**Školní řád mateřské školy**

****

|  |  |
| --- | --- |
| Škola: ZŠ, MŠ a PŠ Vsetín | |
| **Školní řád mateřské školy** | |
| Č.j.: | Účinnost od: 1.9.2025 |
| Spisový znak: | Skartační znak: |
| Změny: | |
|  | |

Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte:

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

3. Práva dětí:

4. Povinnosti dětí

4a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

4b Distanční forma výuky v mateřské škole

5. Stravování dětí

6. Úplata za předškolní vzdělávání

7. Stížnosti, oznámení a podněty

8. Provoz mateřské školy

9. Časový harmonogram režimových činností

10. Provoz mateřské školy

11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

12. Přijímací řízení do mateřské školy:

13. Povinnost předškolního vzdělávání:

14. Individuální vzdělávání

14.a Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

15. Ukončování předškolního vzdělávání

16. Podmínky zacházení s majetkem školy

17. Závěrečná ustanovení

Ředitel školy vydává školní řád 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.**

**1. Práva zákonných zástupců dítěte:**

▪ na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,

▪ podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,

▪ vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu),

▪ k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo zástupkyně ředitele); 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 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 telefonicky nebo osobně

▪ doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitel vyzve,

▪ nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,

▪ v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitel nerozhodl 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…),

▪ bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,

▪ na vyzvání ředitele 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 rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),

▪ na emočně kladné prostředí,

▪ být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se 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 společného soužití ve třídě,

▪ řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,

▪ šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…),

▪ dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat…).

▪ chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

▪ dodržovat pravidla hygieny

**4a. 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.

**4b Distanční forma výuky v mateřské škole**

▪ Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

▪ Pro omlouvání nepřítomnosti dětí pravidla bodu 2.6 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.

▪ Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy.

**5. Stravování dětí**

▪ Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny. Škola zajišťuje stravování žáků 1x denně (oběd). Zákonný zástupce odhlašuje dítě ze stravy p. vedoucí stravování den předem nebo v daný den ještě do 8.00 hodin. Pokud dítě nepříjde do MŠ a zákonní zástupce nestihli odhlásit oběd, lze si přijít pro oběd do školní jídelny. MŠ nezajišťuje svačiny. Třídní učitelé mohou v případě zájmu rodičů a po dohodě s rodiči zajišťovat pitný režim. Konzumovat vlastní oběd, může dítěti ředitel povolit na základě písemné žádosti zákonného zástupce jen vyjímečně a v odůvodněných případech (zdravotní hledisko). K žádosti si může vyžádat stanovisko, doporučení lékaře. Svačiny, případně povolené vlastní obědy, zajišťují rodiče v řádně označených hygienicky čistých nádobách nebo obalech, které předávají osobně pedagogovi třídy

**6. Úplata za předškolní vzdělávání:**

▪ Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku (nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku).

▪ Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce.

▪ Ředitel mateřské školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty

▪ Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,

Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve Směrnici ředitele mateřské školy o úplatě.

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

**8. Provoz mateřské školy** je stanoven:

od 7:00 – 15:00 hodin

Děti se scházejí od 7:00 do 8:00 hodin, poté se školy z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 11:40 do 12:00 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 15:00 hodin.

Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.

Budova školy se uzavírá v 8.00, později je vstup možný, pouze v odůvodněných případech, a to zazvoněním a ohlášením se pracovníkovi školy.

Zákonným zástupcům ani cizím osobám není dovoleno zdržovat se bezdůvodně v budově školy a zahradě školy. Toto lze povolit pouze vyjímečně v odůvodněných případech a po předchozím projednání s ředitelem školy.

Zákonní zástupci nebo cizí osoby vstupují do tříd, pouze na vyzvání vyučujícího pedagoga.

Výchovně vzdělávací činnosti zajišťují a garantují pedagogičtí pracovníci (učitelky, asistenti pedagoga).

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě, jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům. (Pozn. Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani ji nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy

**9. Časový harmonogram režimových činností**

7.00 – 8.00 příchod dětí, volné hry

8.00– 8.45 ranní kruh, individuální práce s dětmi

8.45 – 9.15 volné hry, ranní cvičení (individuální)

9.15 – 9.45 přesnídávka

9.45 - 11.15 řízené činnosti, individuální práce, řízené činnosti (pobyt venku)

11.15 – 12.00 příprava na oběd, oběd

12.00 – 12.15 odchod domů, příprava na spánek

12.15 – 13.15 spánek, odpočinek

13.15 – 13.45 odpolední svačina

13.45 – 15.00 individuální činnosti, volné hry, odchod domů

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci „ Co nás čeká“. Součásti výchovného programu ve třídách jsou individuální a skupinové alternativní formy (canisterapie, smyslová stimulace, hipoterapie, logopedická péče). Jsou realizovány v průběhu školního roku a s písemným souhlasem zákonných zástupců.

**10. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen** v měsících červenci a srpnu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

**11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

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 ředitel školy dostatečný počet učitelek.

▪ 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,

▪ z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na 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,

▪ děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování 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 zařízeních.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

**12. Přijímací řízení do mateřské školy:**

▪ termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,

▪ o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, veřejné vývěsky.

▪ ředitel 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 2 let,

▪ přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,

▪ dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitel MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil 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 a doporučení SPC ke vzdělávání ve speciální MŠ.

**13. Povinnost předškolního vzdělávání:**

▪ od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,

▪ povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,

▪ povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,

▪ dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,

▪ náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

**14. 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 ředitel 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, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy

▪ ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),

▪ ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

▪ pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**14.a Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte *(§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami *(11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočníka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

**15. Ukončování předškolního vzdělávání**

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

▪ dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

▪ zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

▪ ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

▪ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

**16. Podmínky zacházení s majetkem školy** – děti jsou pedagogy 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 mateřské školy 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.

**17. 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, prostorách mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitele školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě, na provozní poradě dne, a nabývá účinnosti dne 1.9.2025

Zákonní zástupci jsou informování o vydání a obsahu školního řádu na prvních schůzkách s rodiči.

Ve Vsetíně, dne 27.6.2025

Mgr. Roman Třetina, ředitel školy