění, nicméně označeno není.

Graf č. 14 Podčlánek



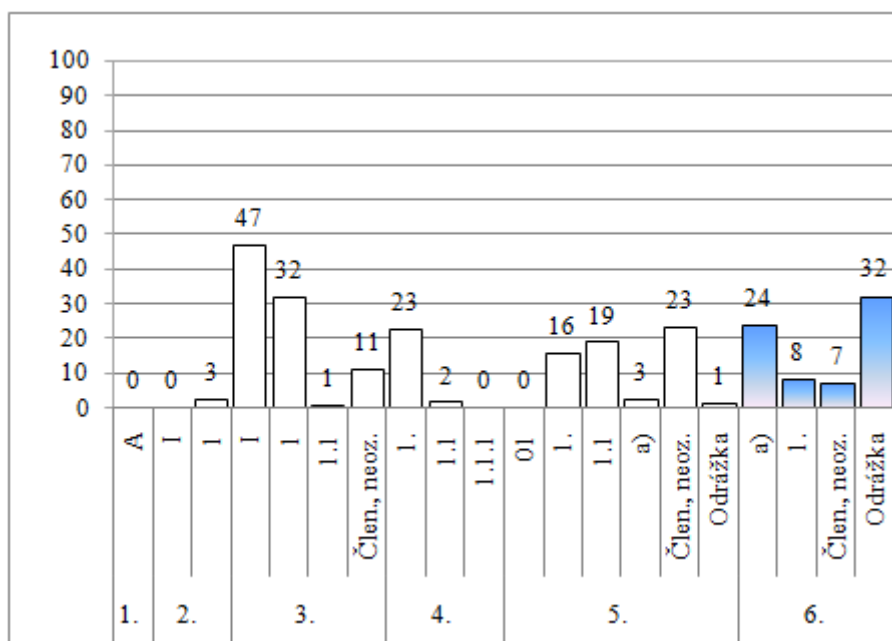
Podčlásky (bod 4.) se ve školních řádech objevily s nejběžnějším označením arabskou číslicí s tečkou („1.“). Takto bylo označeno 23 % zkoumaných školních řádů. Ve 2 % se objevilo členění arabskými číslicemi druhého stupně („1.1“).

Graf č. 15 Odstavec



Odstavce (bod 5.) jsou způsobem členění, který používá nejrozmanitějšího označení. I přesto bývá odstavec ve 23 % dokumentů sice naznačen, avšak jeho označení chybí. Lze tedy předpokládat z celého způsobu členění dokumentu, že se jedná o odstavec. V 16 % byl označen arabskou číslicí s tečkou („1.“), v 19 % arabskými číslicemi druhého stupně („1.1.“) a ve 3 % písmeny malé abecedy se závorkou („a“). Objevilo se zde i označení pomocí odrážky, které je z hlediska případných odkazů na daný odstavec nevhodné.

Graf č. 16 **Bod**



Posledním členěním školního řádu je členění na **body** (bod 6.). Ač je z hlediska odkazů odrážka nevhodná, je zajímavým zjištěním, že co se týká označování, je odrážka se svými 32 % nejvíce používanou. Ve 24 % se bod označuje písmeny malé abecedy se závorkou („a“), v 8 % arabskou číslicí s tečkou („1.“) a v 7 % je bod naznačen, leč neoznačen.

3.6.3 Výsledky výzkumného šetření

Výzkumným problémem byla přítomnost obsahových náležitostí a členění Školního řádu mateřské školy v závislosti na metodických doporučeních a legislativních požadavcích. Cílem výzkumného šetření bylo zjistit, zda a do jaké míry se pravidla tvorby se zaměřením na obsahové náležitosti a členění vnitřního předpisu odráží ve zpracování konkrétního vnitřního předpisu – Školního řádu.

Školní řády byly šetřeny nejprve podle kritérií vycházejících z požadavků na **obsahové náležitosti** doplněné o požadavky na školní řád danými školským zákonem. Výzkumným šetřením bylo zjištěno, že při tvorbě školních řádů jsou více méně respektovány obsahové

náležitosti vnitřních předpisů prezentované v metodikách a legislativních požadavcích. Tato pravidla tvorby se objevují ve zpracování školních řádů v různém rozsahu. Zajímavým bylo zjištění, že u 35 % zkoumaných školních řádů lze vysledovat jakousi analogii. Tato podobnost vychází z využití tzv. „vzorových dokumentů“, které nabízejí organizace a firmy zabývající se tvorbou vnitřních předpisů pro mateřské školy. Tyto „šablony“ lze s místními úpravami použít pro vytvoření školního řádu kterékoli mateřské školy. Šetření školních řádů ukázalo i nejčastější nedostatky školních řádů, které se dají shrnout do několika bodů:

1. Nejsou vypracovány v plném rozsahu, chybí některé obsahové náležitosti (např. požadavky školského zákona, účinnost, závaznost, derogační klauzule).
2. Postrádají systematičnost a logičnost uspořádání, jsou nepřehledné.
3. Chybí nebo je neúplná adresa mateřské školy.
4. Nesprávné číslování školních řádů.
5. Chybějící odkaz na vyšší právní předpisy, na základě kterých je školní řád vydáván.
6. Chybí údaj o seznámení zaměstnanců se školním řádem.
7. Záměna platnosti a účinnosti.
8. Opomíjeno je vymezení odpovědností jednotlivých pracovníků (odpovědnost za kontrolu).

Některé z těchto nedostatků (bod 1., 2., 8.) jsou shodné s častými nedostatky uváděnými metodikami v teoretické části v kapitole 2, podkapitole 2.3.

Budeme-li vycházet z faktu, že nejoznačovanějším z hlediska **členění** bývá článek a sečteme-li procentní hodnoty jejich označování, dostaneme se na číslo 80 %. Z toho je možné vyvodit, že 80 % zkoumaného vzorku školních řádů je nějakým způsobem členěno. Zbývajících 20 % školních řádů není členěno vůbec nebo má členění pouze naznačeno. Stávají se tak nepřehlednými a chaotickými. S ohledem na teoretické poznatky tyto dokumenty nemohou dostát požadavku na přehlednost a reprezentativnost. Podle zjištěných skutečností je nejčastější toto členění: I Článek, 1. Podčlánek, 1.1 Odstavec a bod označený odrážkou.

3.7 Vypracování Školního řádu Mateřské školy Sosnová – příspěvková organizace

Výstupem této bakalářské práce na téma „Tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole“ je Školní řád Mateřské školy Sosnová. Při jeho zpracovávání byl využit „Modelový školní řád“ (VRÁŽEL, D. 2005) odpovídající požadavkům a upravený podle místních podmínek

dané mateřské školy. Důvodem zpracování školního řádu konkrétní mateřské školy bylo vytvořit školní řád odpovídající legislativním požadavkům a vyvarovat se nedostatků zjištěných výzkumným šetřením.

Zmíněný školní řád je z důvodu velkého rozsahu, který by překročil povolený počet normostran bakalářské práce, zařazen spolu s „Modelovým školním řádem“ do příloh.

ZÁVĚR

Závěrem bych ráda shrnula tuto bakalářskou práci, jejímž tématem byla **Tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole**. Práce neřešila samotný postup tvorby ani nebyla sumarizací všech řídicích aktů, ale zabývala se obsahovou náplní a členěním vnitřních předpisů v obecné rovině.

Prvním cílem práce bylo vysledovat, zda pro vnitřní předpisy existují nějaká obecná pravidla tvorby zaměřená na obsah a členění. Studium odborné literatury se podařilo zjistit, že neexistuje žádný právní předpis, který by upravoval obecná pravidla tvorby vnitřních předpisů. Dokonce ani nutnost písemného zpracování. Jakési východisko bylo nalezeno v metodikách tvorby předpisů mající pouze doporučující charakter. Lze říci, že přestože se ředitelka mateřské školy musí v oblasti tvorby vnitřních předpisů pohybovat v zákonem stanovených mezích, další postup a způsob zpracovávání záleží na ní. Tuto svobodu tvorby potvrzuje i výzkumné šetření provedené na základě analýzy dokumentů.

Zjistit, zda a do jaké míry se tato pravidla obsahových náležitostí a členění odrážejí ve zpracování konkrétního vnitřního předpisu mateřských škol, bylo druhým cílem. Výzkumné šetření bylo provedeno na základě analýzy školních řádů 238 vybraných státních mateřských škol, samostatných subjektů, jejichž dokument je dostupný na webových stránkách. Školní řády byly zkoumány na základě kritérií vycházejících z metodických požadavků na členění a obsahové náležitosti. Ty byly doplněny o požadavky dané školským zákonem. Výzkumným šetřením bylo zjištěno, že v obsahu školních řádů se více méně odrážejí obsahové náležitosti vnitřních předpisů prezentované v metodikách. Tato pravidla tvorby se objevují ve zpracování školních řádů v různém rozsahu. Zároveň jsou zpracovávány školní řády postrádající jakákoli pravidla. Stejně zjištění bylo i v případě členění. S ohledem na teoretické poznatky tyto dokumenty nemohou dostát požadavku na přehlednost a reprezentativnost. Na základě výše uvedeného lze konstatovat, že obou vytyčených cílů bylo dosaženo.

Výstupem této bakalářské práce je Školní řád Mateřské školy Sosnová – příspěvková organizace. Byl vypracován na základě poznatků získaných v teoretické a praktické části se záměrem dostát legislativním požadavkům a vyvarovat se nedostatků zjištěných výzkumným šetřením.

Vypracování bakalářské práce a zamýšlení se nad jejím obsahem mne vedlo k hlubší úvaze a závěru, že pro fungování mateřské školy jako celku jsou vnitřní předpisy naprosto neodmyslitelné. Jsou významným nástrojem a ukazatelem řízení mateřské školy a kvalita jejich zpracování leccos vypovídá o jejich tvůrci. Proto by měla být jejich zpracovávání věnována patřičná pozornost.

POUŽITÉ ZDROJE

Seznam literatury:

- 1) BEČVÁŘOVÁ, Z. *Současná mateřská škola a její řízení*. 1. vyd. Praha : Portál, 2003. 152 s. ISBN 80-7178-537-7.
- 2) BOGUSZAK, J., ČAPEK, J., GERLOCH, A. *Teorie práva*. 2. vyd. Praha : ASPI Publishing, 2004. 348 s. ISBN 80-7357-030-0.
- 3) JAKUBKA, J. *Interní přepisy zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích*. 2. vyd., Praha : ASPI, a. s., 2005. 120 s. ISBN 80-7357-122-6.
- 4) JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha : ASPI, a. s., 2008. 196 s. ISBN 978-80-7357-396-6.
- 5) SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2. vyd. Olomouc : ANAG, 2007. 333 s. ISBN 978-80-7263-406-4.
- 6) ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika a technika*. 1.vyd. Praha : C. H. Beck, 2003. 190 s. ISBN 80-7179-832-0.
- 7) ŠÍN, Z., ŘEHÁK, K. *Metodika tvorby předpisů*. Praha : Prospektrum, 1993. 115 s. ISBN 80-85431-34-3.
- 8) ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov : Atre 2010. 142 s. ISBN neuvedeno.

Seznam internetových zdrojů:

- 1) ABZ slovník cizích slov [online], [cit. 2010-srpen]. Dostupné na WWW: <http://slovník-cizich-slov.abz.cz/>
- 2) VAVERA, F., *Vnitřní předpisy ve zkratce*. [online], [cit. 2010-červen]. Dostupné na WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

- 3) Školní řády 238 mateřských škol [online], [cit. 2010-květen-červen]. Dostupné na WWW. Pro velký rozsah jsou Přílohou č. 3 této bakalářské práce.

Právní předpisy:

- 1) *Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění*
- 2) *Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění*

Metodické materiály:

- 1) VRÁŽEL, D., *Modelový školní řád*. 1. verze pro MŠ. SCHOLAservis, 2005.

Seznam tabulek, obrázků a grafů:

Tabulka č. 1 Vzory členění a označení vnitřních předpisů	23
Obrázek č. 1 Počet zaregistrovaných státních mateřských škol	29
Graf č. 1 Srovnání z hlediska obsahových náležitostí	32
Graf č. 2 Název školy a adresa	33
Graf č. 3 Identifikační údaje školního řádu	33
Graf č. 4 Uvozovací věta	34
Graf č. 5 Úvodní ustanovení	34
Graf č. 6 Vlastní text	35
Graf č. 7 Přejícná ustanovení	36
Graf č. 8 Závěrečná ustanovení	36
Graf č. 9 Podpis oprávněné osoby	37
Graf č. 10 Seznam příloh	37
Graf č. 11 Srovnání z hlediska členění	38

Graf č. 12 Oddíl a kapitola	39
Graf č. 13 Článek	39
Graf č. 14 Podčlánek	40
Graf č. 15 Odstavec	40
Graf č. 16 Bod	41

PŘÍLOHY

Mateřská škola Sosnová - příspěvková organizace,
Sosnová 49, pošta 470 01 Česká Lípa, tel.: 487 520 893, e-mail: ms-sosnova@seznam.cz

Řád č. 3

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vydala:	Jana KŘÍŽOVÁ , ředitelka mateřské školy
Platnost:	od 25.08.2010
Účinnost:	od 01.09.2010
Závaznost:	Pro všechny zaměstnance mateřské školy, děti a jejich zákonné zástupce.
Projednáno:	Na pedagogicko provozní poradě dne 31.08.2010 . Na schůzce se zákonnými zástupci dne 02.09.2010 .
Změny:	

OBSAH:	Strana:
I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
II. MATEŘSKÁ ŠKOLA	4
Čl. 1 Základní cíle	4
Čl. 2 Školní vzdělávací program	4
III. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ	5
Čl. 3 Podmínky přijímání dětí	5
Čl. 4 Přijímání dětí v průběhu školního roku	5
Čl. 5 Přijímání dětí od následujícího školního roku	5
Čl. 6 Zkušební pobyt dítěte	6
Čl. 7 Podmínky pobytu dítěte	6
Čl. 8 Změna podmínek pobytu dítěte	6
Čl. 9 Údaje o dětech	6
IV. PRÁVA A POVINNOSTI	7
Čl. 10 Práva dětí	7
Čl. 11 Povinnosti dětí	7
Čl. 12 Práva zákonných zástupců	7
Čl. 13 Povinnosti zákonných zástupců	7
V. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ	9
Čl. 14 Přebírání a předávání dětí	9
Čl. 15 Informování o průběhu vzdělávání	9
Čl. 16 Informování o akcích školy	10
Čl. 17 Omlouvání dítěte a informování o jeho zdravotním stavu	10
Čl. 18 Základní pravidla chování	11
VI. PROVOZ A REŽIM DNE	12
Čl. 19 Provoz mateřské školy	12
Čl. 20 Režim dne	12
VII. STRAVOVÁNÍ	14
Čl. 21 Organizace a rozsah služeb	14
Čl. 22 Stravovací režim	14
Čl. 23 Omlouvání dítěte ze stravování	15
VIII. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ	16

Čl. 24 Zdraví a bezpečnost dětí	16
Čl. 25 Zásady bezpečnosti	17
Čl. 26 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	18
IX. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	20
Čl. 27 Zacházení s majetkem školy	20
Čl. 28 Povinnosti zákonných zástupců	20
Čl. 29 Ochrana před vstupem nepovolaných osob	20
X. ÚPLATY V MATEŘSKÉ ŠKOLE	21
Čl. 30 Úplata za vzdělávání	21
Čl. 31 Úplata za stravování	22
XI. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	23
Čl. 32 Nepřítomnost dítěte v mateřské škole	23
Čl. 33 Narušování provozu mateřské školy	23
Čl. 34 Zkušební doba	23
Čl. 35 Nehrazení úplat	23
Čl. 36 Zahájení povinné školní docházky	23
Čl. 37 Ukončení dohodou	24
XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	25
Čl. 38 Závaznost	25
Čl. 39 Platnost a účinnost	25
Čl. 40 Zrušovací ustanovení	25
Čl. 41 Odpovědnost za kontrolu	25
Čl. 42 Změny a dodatky	25
Čl. 43 Seznámení	25
Čl. 44 Důležité informace	26

I. UVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka mateřské školy Sosnová - příspěvková organizace vydává v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Sosnová.

II. MATEŘSKÁ ŠKOLA

Čl. 1

Základní cíle

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (*dále jen „vzdělávání“*)
- a) zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte,*
 - b) ve spolupráci s rodinou podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,*
 - c) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,*
 - d) podílí se na osvojování základních pravidel chování,*
 - e) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,*
 - f) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,*
 - g) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,*
 - h) poskytuje pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,*
 - i) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.*

Čl. 2

Školní vzdělávací program

- 2.1 Vzdělávání se v mateřské škole uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu.
- 2.2 Školní vzdělávací program je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem a je volně přístupný. Každý do něj může nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy.
- 2.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami vzdělávání a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními

*Zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a ustanoveními
Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.*

III. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ

Čl. 3

Podmínky přijímání dětí

- 3.1 O přijetí dítěte do mateřské školy rozhodne ředitelka školy na základě žádosti rodičů dětí, popřípadě opatrovníků nebo osvojitelů dětí (*dále jen „zákonní zástupci“*) a podle právního řádu.
- 3.2 Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy se vydává do 30 dnů po zápisu.
- 3.3 Děti se přijímají podle kritérií, do počtu maximálně 28 dětí, daného platnými právními předpisy.
- 3.4 Přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem školní docházky.
- 3.5 Do mateřské školy může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 3.6 Do třídy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 3.7 Do třídy lze přijímat i děti mladší tří let.
- 3.8 Do třídy lze integrovat děti se zdravotním postižením, na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě praktického lékaře.
- 3.9 Po přijetí dítěte do mateřské školy si zákonní zástupci osobně domluví průběh zvykání (*adaptace*) s konkrétním termínem nástupu dítěte.

Čl. 4

Přijímání dětí v průběhu školního roku

- 4.1 Potřebují-li zákonní zástupci přihlásit dítě do mateřské školy v průběhu roku, lze „*Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání*“ podat ředitelce i v průběhu školního roku. Ředitelka poté rozhodne.

Čl. 5

Přijímání dětí od následujícího školního roku

- 5.1 Podmínky zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, Obcí Sosnová.
- 5.2 Zápis se koná zpravidla v měsíci dubnu nebo květnu.

- 5.3 Veřejnost je o něm informována na vývěsce v prostorách mateřské školy, dále v obecním tisku „Sosnováček“ a na webových stránkách Obce Sosnová www.sosnova.org Nejdéle však měsíc předem.

Čl. 6

Zkušební pobyt dítěte

- 6.1 Ředitelka mateřské školy může stanovit při přijetí dítěte zkušební pobyt na dobu nejvýše tří měsíců, a to v případě, není-li při zápisu zcela zřejmé, zda bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.

Čl. 7

Podmínky pobytu dítěte

- 7.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech.

Čl. 8

Změna podmínek pobytu dítěte

- 8.1 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou.

Čl. 9

Údaje o dětech

- 9.1 Při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci pedagogické pracovníci *(dále jen „učitelka“)* „Evidenční list dítěte“ vyplněný ve všech bodech.
- 9.2 „Potvrzení lékaře“ o pravidelném očkování a zdravotní stav dítěte doplní do „Evidenčního listu dítěte“ dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
- 9.3 Zákonní zástupci nahlásí mateřské škole každou změnu v údajích uvedených v „Evidenčním listu dítěte“.
- 9.4 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění *Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím* s důrazem na *Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů*.

IV. PRÁVA A POVINNOSTI

Čl. 10

Práva dětí

- 10.1 Každé dítě přijaté do mateřské školy (*dále jen „dítě“*) má právo
- na kvalitní předškolní vzdělávání,*
 - na zajištění činností a služeb,*
 - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,*
 - dítě se speciálními potřebami na vzdělávání odpovídající jeho vzdělávacím potřebám a možnostem.*

Čl. 11

Povinnosti dětí

- 11.1 Děti mají povinnost
- dodržovat vytvořená pravidla společného soužití v mateřské škole,*
 - dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny,*
 - plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,*
 - nepoškozovat majetek školy.*

Čl. 12

Práva zákonných zástupců

- 12.1 Zákonní zástupci mají právo
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,*
 - na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí,*
 - po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,*
 - přispívat svými nápady k obohacení vzdělávacího programu,*
 - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání,*
 - podávat stížnosti, připomínky, oznámení a podněty k provozu a práci mateřské školy, učitelkám nebo k ředitelce školy (stížnosti vyřizuje ředitelka školy popř. zřizovatel).*

Čl. 13

Povinnosti zákonných zástupců

- 13.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni
- dodržovat ustanovení tohoto řádu,*
 - včas oznamovat a dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,*

- c) *informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, zvláště pak o infekčních onemocněních,*
- d) *oznamovat mateřské škole - údaje o dítěti,*
 - *údaje potřebné pro vedení školní matriky,*
 - *údaje podstatné pro průběh vzdělávání,*
 - *oznamovat mateřské škole změny ve výše uvedených údajích,*
- e) *zajistit, aby dítě bylo při příchodu do mateřské školy vhodně oblečené, čistě upravené, vybaveno náhradním oblečením a oblečením na ven,*
- f) *na vyzvání učitelky popř. ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,*
- g) *převzít dítě nejpozději do ukončení provozu mateřské školy,*
- h) *včas a ve stanovené výši zaplatit úhradu stravného a školného.*

V. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

Čl. 14

Přebírání a předávání dětí

- 14.1 Zákonní zástupci předávají dítě, po jeho převlečení, učitelce přímo ve třídě. Za převzetí se nepovažuje vstup samotného dítěte do třídy bez osobního kontaktu zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby s učitelkou.
- 14.2 Zákonní zástupci mají možnost přivádět a odvádět dítě v průběhu celého dne podle potřeby rodiny a po dohodě s učitelkou. Budova mateřské školy je v době přebírání a předávání dětí převážnou většinou zákonných zástupců volně přístupná, jinak je z bezpečnostních důvodů uzamčena. V době uzamčení lze používat domovní zvonek.
- 14.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání a předávání dítěte.
- 14.4 Zákonní zástupci, nebo jimi pověřená osoba, si přebírají dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy. Provozní doba mateřské školy je stanovena od 6.¹⁵ hod. do 16.⁰⁰ hod.
- 14.5 Při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy do konce provozní doby, se spojí pedagog se zákonnými zástupci a vyčká do jejich příchodu nebo příchodu pověřené osoby. Není-li nikdo z uvedených kontaktních osob k zastížení, sdělí situaci ředitelce školy.
- 14.6 Případy vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby mateřské školy jsou evidovány a považovány za narušování provozu školy. Případné náklady na prodloužený provoz budou na vrub zákonných zástupců.
- 14.7 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu, která bude dítě předávat a vyzvedávat z mateřské školy. K tomuto účelu vyplní a podepíše „*Pověření k vyzvedávání*“. Toto pověření platí do odvolání.

Čl. 15

Informování o průběhu vzdělávání

- 15.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu.
- 15.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku při předávání a přebírání dítěte informovat u učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- 15.3 Ředitelka školy svolává podle potřeby třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů a to zejména z provozních důvodů.
- 15.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo učitelkou individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 15.5 Ředitelka školy nebo učitelka mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Čl. 16

Informování o akcích školy

- 16.1 Pokud škola organizuje a pořádá akce pro děti, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelky při předávání dítěte, písemným upozorněním na nástěnce v šatně třídy, popřípadě na vstupních dveřích do mateřské školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a vývěsky.
- 16.2 V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, bude se zákonnými zástupci dohodnut způsob úhrady. Pokud nebude částka uhrazena do dne konání akce, dítě se jí nemůže zúčastnit.
- 16.3 Zákonní zástupci, kteří si nepřejí účast svého dítěte na takovéto akci, to včas nahlásí učitelce.

Čl. 17

Omlouvání dítěte a informování o jeho zdravotním stavu

- 17.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí to, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti, dostatečným předstihu mateřské škole a to buď zapsáním do sešitu „*Omlouvání dětí*“, který je umístěn při vstupu do třídy, nebo prostřednictvím telefonu.
- 17.2 Omlouvání dětí je nutné tentýž den nejpozději do 8.00 hodin. První den neomluvené nepřítomnosti se počítá na stravném a školném.
- 17.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže z tohoto důvodu přijít do mateřské školy, oznámí to zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

- 17.4 Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte, nebo pověřená osoba, učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti.
- 17.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně a písemně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 17.6 Zjištěná infekční onemocnění jsou zákonní zástupci povinni ohlásit mateřské škole neprodleně. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu mateřské školy.

Čl. 18

Základní pravidla chování

- 18.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí
- a) *dodrží stanovenou organizaci provozu mateřské školy a režim mateřské školy,*
 - b) *řídí se školním řádem mateřské školy,*
 - c) *dodrží při vzájemném styku s pracovníky školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.*

VI. PROVOZ A REŽIM DNE

Čl. 19

Provoz mateřské školy

- 19.1 Mateřská škola Sosnová vznikla jako příspěvková organizace. V současné době je zde jedna třída s celodenním provozem **od 6.15 do 16.00 hodin**.
- 19.2 Naplněnost třídy nad počet 24 dětí do počtu 28 dětí je dána na základě výjimky povolené zřizovatelem mateřské školy - Obce Sosnová.
- 19.3 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.
- 19.4 Během školního roku může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem navrhnout i jiný termín omezení nebo přerušeni provozu školy a to zejména z důvodu předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu, neekonomického provozu například v době svátků nebo jiných výjimečných dní v roce. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí neprodleně poté, co o přerušeni nebo omezení provozu rozhodne.
- 19.5 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různých ročníků.
- 19.6 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Čl. 20

Režim dne

- 20.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá v základním denním režimu.
- 20.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.
- 20.3 Denní program se připravuje se zřetelem na potřeby dětí, je pružný, umožňuje reagovat na neplánované situace, dovoluje zohlednit náladu skupiny. Je zohledněna volná forma režimu dne, která imituje podmínky důvěrného a citově podnětného rodinného prostředí.

20.4 Denní program vychází z tematického plánu s ohledem na dlouhodobé výchovné záměry. Snahou učitelky je, aby poměr spontánních a řízených aktivit byl vyvážený, a to včetně aktivit nadstandardních.

20.5 Po obědě si lze dítě vyzvednout nejdříve ve 12.⁰⁰ hodin., odpoledne v 15.⁰⁰ hodin a po předchozí domluvě kdykoli.

Čas	Činnost	Popis činnosti
6. ¹⁵ - 8. ⁰⁰ hod.	Příchod dětí	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>respektování individuální doby příchodu</i> ✓ <i>krátký rozhovor s dítětem i s rodiči</i> ✓ <i>kontrola zdravotního stavu</i>
8. ⁰⁰ - 9. ³⁰ hod.	Hry a činnosti dle vlastní volby a nabídky	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>vlastní samostatnost a aktivita dítěte s ohledem na tematické zaměření</i> ✓ <i>dodržování pravidel společného soužití</i>
	Individuální práce	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>zejména s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami</i>
	Hygiena, průběžná přesnídávka	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>kultura stolování, sebeobsluha, samostatnost</i> ✓ <i>základní společenské, stravovací a hygienické návyky</i>
	Ranní kruh, řízená tematická práce	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>cílené upevňování a rozšiřování poznatků dětí</i> ✓ <i>vychází z daného tematického zaměření</i>
9. ³⁰ - 11. ³⁰ hod.	Tělovýchovná chvílka nebo cílené ranní cvičení	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>podpora hrubé motoriky - chůze, běh, poskoky, lezení...</i> ✓ <i>pohybové, taneční hry ...</i> ✓ <i>zdravotní cviky, podpora zdravého životního stylu</i>
	Příprava na pobyt venku	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>hygiena</i> ✓ <i>sebeobsluha, samostatnost při oblékání</i>
9. ³⁰ - 11. ³⁰ hod.	Pobyt venku	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>s ohledem na klimatické podmínky</i> ✓ <i>zajímavé činnosti dle ročního období s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem</i> ✓ <i>využití zahrady, poznávací vycházky, výlety, exkurze, návštěvy...</i> ✓ <i>v případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity dle tematického zaměření</i>
	Oběd a osobní hygiena	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>kultura stolování, sebeobsluha, samostatnost</i> ✓ <i>základní společenské, stravovací a hygienické návyky</i> ✓ <i>nenucení do jídla, pouze ochutnávka</i>
12. ⁰⁰ - 14. ⁰⁰ hod.	Odpočinek a spánek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>respekt k rozdílným potřebám dětí</i> ✓ <i>hudební nebo literární chvílka k odpočinku</i> ✓ <i>respektování pravidel</i>
	Individuální práce	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>klidové činnosti s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14. ⁰⁰ - 14. ³⁰ hod.	Převlékání, hygiena, průběžná svačina	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>sebeobsluha, samostatnost</i> ✓ <i>vlastní pocit hladu</i>
14. ³⁰ - 16. ⁰⁰ hod.	Odpolední zájmové činnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>hry a činnosti vycházející z vlastního výběru</i> ✓ <i>v případě pěkného počasí probíhají na zahradě mateřské školy</i> ✓ <i>rozloučení, krátké rozhovory s rodiči</i>

VII. STRAVOVÁNÍ

Čl. 21

Organizace a rozsah služeb

- 21.1 Školní stravování zabezpečuje mateřská škola ve vlastní školní jídelně umístěné v přízemí mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle *Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování* v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 21.2 Školní jídelna připravuje jídla a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.
- 21.3 Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 21.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole, má dítě právo odebrat jídla připravená v době jeho pobytu v mateřské škole.

Čl. 22

Stravovací režim

- 22.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle základního stravovacího režimu.

Čas	Druh stravy	Popis
8. ³⁰ - 9. ⁰⁰ hod.	Přesnídávka	<ul style="list-style-type: none">✓ průběžná✓ samoobslužný systém✓ děti si berou individuálně podle vlastního pocitu hladu✓ ovoce, zelenina, mléčné výrobky, pečivo...
11. ³⁰ - 12. ⁰⁰ hod.	Oběd	<ul style="list-style-type: none">✓ kultura stolování, sebeobsluha, samostatnost✓ nenucení do jídla, pouze ochutnávka
14. ⁰⁰ - 14. ³⁰ hod.	Svačina	<ul style="list-style-type: none">✓ průběžná✓ samoobslužný systém✓ děti si berou individuálně podle vlastního pocitu hladu✓ ovoce, zelenina, mléčné výrobky, pečivo...

- 22.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (*čaje, ovocné šťávy*), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti používají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Omlouvání dítěte ze stravování

- 23.1 Při omlouvání dětí u předem známé nepřítomnosti zajistí učitelka automaticky nahlášení této skutečnosti kuchaře.
- 23.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské školy z důvodu odhlášení stravy. Oznámení je možné prostřednictvím telefonu vždy do 8.⁰⁰ hod. nebo prostřednictvím jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.
- 23.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11.³⁰ hod. oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok.

VIII. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

Čl. 24

Zdraví a bezpečnost dětí

- 24.1 Podmínky ochrany zdraví stanoví ministerstvo školství v dohodě s Ministerstvem zdravotnictví.
- 24.2 Školy jsou povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí.
- 24.3 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 24.4 Při specifických činnostech, například sportovních nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- 24.5 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí má učitelka právo, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, je nachlazené, nebo že má infekční onemocnění, ho od zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby do mateřské školy nepřijmout nebo požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 24.6 Zákonní zástupci jsou zodpovědní za to, že předávají dítě zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, ohlásí zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně mateřské škole.
- 24.7 Učitelka má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- 24.8 Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (*teplota, zvracení, bolesti břicha*) jsou zákonní zástupci dítěte neprodleně informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče.
- 24.9 Při úrazu dítěte při pobytu v mateřské škole jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc a podle závažnosti úrazu zajistit lékařské ošetření. O provedených opatřeních informují neprodleně zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy.
- 24.10 Ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a odstraněny příčiny úrazu.
- 24.11 Dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí kontroluje průběžně ředitelka školy v rámci působnosti a plnění úkolů v oblasti prevence rizik.

Zásady bezpečnosti

- 25.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 25.2 Děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám, které se stanou v době pobytu v mateřské škole nebo při akcích mateřskou školou organizovaných, vzniklým v přímé souvislosti s porušením pravidel a zásad bezpečnosti. V ostatních případech uplatňují zákonní zástupci pojistnou událost sami, z pojistky dítěte.
- 25.3 Odpovědnost za škodu a ztrátu osobních věcí dítěte, které jsou pro dítě nezbytné jako je oblečení, obutí, dioptrické brýle přejímá mateřská škola. Za ostatní osobní věci jako jsou hračky knihy, kola, boby, šperky apod. škola neručí. Pokud je zákonní zástupci dítěti ponechají při pobytu v mateřské škole, pak pouze na svou zodpovědnost.
- 25.4 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí z běžné třídy, výjimečně pak nejvýše 25 dětí z běžné třídy, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- 25.5 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky tyto zásady:
- a) Přesuny dětí po pozemních komunikacích
 - ✓ děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojestupech, skupina je 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 především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny,
 - ✓ při přecházení vozovky používá učitelka v případě potřeby zastavovací terč,
 - ✓ za snížené viditelnosti používá učitelka předepsané „zviditelňující“ vesty.
 - b) Pobyt dětí v přírodě
 - ✓ využívají se pouze známá místa,
 - ✓ učitelky před pobytom dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky...),
 - ✓ při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
 - c) Rozdělávání ohně
 - ✓ při školních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa apod., účastnit se mohou i zákonní zástupci dětí,
 - ✓ jen na místech určených k rozdělávání ohně,

- ✓ *za přítomnosti člena hasičského sboru nebo učitelky zaškolené v protipožární ochraně při otevřeném ohni,*
- ✓ *v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně*
- ✓ *učitelka zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,*
- ✓ *po ukončení akce učitelka zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.*

d) Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- ✓ *před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou 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.*

e) Pracovní a výtvarné činnosti

- ✓ *při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelky. Nůžky používají děti ve skupině a to pouze speciálně upravené s oblémy hroty.*

Čl. 26

Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 26.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou, přiměřeně jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (*počítače, televize, video*), patologického hráčství (*gamblérství*), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 26.2 Ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy je zakázáno kouřit a požívat alkoholické nápoje.
- 26.3 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují a provádějí učitelky šetření (*monitoring a screening*) vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné nevhodné vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

26.4 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky mateřské školy a mezi pracovníky mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

IX. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Čl. 27

Zacházení s majetkem školy

- 27.1 Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- 27.2 V případě úmyslného poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Čl. 28

Povinnosti zákonných zástupců

- 28.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole v době určené
- pro převlečení dítěte,*
 - pro předávání dítěte učitelce mateřské školy a jeho přebírání*
 - pro zvykání dítěte,*
 - pro výchovně vzdělávací činnost pouze po předchozí domluvě s učitelkou,*
 - pro jednání s učitelkou nebo ředitelkou školy týkající se vzdělávání dítěte,*
 - pro jednání s vedoucí školní jídelny týkající se stravování dítěte,*
 - pro akce mateřské školy s účastí zákonných zástupců.*
- 28.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnancům mateřské školy.

Čl. 29

Ochrana před vstupem nepovolaných osob

- 29.1 Škola je vybavena zabezpečovacím systémem, který je napojen na centrální pult bezpečnostní služby.
- 29.2 Zabezpečovací systém je aktivizován speciálním kódem při odchodu posledního zaměstnance ze školy a je opět vyřazen z činnosti při příchodu prvního pracovníka do školy.
- 29.3 Každý pracovník školy má vlastní číselný kód a veškeré vstupy i odchody jsou časově monitorovány.

X. ÚPLATY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Čl. 30

Úplata za vzdělávání (dále jen školné)

- 30.1 Osvobozen od školného je:
- zákonný zástupce dítěte, které v příslušném školním roce dovrší 6 let věku,*
 - zákonný zástupce dítěte, kterému byl povolen odklad povinné školní docházky,*
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek,*
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče.*
- 30.2 Zákonní zástupci, kterých se týká osvobození od školného z důvodu pobírání sociálního příplatku, a z důvodu pobírání dávek péstounské péče podají mateřské škole písemnou žádost o osvobození a prokáží tuto skutečnost ředitelce mateřské školy.
- 30.3 Snížení školného se týká:
- zákonného zástupce dítěte s polodenním vzděláváním, a to nejvýše čtyři hodiny denně z důvodu pobírání rodičovského příspěvku,*
 - zákonného zástupce dítěte s polodenním vzděláváním, a to nejvýše čtyři hodiny denně z důvodu pobírání příspěvku o osobu blízkou.*
- 30.4 Zákonní zástupci, kterých se týká snížení školného z důvodů výše uvedených podají mateřské škole písemnou žádost o snížení na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost ředitelce mateřské školy doložením rozhodnutí příslušného orgánu.
- 30.5 Snížená výše školného je stanovena na 2/3 výši úplaty stanovené pro celodenní provoz.
- 30.6 Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od školného, dodržují při platbě následující podmínky:
- školné za kalendářní měsíc je splatné do 5. dne příslušného kalendářního měsíce,*
 - ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,*
 - zákonný zástupce dítěte uhradí školné bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy (č.ú. 94-4658650227/100),*
 - ve výjimečných případech může být platba provedena hotově v kanceláři školy.*
- 30.7 Školné je stanoveno směrnicí ředitelky školy „Úplaty v mateřské škole“. Konkrétní výše školného je stanovena dodatkem ke směrnici pro příslušný školní rok. Tento dodatek konkretizuje výši úplaty na období od 1.9. do 31.8. příslušného školního roku.
- 30.8 Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o úpravě školného pro zákonné zástupce dítěte, které:
- celý měsíc nedocházelo do mateřské školy,*
 - je mu omezena docházka na pět kalendářních dnů v měsíci.*

Úplata za stravování (dále jen *stravné*)

- 31.1 Při úhradě stravného se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:
- a) *stravné za kalendářní měsíc je splatné do 5. dne příslušného kalendářního měsíce,*
 - b) *ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,*
 - c) *zákonný zástupce dítěte uhradí školné bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy (č.ú. 94-4658650227/100),*
 - d) *ve výjimečných případech může být platba provedena hotově v kanceláři školy.*
- 31.2 Výše stravného je stanovena směrnicí ředitelky školy „*Úplaty v mateřské škole*“ dle *Vyhlášky o školním stravování*. Konkrétní výše úhrady je stanovena dodatkem ke směrnici. Tento dodatek konkretizuje výši úhrady.

XI. UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 32

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole

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

Čl. 33

Narušování provozu mateřské školy

- 33.1 V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto řádu, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Čl. 34

Zkušební doba

- 34.1 Pokud při přijetí dítěte do mateřské školy 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.

Čl. 35

Nehrazení školného a stravného

- 35.1 V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro školné a stravné uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanoveného školného a stravného.

Čl. 36

Zahájení povinné školní docházky

- 36.1 V případě, že dítě uspělo u zápisu k povinné školní docházce, ukončuje se jeho docházka k předškolnímu vzdělávání automaticky.
- 36.2 V opačném případě, kdy dítě obdrží „*Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky*“, nahlásí a doloží zákonní zástupci dítěte tuto skutečnost neprodleně mateřské škole.

Ukončení dohodou

- 37.1 V případě, že si zákonný zástupce přeje ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy písemně, vyplněním „*Dohody o ukončení předškolního vzdělávání*“.

XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 38

Závaznost

- 38.1 Školní řád vychází z organizačního řádu mateřské školy a navazují na něj další směrnice a vnitřní normy.
- 38.2 Je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce.

Čl. 39

Platnost a účinnost

- 39.1 Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od **1.9.2010**.

Čl. 40

Zrušovací ustanovení

- 40.1 Tento školní řád nahrazuje Školní řád vydaný 01.08.2006.

Čl. 41

Odpovědnost za kontrolu

- 41.1 Kontrolu aktuálnosti a dodržování ustanovení školního řádu provádí učitelka mateřské školy a školnice.

Čl. 42

Změny a dodatky

- 42.1 Veškeré dodatky, popřípadě 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.
- 42.2 Veškeré změny v této směrnici budou řešeny formou očíslovaného dodatku ve znění *pořadové číslo dodatku / příslušný kalendářní rok, ve kterém ke změně došlo*.

Čl. 43

Seznámení

- 43.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

- 43.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- 43.3 Seznámení s obsahem stvrdí zaměstnanci svým podpisem.
- 43.4 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí. Školní řád je umístěn viditelně na informační nástěnce a v šatnách dětí.

Čl. 44

Důležité informace

- 44.1 Seznam kontaktních telefonních čísel mateřské školy je umístěn v šatně dětí na informačních nástěnkách a při vstupu do mateřské školy.
- 44.2 Úřední hodiny ředitelky mateřské školy jsou vždy v úterý od 10.00 do 11.30 hod. a od 16.00 do 17.00 hod. V případě potřeby je možné dohodnout jiný termín na telefonním čísle mateřské školy 487 520 893.

Sosnová 25.08.2010

.....
 Jana KŘÍŽOVÁ
 ředitelka Mateřské školy
 Sosnová - příspěvková organizace

SEZNÁMENÍ S DOKUMENTEM

- byla jsem seznámena s dokumentem, obsahu rozumím a беру na vědomí.

Ing. Dušan Vrážel - SCHOLAservis

Modelový školní řád

Příklad zpracování školního řádu upravujícího vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci škol v podmínkách předškolního vzdělávání včetně komentáře.

Srpen 2005, verze I. pro MŠ

SCHOLAservis

© Ing. Dušan Vrážel, 2005

O b s a h

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
9. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
11. 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

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

12. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
13. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
14. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
15. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

18. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
19. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
20. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVMY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
22. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
23. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

24. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
25. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

26. Účinnost a platnost školního řádu
27. Změny a dodatky školního řádu
28. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

K 1.1. 2005 vstoupil v platnost nový školský zákon, který ukládá ředitelkám mateřských škol vydat školní řád a informovat o jeho obsahu zákonné zástupce dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání a zveřejnit jej na přístupném místě v mateřské škole.

Jedná se u mateřských škol o novou problematiku, kdy tato povinnost v předcházející školské legislativě byla stanovena pouze ředitelům základních a středních škol.

Námi předkládaný příklad zpracování školního řádu vznikl ve spolupráci s ředitelkami mateřských škol s dlouholetou zkušeností s řízením škol s právní subjektivitou, a je proto zpracován na základě jejich požadavků a připomínek. Modelový školní řád tak v maximální míře přihlíží ke specifickým podmínkám předškolního vzdělávání a je koncipován na poměry „typické mateřské školy“, s cílem stát se praktickou pomůckou pro ředitelky mateřských škol a jejich managementy při zpracování vlastního školního řádu upraveného podle individuálních konkrétních podmínek dané mateřské školy.

Ustanovení modelového školního řádu byla konzultována s odborníky na školské právo a prošla i jejich odbornou oponenturou a jsou koncipována tak, aby do jednoho předpisu byla soustředěna úprava převážné většiny vztahů mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci škol v podmínkách předškolního vzdělávání tak jak to stanoví § 30 nového Školského zákona.

Zejména pro preciznější informovanost ředitelek a managementu mateřských škol, ale i zaměstnanců mateřských škol a zákonných zástupců dětí jsou jednotlivé články tohoto školního řádu doplněny odvolávkami na příslušná ustanovení právních předpisů, která předpokládají nebo umožňují úpravu dané problematiky v školním řádu. Pro grafické odlišení od vlastního textu školního řádu je písmo těchto odvolávek vyznačeno kurzivou a menším typem písma.

Některé články tohoto modelového školního řádu jsou dále doplněny komentářem, který by měl blíže objasnit důvod zvolené formulace příslušného ustanovení v modelovém školním řádu v návaznosti na platnou školskou legislativu. Aby nedošlo k případné záměně komentáře s vlastním textem modelového vnitřního předpisu a odvolávkami, je komentář graficky zpracován jiným typem a velikostí písma.

Námi předkládaný modelový školní řád představuje jen jednu z možných variant zpracování školního řádu a je zcela plně v kompetenci ředitelek a managementu mateřských škol, aby při zpracování vlastního školního řádu vycházeli z konkrétní situace a podmínek uplatněných na dané mateřské škole a využili plně všech možností, které jim dává platná školská legislativa v této oblasti.

Z výše uvedených důvodů je nutno chápat námi předkládaný modelový školní řád jako metodickou pomůcku pro ředitelky a managementy mateřských škol při zpracování vlastního školního předpisu, upraveného podle individuálních konkrétních podmínek dané mateřské školy.

Součástí dodávaného CD je i šablona, kterou může škola po doplnění a provedení nezbytných úprav použít ke zpracování vlastního školního řádu. Pro zvýšení názornosti a pro lepší orientaci jsou ta ustanovení školního řádu na šabloně, která by především měla být předmětem individuálních úprav podle konkrétních podmínek školy, vyznačena červenou barvou písma a údaje, které je potřeba doplnit jsou vytečkovány. Šablona je vytvořena v programu WORD 97 a k její úpravě jsou potřebné pouze základní znalosti práce na počítači a programu WORD.

Mateřská škola Dolní Beranov 469, okres Beranov

Směrnice č. 3/2005

Školní řád

Vydal : Ředitelka Mateřské školy Dolní Beranov 469

Účinnost : od 15. září 2005

Závaznost : Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Dolní Beranov

Informace podána: Zákonným zástupcům dětí

Ředitelka Mateřské školy Dolní Beranov v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Dolní Beranov:

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Základní charakteristika:

V této části školního řádu jsou zejména pro informovanost zákonných zástupců dětí uvedeny základní cíle předškolní výchovy a vzdělávání a základní práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců při předškolní výchově a vzdělávání vyplývající z respektování jednotlivých ustanovení školského zákona. Tento článek nemusí být nezbytně součástí školního řádu, ale protože v čl. II je uvedena konkrétní realizace práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a jsou zde upraveny podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky, doporučujeme tento článek ve školním řádu uvést, protože málokterý ze zákonných zástupců dětí je obeznámen se školskou legislativou upravující předškolní vzdělávání a zná svá práva a povinnosti v této oblasti.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Viz § 33 Školského zákona.

(Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním.)

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

Viz § 5 Školského zákona

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání

(Oproti základnímu vzdělávání nemají děti předškolního věku ústavou zaručeno právo na předškolní vzdělávání, proto o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje vždy ředitelka MŠ podle podmínek stanovených školským zákonem. Z tohoto důvodu se práva uvedená v tomto bodě školního řádu týkají pouze přijatých dětí do MŠ.)

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Viz § 21 odst. 1 Školského zákona

(Školská poradenská zařízení zajišťují informační, diagnostickou, poradenskou a metodickou činnost, poskytují odborné speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické služby a preventivně výchovnou činnost.)

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

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

Viz § 21 odst. 2 Školského zákona.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,

- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

Viz § 22 odst. 3 Školského zákona

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

Základní charakteristika:

V této části školního řádu je uvedena konkretizace realizace práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a jsou zde upraveny podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky.

5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Viz § 1 odst. 10 a § 4 odst. 1 Vyhlášky o MŠ.

(Rozsah stravování dítěte je nutno stanovit tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.)

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

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke

vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

Viz § 5 odst. 1 Vyhlášky o MŠ.

(Ve školním řádu je uváděn pojem pedagogický pracovník a nikoliv učitelka mateřské školy, protože pedagogickou činnost při vzdělávání v mateřských školách mohou vykonávat také jiní pedagogičtí pracovníci, například asistenti pedagoga.

V případě, že v mateřské škole je praktikován jiný způsob přebírání a předávání dětí, například je určen jeden pedagogický pracovník, který přebírá děti již při vstupu do mateřské školy nebo v šatně, je nutno tento bod školního řádu přizpůsobit skutečným podmínkám uplatňovaným na příslušné mateřské škole.)

7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce ve vestibulu mateřské škole.

Viz § 5 odst. 3 Školního zákona.

(Školní vzdělávací program vydává ředitelka MŠ a zveřejňuje jej na přístupném místě ve škole. Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy.)

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

(Časový úsek svolávání třídních schůzek je uveden pouze orientačně, MŠ uvedou ve svém školním řádu časový interval, který odpovídá zvyklostem uplatňovaným na konkrétní MŠ.)

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

Viz § 22 odst. (3) písm. b) Školského zákona.

8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd nebo písemným dopisem předaným nebo zasláným zákonným zástupcům dětí.

V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 8.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

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

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu písemnou formou mateřské škole a to buď předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.

(Jedná se o krátkodobou nepřítomnost dítěte v mateřské škole z důvodu např. plánovaného vyšetření dítěte ve zdravotnickém zařízení, z rodinných důvodů apod..)

Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy. K projednání přinese zákonný zástupce písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

(V těchto případech se jedná o dlouhodobou nepřítomnost např. z důvodu, že dítě po dobu hlavních prázdnin zůstává doma se staršími sourozenci nebo po dobu dovolených zákonných zástupců)

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu

zákonny zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrdí dobu nepřítomnosti zákonny zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení přebírajícímu pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

Viz § 22 odst. 3 písm. d) Školského zákona

(Protože neomluvená nepřítomnost dítěte v MŠ po dobu delší než 2 týdny může vést až k ukončení jeho vzdělávání v MŠ, doporučujeme MŠ, aby vyžadovali po zákonných zástupcích písemnou formu omlouvání nepřítomnosti v MŠ. Především tak zbytným konfliktům při dohadování zda nepřítomnost dítěte byla omluvena nebo ne.)

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonny zástupce dítěte přejímajícího pedagogickému pracovníkovi o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

(Jedná se např. o drobné poranění, které může omezovat dítě při pohybových aktivitách, o počínající alergii dítěte na některý z pylů apod.)

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

Viz § 22 odst. 3 písm. c) Školského zákona

(I v tomto případě doporučujeme MŠ vyžadovat po zákonných zástupcích písemnou formu informování o změnách v zdravotním stavu dítěte, aby se předešlo nepřijemnému dohadování, zda MŠ byla informována ze strany zákonných zástupců o změnách ve zdravotní způsobilosti dítěte, pokud by došlo např. k úrazu dítěte nebo k jeho podstatnému zhoršení zdravotního stavu v průběhu každodenního vzdělávání v mateřské škole.)

10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

(Protože i úhrada úplat v mateřské škole je jednou z povinností zákonných zástupců, měla by být konkretizace základních podmínek úhrad úplaty v souladu s § 30 Školského zákona uvedena ve školním řádu i když ostatní náležitosti upravující úplaty jako je stanovení výše úplaty, možnosti snížení úplaty apod. jsou uvedeny v samostatném vnitřním předpisu mateřské školy. Nami uváděné podmínky jsou uvedeny pouze orientačně, MŠ uvedou podmínky odpovídající zvyklostem u nich uplatňovaných.)

Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonny zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,

- d) Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
 - b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
 - c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
 - d) Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.
11. 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 zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují 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.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Základní charakteristika:

V této části školního řádu je zejména pro informovanost zákonných zástupců dětí upřesněn postup podle kterého bude postupovat mateřská škola při případném ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. Tento článek nemusí být nezbytně součástí školního řádu, protože případy, pro které je možné ukončit vzdělávání dětí v mateřské škole a postup ukončování vzdělávání jsou uvedeny v § 35 Školského zákona, ale přesto doporučujeme ve školním řádě upřesnit tento postup, aby si zákonní zástupci dětí byli vědomi možnosti ukončení vzdělávání jejich dětí, pokud nebudou dodržovat příslušná ustanovení školního řádu.

12. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte 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 uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

Viz § 35 odst. 1 písm. a) Školského zákona

13. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Viz § 35 odst. 1 písm. b) Školského zákona

14. 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.

Viz § 35 odst. 1 písm. c) Školského zákona

15. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Viz § 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Základní charakteristika:

Tento článek školního řádu konkretizuje podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole podle Vyhlášky o MŠ a podle podmínek uplatněných na jednotlivých mateřských školách.

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:00 hodin.

Viz § 1 odst. (2) až (6) Vyhlášky o MŠ.

(MŠ uvedou ve svém školním řádu skutečnou formu provozu podle § 1 Vyhlášky o MŠ uplatněnou na mateřské škole. Např.: Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí od 6:30 do 15:30 hodin s tím, že ve třídě "Berušek" je uplatněn polodenní provoz s dobou určenou pro pobyt dětí od 6:30 do 13:00 hodin.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Viz § 3 Vyhlášky o MŠ.

(Upozorňujeme, že podle vyhlášky MŠMT č.16/2005 sb., o organizaci školního roku se školní prázdniny týkají pouze základních a středních škol. Podle vyhlášky o MŠ mohou tak MŠ omezit nebo přerušit provoz pouze v měsících červenci a srpnu nikoliv například v období vánočních nebo jarních prázdnin, které se týkají jen základních a středních škol.)

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Viz § 1 odst. (7) a (8) Vyhlášky o MŠ.

Mateřská škola má 3 třídy s následujícím zaměřením:

- 1. třída „Berušky“ je zaměřena na rozvoj sportovních aktivit, a na přírodovědné poznávání,
- 2. třída „Kašpárčí“ je zaměřena na hudební a výtvarnou výchovu, dramatickou tvorbu,
- 3. třída „Medvídci“ se všeobecným zaměřením.

(Zaměření tříd uvádíme pouze orientačně, mateřské školy si uvedou vlastní zaměření svých tříd podle školních rámcových programů uplatněných u nich při vzdělávání dětí.)

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

(Dále uvedený denní vzdělávací režim uvádíme pouze jako příklad. MŠ uvedou ve svém školním řádu skutečný časový rozpis vzdělávání dětí, který uplatňují na své mateřské škole.)

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6:30 - 8:00	doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity,
8:00 - 9:00	volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost
9:00 - 9:15	ranní cvičení,
9:15 -10:00	řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního rámcového programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd
10:00 -10:15	osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku
10:15 -11:45	pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity

zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního rámcového programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem

(v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)

11:45 -12:15	oběd a osobní hygiena dětí
12:15 -14:00	spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 -16:00	volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Čl. IV

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Základní charakteristika:

V této části školního řádu jsou uvedeny základní náležitosti z oblasti školního stravování při předškolním vzdělávání, které by měly být upraveny ve školním řádu podle konkrétních podmínek jednotlivých mateřských škol.

18. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

(Ve „vzorovém“ modelovém školním řádu uvádíme nejběžnější rozsah poskytovaných stravovacích služeb na mateřských školách a nejčastěji se vyskytující organizaci provozu školních jídelen. MŠ uvedou ve svém školním řádu skutečný rozsah služeb a organizaci provozu školního stravování, které uplatňují na své mateřské škole.)

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v oddělené části mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.

Viz § 3 Vyhlášky o školním stravování.

Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel

připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

Viz § 4 odst. (1) až (3) Vyhlášky o školním stravování.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

Viz § 4 odst. (1) Vyhlášky o MŠ.

19. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

(Dále uvedený stravovací režim uvádíme pouze jako příklad. MŠ uvedou ve svém školním řádu skutečný časový rozpis podávání jídel dětem, který uplatňují na své mateřské škole. Upozorňujeme, že stravovací režim by měl být v souladu a měl by navazovat na vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.)

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

7:30 - 8:30	podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu (děti si berou přesnídávku individuálně podle vlastního pocitu hladu)
11:45 – 12:15	oběd
14:00 – 14:15	podávání odpolední svačiny

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

20. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 9.1 a 9.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11:30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy.

Čl. V

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVMY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Základní charakteristika:

Tato část školního řádu je zaměřena na konkretizaci podmínek zajištění bezpečnosti dětí a ochrany jejich zdraví při vzdělávání v mateřských školách podle podmínek stanovených zejména Vyhláškou o MŠ. Bohužel již v předškolním věku se v posledním období ve zvyšující míře setkáváme s některými negativními jevy ve vztazích mezi dětmi jako je nepřátelství, zesměšňování a diskriminace některých dětí a v některých případech i použití násilí ze strany dětí. Z tohoto důvodu doporučujeme ve školním řádu uvést i ustanovení, která budou informovat zákonné zástupce dětí o postupu mateřské školy při předcházení těmto negativním jevům.

21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

Viz § 5 odst. (1) Vyhlášky o MŠ.

(Dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové zralosti ukládat nějaké pokyny, za jejichž plnění by nesly odpovědnost, z tohoto důvodu je odpovědnost za bezpečnost a zdraví dětí po dobu jejich pobytu v mateřské škole stanovena pedagogickým pracovníkům školy.)

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

Viz § 5 odst. (2) a (3) Vyhlášky o MŠ)

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.

Viz § 5 odst. (4) Vyhlášky o MŠ)

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

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

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
 - za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) rozdělování ohně
- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
 - jen na místech určených pro rozdělování ohně
 - za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
 - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
 - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
- d) sportovní činnosti a pohybové aktivity
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Základní charakteristika:

Protože dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové zralosti ukládat nějaké pokyny, za jejichž plnění by nesly odpovědnost, upravuje tento článek školního řádu především základní podmínky pro zacházení s majetkem mateřské školy ze strany zákonných zástupců dětí.

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

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

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a

po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Čl. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

26. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 15. září 2005.

27. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě 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.

28. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou předání jednoho výtisku zákonným zástupcům.

(Způsob informování zákonných zástupců o vydání a obsahu není legislativou upraven. Je proto na rozhodnutí mateřské školy jakou formu zvolí. Může informovat zákonné zástupce na třídních schůzkách, nebo zaslat školní řád poštou nebo předat jej zákonným zástupcům při předávání dětí ke vzdělávání.)

V Dolním Beranově dne:

10. září 2005

Bc. Jana Nováková

ředitelka MŠ Dolní Beranov

Školní řády 238 mateřských škol [online], [cit. 2010-květen-červen]. Dostupné na WWW:

1. <http://www.msplavhaly.eu/pravidla.html>
2. <http://ms-helsinska-olomouc.svet-stranek.cz/nova-stranka-105399/>
3. http://www.skolka.ruda.cz/index.php?option=com_content&view=article&id=66&Itemid=63
4. <http://www.mstelnice.eu/skolni%20rad/index.htm>
5. <http://www.ms16plzen.cz/skolni-rad>
6. <http://www.17msplzen.wz.cz/17ms.htm>
7. http://www.materinkykv.cz/index.php?option=com_content&view=article&id=18&Itemid=20
8. <http://20ms.sweb.cz>
9. <http://www.ms33plzen.cz/skolni-rad-3/skolni-rad-2.aspx>
10. <http://www.37msplzen.wz.cz/udeska.htm>
11. <http://www.3mstrebon.cz/index.php?nid=8070&lid=CZ&oid=1525186>
12. <http://www.sportovnimsplzen.eu/skolka/organizace.html>
13. <http://www.skoly.pb.cz/5MS/index.php?did=siis74c204162d7f63&vid=79&nad=000001000003>
14. <http://www.ekoskolka.cz/dokumenty-7/>
15. <http://www.89msplzen.wz.cz/89ms.htm>
16. http://hudycuptry.ic.cz/index.php?option=com_content&view=article&id=48&Itemid=57&lang=cs
17. <http://www.msdoublek.cz/informace-pro-rodice/skolni-rad/>
18. <http://mszmpce.ic.cz/>
19. <http://www.ms-slunicko.cz/dokumenty.html>
20. <http://www.msvd.estranky.cz/clanky/skolni-rad/skolni-rad>
21. <http://www.ms-adelka.webpark.cz/index.php?id=j>
22. <http://www.mssj-obecnice.estranky.cz/clanky/rad-ms-obecnice-a-skolni-zahrady>
23. <http://www.msmoravska.cz/index.php?CATEGORY=11&OFFSET=0>

24. <http://www.neumannka.cz/>
25. <http://www.msbindova.cz/display.php?id=17>
26. http://beruska.fotopaja.cz/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=1
27. <http://www.materska-skola.cz/bilalhota/aktualne.html>
28. <http://materskeskolky.cz/bilina/>
29. http://www.ms-blatenska.cz/posepneho/dokumenty_01.html
30. <http://skolka.blucina.net/skolka/skolni-rad/>
31. <http://www.msbojkovice.net/pages/dokumenty.aspx>
32. <http://www.msbyerova.wz.cz/index2.html>
33. <http://www.msbos4.cz/nastenka/dokumenty.htm>
34. http://www.msbrechtova.wz.cz/index.php?page=dokumenty_ke_stazeni
35. <http://www.mshudcova.w1.cz/dokumenty.html>
36. <http://www.msjihomor5.cz/msjihomor5/skolnirad.html>
37. <http://www.msklasterskeho.unas.cz/list.php?page=dokumenty>
38. <http://www.ms-letni.wz.cz/>
39. <http://www.sssbrno.cz/mssaumanova/radms.html>
40. <http://www.msskretova.net/>
41. <http://www.msvidenska.cz/dokumenty.html>
42. <http://www.ms-vsetickova.ic.cz/>
43. <http://www.ms zahumenice.unas.cz/dokum.html>
44. <http://www.mszelna.unas.cz/sekce.php?sekce=%C5%A0koln%C3%AD%20%C5%99%C3%A1d%20M%C5%A0>
45. http://www.mssmetanova.cz/?page_kod=8_2_0&popis=skolni-rad
46. http://www.mscentrum.w1.cz/nase_pravidla.htm
47. http://materidouska.czela.net/skolni_rad.html
48. <http://www.volny.cz/ms.papirenska/rad.html>
49. http://www.ctyrlitekodry.cz/informace_rodicum.htm
50. <http://ctyrlitek.skolky.info/foto/texty/10/soubory/11-1.PDF>

51. <http://www.msdaice.cz/start.php?a=reditel&s=rad&p=16>
52. <http://www.msdasenka.cz/clasic/rad.html>
53. <http://ms-debr.webnode.cz/a/>
54. <http://www.msdm.cz/index.php/dokumenty>
55. <http://www.ms.doloplazy.cz/vyveska.php>
56. <http://www.ms-duha.cz/phprs/search.php?rstext=all-phpRS-all&rstema=4>
57. <http://www.mshaj.estranky.cz/clanky/skoni-rad/rad>
58. http://www.petrvaldska.cz/index.php?s=text&opt=smernice&opt2=skolni_rad
59. <http://www.skolka.hlucin.com/>
60. <http://www.ms-mozaika.cz/index.php?pg=2>
61. <http://www.msholubice.cz/dokumenty.html>
62. <http://www.msts.estranky.cz/stranka/vnitri-rad>
63. <http://ms.hostivice.cz/skolnirad.htm>
64. <http://www.skolkyslany.cz/doliky/dokumenty.php>
65. <http://www.msosvobozeni.estranky.cz/stranka/skolni-rad>
66. <http://www.msmalika.cz/www/item/5>
67. <http://www.msstrojaru.cz/dokumenty-ke-stazeni.php>
68. <http://www.materska-skola.cz/jahodnice/aktualne.html>
69. <http://www.msjesenicka.cz/index.php?docs&kat=Dokumenty+%F8editele+%9Akoly>
70. <http://www.msresslova.estranky.cz/stranka/skolni-rad>
71. http://www.volny.cz/ms_kamenacek/
72. http://www.mskamenice.unas.cz/skolni_rad.html
73. <http://msndkaplice.benjamin.cz/cs/1563/skolni-rad/index.htm>
74. <http://www.ms-capkova.jesenik.com/?cap=3704>
75. <http://www.ms-centrum.wbs.cz/Informace-pro-rodice.html>
76. <http://www.msnedbalova.cz/index.php?msnedbalova=smernice-rady-a-dokumenty>
77. <http://www.ms-slovenska.cz/index.php?id=78>

78. <http://www.msspojka.cz/index.php?nid=6999&lid=CZ&oid=1209404>
79. http://www.msskolska.cz/ke_stazeni.html
80. <http://www.msdruby.cz/index.php/uredni-deska/skolni-rad>
81. <http://www.mskastanek.eu/dokumenty/>
82. <http://www.mslacinova.cz/index2.htm>
83. <http://www.volny.cz/mskladno/doc.html>
84. http://www.ms-slunicko.wz.cz/informace/info_skrad.htm
85. http://www.ms-klicek.cz/?page_id=45
86. <http://www.msklicek.cz/ukazclanek.php?rubrika=36>
87. <http://www.skoly.pb.cz/4MS/index.php?did=siis74c2103175f1e8&vid=67&nad=000001000020>
88. http://www.kojetin.cz/ms/skolni_rad.htm
89. <http://www.mssramkova.skolky.info/?page=texty&id=2>
90. <http://www.skolka-koralek.cz/dokumenty>
91. http://www.mskoralky.ic.cz/reditelstvi_kestazeni.htm
92. <http://www.dehner.cz/mskravare/skolnirad.asp>
93. <http://www.ms.albrechticka.skolky.info/?page=texty&id=3>
94. <http://www.ms-hlubcicka.cz/skolni-rad>
95. <http://www.msgorkeho.cz/index.php?tema=rad>
96. http://ms.krnsko.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=200060&id_ktg=50&p1=52
97. <http://www.mslelekovice.wgz.cz/skolni-rad>
98. <http://www.msletovice-capkova.cz/dokumenty>
99. http://www.msdetiska.cz/skolni_rad.html
100. http://www.materska-skola-libis.euweb.cz/doku.php?id=skolni_rad&DokuWiki=106a1f29041b7141b91c8258334637d6
101. <http://www.ms-lidice.cz/www/dokumenty.html>
102. http://www.msmalinek.cz/uredni_deska.php

103. http://www.ms-masarykova.cz/?page_id=50
104. http://www.melnik1.cz/msmlazice/index.php?option=com_content&task=view&id=493&Itemid=109
105. http://www.mistrice.cz/skolka/skolni_rad.htm
106. <http://www.msmorbudejovice.com/documents/33.html>
107. <http://www.msruzova.cz/dokumenty-ms/>
108. <http://www.motylek.wall.cz/informace-pro-rodice-novych-deti.p54.html>
109. <http://www.mszozaikaji.cz/kestazeni.html>
110. <http://www.msmsrsklesy.cz/index.php?nid=6745&lid=CZ&oid=1080361>
111. http://www.msnaosade.wz.cz/frm_rodice.htm
112. <http://www.ms.nepomuk.cz/vnitni-rad-skoly.php>
113. <http://www.msnestemice.w1.cz/pravidla.php>
114. http://www.ms-novykostel.cz/dokumenty_hm/skolni_rad/default.htm
115. http://www.ms-oblacek.cz/ms_oblacek.php?include=sk_rad.html
116. <http://msrooseveltova.webnode.cz/dokumenty/>
117. <http://msebeneseopava.skolky.info/?page=texty&id=3>
118. <http://www.skolkahavlickova.cz/uredni-deska.html>
119. http://www.mspekarska.cz/index.php?page=skolni_rad
120. http://www.msriegrova.info/cz/index.php?id=pro_rodice1&np=Pro%20rodi%E8e&menu=menu1
121. <http://www.msvanickova.unas.cz/index.php?oddil=dokumenty>
122. http://www.materska-skola.cz/okruzni/dokumenty/skolni_rad.html
123. http://ms.obecorech.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=100963&id_ktg=50&p1=52
124. <http://www.skolickaosek.cz/dokumenty/>
125. <http://www.skolkaexilu.cz/>
126. http://www.msnezvalovo.cz/skolni_rad.html
127. http://www.msaskolou.cz/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=48&Itemid=53

128. <http://www.mso.wz.cz/>
129. <http://www.ms-palanek.wz.cz/rad.html>
130. <http://www.mspastelka.cz/informace/skolni-rad/>
131. <http://www.pastelka-ms.estranky.cz/stranka/vnitri-rad-skoly>
132. http://www.mspastelka.w1.cz/pro_rodice.htm
133. <http://www.pastelka-ustek.webgarden.cz/skolni-rad>
134. <http://www.mspastelky.cz/skolni-rad>
135. <http://mspecky.webnode.cz/dokumenty/>
136. <http://www.mspelhrimov.cz/index.php?id=dokumenty>
137. <http://www.mspetroupim.wz.cz/oskolce.html>
138. <http://www.mspohadka.wz.cz/7.htm>
139. <http://mspohadka.webnode.cz/dokumenty-skoly/>
140. <http://www.volny.cz/mspohadka/deska.html>
141. <http://www.mspohadkazabreh.cz/index.htm>
142. <http://www.mspomnenky.wz.cz/uvod.php>
143. <http://www.mskodanska.cz/index.php?nid=4457&lid=CZ&oid=578994>
144. <http://www.msdrabikove.cz/dokumenty>
145. <http://www.msjanouchova.net/index.php?akce=dokumenty>
146. <http://www.sumavska37.cz/rad.htm>
147. <http://www.msjiilovska.cz/ke-stazeni/>
148. <http://www.msvzapoli.cz/>
149. <http://www.msnadpalatou.wz.cz/dokumenty.htm>
150. <http://www.ms-radotin.cz/skolce3.htm>
151. http://www.mszelmost.cz/index.php?option=com_content&task=view&id=72&Itemid=57
152. <http://www.mskostelni.cz/rodice.php>
153. http://www.mslesenska.cz/info_rad.htm
154. <http://www.msnakorabe.cz/rad.html>

155. <http://www.mspoznanska.cz/dokumenty.htm>
156. <http://www.msresovska.cz/skolnirad.htm>
157. <http://www.ms-simunkova.cz/dokumenty/>
158. <http://www.msinvalidovna.cz/>
159. <http://mslitvinovska.cz/rad-ms.htm>
160. <http://www.mspaculova.euweb.cz/>
161. <http://www.msstolmirska.cz/index.php?nid=5229&lid=CZ&oid=724409>
162. <http://www.mskekasne.cz/download.php>
163. <http://www.mskroztokum.cz/skolka.php>
164. <http://mssmetanka.pvskoly.cz/>
165. <http://www.msutenisu.cz/view.php?cisloclanku=2008030004>
166. <http://www.mspysely.cz/>
167. <http://www.msradost.estranky.cz/stranka/dokumenty>
168. http://www.msradost.cz/index.php?akce=dokumenty_informace_skolni_rad
169. <http://www.msprubezna.ic.cz/>
170. <http://skolka.ratbor.cz/download.php>
171. <http://ms.ratmerice.cz/dokumenty.html>
172. http://www.msrosice.cz/new_1/dokum/dokum.htm
173. <http://www.msrosnicka.cz/skolni-rad>
174. <http://msrevnicov.bubakov.net/>
175. <http://www.msricmanice.cz/dokumenty.php>
176. <http://www.ms-skrivanek.estranky.cz/stranka/skolni-rad>
177. <http://www.skolkyslany.cz/doliky/dokumenty.php>
178. <http://www.msslunicko-mb.cz/dulezite-dokumenty>
179. <http://www.rychnov-city.cz/slunicko/>
180. <http://www.ms-stamerice.wu.cz/index.php?page=downloads>
181. <http://ms-stezery.webnode.cz/dokumenty/>

182. <http://www.msstribrniky.cz/download.php>
183. <http://www.materskaskola.stribro.cz/skolni-rad>
184. <http://www.mslanecka.unas.cz/lanecka/index.php?p=9&PHPSESSID=ccdbe68ecb272e2275fc37cc59e15c83>
185. <http://www.mssvinare.com/>
186. <http://www.svojetice.cz/skolka/sr.htm>
187. <http://www.mssardice.cz/dokumenty/>
188. <http://www.msspicak.cz/spicak/index.html>
189. <http://www.msstechovice.cz/index.php?nid=4438&lid=CZ&oid=578458>
190. <http://www.skolkakomenskeho.cz/?i=24>
191. <http://www.msjugoslavska.w1.cz/skolni-rad.html>
192. <http://www.trojlistek.cz/>
193. <http://www.mstyn.cz/dokumenty.html>
194. <http://www.msujezdubrna.cz/dokumenty.phtml>
195. <http://www.detskyusmev.com/>
196. <http://www.msskorotice.w1.cz/>
197. <http://www.materskaskola.unas.cz/>
198. http://www.mskolonka.ic.cz/skolni_rad.html
199. <http://www.ms-vetrna.cz/ke-stazeni.php>
200. <http://www.msheranova.cz/index.php?nid=6538&lid=CZ&oid=1035623>
201. <http://www.msurance.net/index.php?site=formulare>
202. <http://www.skolkavyhlidka.cz/46/Dokumenty.html>
203. <http://www.msvaldiceweb.ic.cz/>
204. http://www.msorechov.cz/index.php?option=com_content&view=article&id=10&Itemid=6
205. http://www.skolka.velky-osek.cz/index.php?cl=data/skolni_rad.php
206. <http://www.skolkaveltrusy.estranky.cz/stranka/skolni-rad-ms>
207. <http://www.msvelvary.wz.cz/docs/skolnirad.pdf>

208. <http://www.skolkavinary.cz/rad.html>
209. <http://e-deska.cz/msvolary/dokumenty.htm>
210. <http://www.msvrane.ic.cz/radskoly.php>
211. <http://www.mskomenskeho.info/index.php?sekce=informace-pro-rodice>
212. <http://www.mszahradka.cz/rad.php?page=rad>
213. <http://www.msveselamasinka.estranky.cz/stranka/skolni-rad>
214. <http://www.mszvonecekhk.cz/>
215. http://ms.zilina-obec.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=600603&id_ktg=51&p1=1039
216. <http://www.mssoukenicka.cz/matetskaskola.htm>
217. <http://www.rezacova.cz/index.php?nid=4954&lid=CZ&oid=718486>
218. <http://www.msuvoz.cz/rad.html>
219. <http://www.msv.nikde.cz/rad.htm>
220. <http://sites.google.com/site/mskamenacky/rad-skoly>
221. <http://www.mslaurinka.cz/?obsah=dokumenty>
222. <http://msneumannova.wz.cz/oskole.htm>
223. http://mslechoviczova.unas.cz/?script_name=deska
224. http://www.kobylisy.net/mshellichova/index.php?s=skolni_rad
225. <http://www.antee.cz/ms.nemcicka/index.php?nid=3959&lid=CZ&oid=492745>
226. <http://www.mssedlcanska.cz/rad.php>
227. <http://www.msnaokraji.petriny.cz/krit.aspx>
228. <http://www.sedmikraska.info/>
229. <http://www.srdicko.unas.cz/skolni-dokumenty/skolni-rad>
230. <http://www.mssmolikova.cz/rady.skoly.html>
231. <http://www.skolkastenovice.com/skolnirad.html>
232. <http://www.msterlicko.estranky.cz/stranka/skolni-rad-09>
233. <http://www.msslezska.estranky.cz/stranka/Dokumenty->
234. <http://www.msslunicka.cz/dokumenty.html>

235. <http://www.ms-urybnicku.pcsa.cz/dokumenty>
236. <http://www.msdetiska.com/dokumenty.php>
237. <http://www.mszvonecek.cz/pravidla.php>
238. <http://www.ms-zabka.estranky.cz/stranka/dokumenty-ke-stazeni>