|  |
| --- |
| Mateřská škola, Zábrodí, Horní Rybníky 29 |
| **Školní řád MŠ** |
| Č.j.: MSHR – 27/2021 | Účinnost od 1.9.2021 |
| Spisový znak: 2-1 | Skartační znak: S5 |
|   |

Sídlo:

Mateřská škola Horní Rybníky, Horní Rybníky 29, 549 41 Zábrodí

Ředitelka školy: Bc. Petra Dlauhoweská

Telefon: 727 965 777

E-mail: mshornirybniky@mshornirybniky.cz

www.mshornirybniky.cz

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“). Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

**Obsah:**

1. **Práva zákonných zástupců**
2. **Povinnosti zákonných zástupců dítěte**
3. **Práva dětí**
4. **Povinnosti dětí**
5. **Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**
6. **Práva pedagogických pracovníků**
7. **Povinnosti pedagogických pracovníků**
8. **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
9. **Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny**
10. **Úplata za předškolní stravování**
11. **Stížnosti, oznámení a podněty**
12. **Provoz mateřské školy**
13. **Denní řád**
14. **Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsíci červenci a srpnu**
15. **Péče o zdraví a bezpečnost dětí**
16. **Přijímací řízení do mateřské školy**
17. **Povinnost předškolního vzdělávání**
18. **Individuální vzdělávání**
19. **Distanční vzdělávání dětí s povinnou předškolní docházkou**
20. **Individuální vzdělávání**
21. **Ukončování předškolního vzdělávání**
22. **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**
23. **Závěrečná ustanovení**

**1. Práva zákonných zástupců**

* na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhua výsledcích jeho vzdělávání,
* podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
* na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života,
* vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
* k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formulář u učitelky nebo ředitelky školy), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci),
* využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
* na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

**2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte**

* předat dítě osobně nebo pověřenou osobou učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
* hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
* ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností,..),
* oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně, a to telefonicky ved. ŠJ 727 965 763, SMS na tel. číslo 727 965 765,
* doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve,
* nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
* vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy, pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvává s dítětem v mateřské škole a
* zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky
* informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů
* kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
* případně se obrátí na policii ČR

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

* v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
* dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
* zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota, infekční rýma,..),
* bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
* dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
* zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

**3. Práva dětí**

* na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
* na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
* na účast ve hře odpovídající jeho věku
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo na soukromí),
* na emocně kladné prostředí,
* být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co ses s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

**4. Povinnosti dětí**

* dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
* řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
* šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky,.)
* dodržovat pravidla společného soužití.

**5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

* pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
* právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,

 zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

* pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

**6. Práva pedagogických pracovníků**

* na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
* na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy,
* na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**7. Povinnosti pedagogických pracovníků**

* vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
* chránit a respektovat práva dětí,
* chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
* informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
* vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
* zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat evidenční listy dětí a veškeré další dokumenty obsahující výše uvedené informace,
* poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

**8. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

* vztahy vycházejí z vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
* všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
* učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

**9. Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní**

 **jídelny**

Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve Vnitřním řádu

 školní jídelny.

**10. Úplata za předškolní vzdělávání**

* je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
* v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce s výší úplaty seznámen při přijetí dítěte,
* vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
* podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

**11. Stížnosti, oznámení a podněty** k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

**12. Provoz mateřské školy**

* provoz mateřské školy je od **6:30 hod.** do **15:30hod**.
* děti se scházejí do 8:00hod., poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká
* po předchozí domluvě lze přivést dítě v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku

**13. Denní řád**

**Rámcový režim dne třídy**:

**Dopolední integrovaný blok 6:30 – 11:30 hod.**

 **6:30 - 9:30 hod**. nabídka činností, spontánní, řízené, individuální, skupinové či společné hry, individuální rozvoj dítěte, tvořivé a estetické činnosti dětí, řízené tělovýchovné aktivity, IP s předškolními dětmi, komunitní kruh – přivítání dne, diskuze, realizace frontálních činností řízených pedagogem

 **8:30 - 9:00 hod**. hygiena, svačina

 **9:30 - 11:30 hod**. pobyt venku

**11:30 - 12:15 hod**. hygiena, oběd

**Odpolední integrovaný blok 12:30 – 15:30 hod.**

**12:15 - 12:45 hod.** literární nebo hudební relaxační chvilka (je upřednostňována četba na pokračování)

**12:45 - 14:00 hod.** odpočinek dětí, při nespavém režimu zájmové aktivity, klidové činnosti

**13:15 - 14:00 hod.** nespavý režim - individuální činnosti, pracovní listy, výtvarné činnosti

**14:00 - 15:30 hod.** hygiena, svačina, spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti

1. stanovený denní režim je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení,
2. informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy a včas oznamovány na nástěnce v šatně a na webových stránkách školy(mshornirybniky.cz).

**14. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsíci červenci a srpnu**, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně dva měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační – pokles dětí - 6 a méně či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**15.** **Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

* mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
* k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
* v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
* z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
* podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes,..) je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
* z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově mateřské školy a jiné na pobyt venku,
* mateřská škola má zpracovaný minimální preventivní program k ochraně dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, který je součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání,
* v rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
* děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou,
* v případě úrazu dítěte je zákonný zástupce neprodleně informován,
* v budově mateřské školy a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

**16. Provoz školy vzhledem ke COVID -19**

• mateřská škola postupuje dle aktuální epidemiologické situace v ČR a regionu.
 Přijímá taková opatření, aby nedocházelo k šíření nákazy.
• zaměstnanci jsou školeni v oblasti prevence a řešení krizových situací v souvislosti

 s nákazou Covid-19
• MŠMT poskytuje škole informace o souvisejících závazných pravidlech

 vycházejících z platných právních předpisů.
• škola podává informace zákonným zástupcům na informačních nástěnce
 v budově a webových stránkách www.mshornirybniky.cz
• mateřská škola dodržuje doporučovaná hygienická pravidla a standard úklidu.
• v případě potvrzení nákazy přijímá škola účinná opatření.

**17. Přijímací řízení do mateřské školy**

* termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května
* o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím tisku, na vstupních dveřích školy a na webových stránkách školy,
* ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
* přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od dvou let,
* přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
* dále jsou děti přijímány podle kritérií, které si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
* podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

**18. Povinnost předškolního vzdělávání**

* od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné,
* povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00hod.,
* povinnost není dána ve dnech školních prázdnin
* dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
* Omlouvání nepřítomnosti dítěte:
* nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte,
* pokud se dítě nemůže zúčastnit povinného předškolního vzdělávání v rozsahu jednoho dne, maximálně tří dnů, z důvodů předem známých (např. návštěva lékaře, logopeda, rodinné důvody apod.), je povinen zákonný zástupce nahlásit tuto nepřítomnost ústně předem učitelce na třídě nebo telefonicky na tel. číslo 727965765,
* v případě, že se dítě nemůže povinného předškolního vzdělávání účastnit z důvodů předem známých, na více jak tři dny, je zákonný zástupce dítěte povinen požádat o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání ředitele školy,
* neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§34a odst. 4)

**19. Distanční vzdělávání dětí s povinnou předškolní docházkou**

Dle §184a školského zákona se stanovují s účinností od 25. 8. 2020 pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či

zákazu přítomnosti dětí ve školách.

Zákonem je stanovena:

a) Povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání
distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
b) Je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat.

**Škola musí začít vzdělávat distančním způsobem z důvodu:**

• **Krizových opatření** vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle
krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, např. mimořádného
opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

• **Nebo z důvodu nařízení karantény** není možná osobní přítomnost většiny (více
než 50 %) dětí z nejméně jedné třídy, musí škola vzdělávat dotčené děti distančním

způsobem.

**Škola nemá povinnost distančně vzdělávat pokud:**

• Pokud ředitelka mateřské školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu z jiného důvodu.

• Je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu předškolních dětí.

• Děti jsou nepřítomny z jiného důvodu (nemoc).

• Děti, kterým není omezena osobní přítomnost ve škole, se nadále vzdělávají
 prezenčním způsobem.

**Způsob komunikace s dětmi, s jejich zákonnými zástupci:**
• Pro komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci dětí byla zvolena jednotná
 komunikační platforma: SMS, email, web školy,

• Škola bude podávat informace zákonným zástupcům koncentrovaně, v pravidelných intervalech s dostatečným předstihem. Informace budou sdružovány tematicky i časově.

**Pravidla organizace vzdělávání distančním způsobem:**

• Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle rámcového
 vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV) a školního vzdělávacího

 programu (ŠVP)

 • U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na nabídce tematicky zaměřených aktivit vhodných pro domácí prostředí, na tvoření, na rozvoj předčtenářské gramotnosti, předmatematické dovednosti, rozvoj slovní zásoby a sluchového vnímání, didaktické hry, rozvoj grafomotorických cviků, pohybové aktivity apod.

**Hodnocení výsledků vzdělávání:**
• Přínosné může být vytváření osobních portfolií dětí v papírové nebo digitální
 podobě, dle individuálních podmínek a preferencí.
• Po návratu dětí k prezenčnímu vzdělávání budou práce dětí sdíleny s ostatními
 dětmi.

**20. Individuální vzdělávání**

* povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
* pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
* plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
* oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
* jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
* uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
* důvody pro individuální vzdělávání.
* úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena ve stanovený předem domluvený termín
* ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (nebo didaktické hry, pracovní listy,..)
* pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání
* po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**21. Ukončování předškolního vzdělávání**

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

* se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

**22. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

* děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy
* v případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte
* zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

**23. Závěrečná ustanovení**

* Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
* Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, ve vstupních prostorách školy a je možnost nahlédnutí u ředitelky.
* Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 25.8.2021 a nabývá účinnosti dne 1.9.2021.
* Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu.
* Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu č. j. MSHR – 26/2020 vydaného 1.9.2020.

V Horních Rybníkách dne 25.8.2021 ……………………………….

 Bc. Petra Dlauhoweská

 ředitelka školy