**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**ČJ: SV 0561/2019**

**Identifikační údaje**

**Název školy: Základní škola a Mateřská škola Olomouc, Svatoplukova 11, příspěvková organizace**

**Zřizovatel: statutární město Olomouc**

**Právní forma: příspěvková organizace**

**Ředitel: Mgr. Jiří Vymětal**

**Zástupce ředitele školy pro mateřskou školu: Pavla Dzurianová**

**Telefon: 585 411 757**

**E-mail: p.dzurianova@zssvatoplukova.cz**

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Olomouc, Svatoplukova 11, příspěvkové organizace, v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) v platném znění vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**Článek I**

**Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

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

1.1. 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.

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

1.3. 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

**2. Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání**

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo  
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,  
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,  
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

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

**3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí  vzdělávání dětí,  na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

**4. Povinnosti zákonných zástupců**

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ jsou povinni:  
a) zajistit, aby dítě řádně a včas docházelo do mateřské školy vždy zcela zdravé, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, převlečeno (hrací kalhoty, tričko, pevné uzavřené papuče s protiskluznou podrážkou)  
b) na vyzvání ředitele ZŠ a MŠ, nebo na vyzvání zástupkyně ředitele školy pro MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte,  
c)  neprodleně informovat  mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,  
d) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění (zánět spojivek, kašel, rýma apod.), výskytu vší a  
     dítě nezraněné (např. s větším  rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetině   
      apod.). Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost  
      ohlásit MŠ,  
e) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte- boule, modřina, otok apod.) a bez odkladu- neprodleně (nejpozději do doby opuštění MŠ) informovat o tomto případném zjištění pedagogického pracovníka.   
f) Informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu MŠ) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu MŠ (šatna, chodba, školní zahrada apod.),  
g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,  
h) oznamovat škole  údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte  
      a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),  
i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (školné) a stravné.  
j) při vstupu do mateřské školy použít zvonek a na vyzvání se představit svým jménem, po vstupu vstupní dveře opět uzavřít.

**Článek II**

**Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání  dítěte v mateřské škole, povinné předškolní vzdělávání**

**5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání**

5.1.Přijimány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2,5 let.  
Termín pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok stanovuje ředitel školy po dohodě se zřizovatelem. Konkrétní termín je veřejně oznámen 14 dní předem, a to včetně platných kritérií přijetí. Základní kritérium je věk dítěte, kdy starší děti mají přednost před mladšími.

K 1.9. daného školního roku může být přijato jen tolik dětí, kolik k danému datu odchází z MŠ do ZŠ.   
Důležitou podmínkou  přijetí dítěte do MŠ je i ta skutečnost, že dítě je očkováno proti nakažlivým nemocem v plné rozsahu povinného předepsaného očkování. Toto potvrzení o očkování je obsaženo v žádosti o přijetí do MŠ.  
Do MŠ mohou být přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané, a to na základě doporučení speciálního poradenského zařízení.

Podmínka potvrzení o očkování k přijetí do MŠ se nevztahuje na děti, které dovrší do 31.8. pěti let a zúčastňují se předškolního vzdělávání od 1.9.2017 povinně (dle § 34 školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění) v minimálním stanoveném rozsahu  
4 hodin denně od 8.30-12.30 hod. (mimo školní prázdniny).

Rodiče mají povinnost dítě, které navštěvuje MŠ povinně, omlouvat, a to dle stanoveného způsobu (blíže následně v odstavci 12.3 tohoto Školního řádu).

5.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzděláván

b)Zápisní list

c)Potvrzení pediatra

d) Další formuláře – viz. webové stránky

Následně po přijetí zákonní zástupci dodají:

a) přihlášku ke stravování (rodič předá/zašle do ŠJ nejpozději do 30.7. před nástupem dítěte do MŠ od 1.9.)  
b) evidenční list dítěte   
c) zmocnění k vyzvedávání dítěte

Tyto dokumenty zákonní zástupci obdrží na informativní schůzce nově přijatých dětí.

5.3. 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 řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,  
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli 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

-ředitel školy, nebo zástupce ředitele pro MŠ, doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),  
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v posledním týdnu v listopadu od 9.00 – 10.00 hodin, náhradní termín je stanoven na první týden v prosinci od 9.00 – 10.00 hodin v předškolní třídě MŠ – budova Svatoplukova.  
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her, pracovních listů a zapojením do běžného programu ve třídě  
-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.

**6. Rozhodnutí ředitele školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel Základní školy a mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)  
Ředitel školy spolu se zástupkyní pro MŠ rozhoduje o přijetí dítěte na základě vyhodnocení kritérií, jež jsou stanoveny ředitelem vždy před přijímacím řízením.

V rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ředitel školy obvykle stanovuje  zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce  3 měsíců, a to zejména z důvodu zjištění schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy.

**7. Ukončení vzdělávání dítěte**

7.1.Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitel mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte mimo jiné i tehdy, pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1. až 16.2 tohoto školního řádu.  
  
7.2.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 čl. III bodě 17. tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

7.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

7.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené mimo jiné v tomto školním řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**Článek III  
Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

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

8.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví písemně ředitel ZŠ a MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Děti jsou přijímány k celodenní docházce, rodiče si je však mohou vyzvedávat i po obědě.  
  
8.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu  opět dohodnout s ředitelem školy.

8.3. Děti, které dovrší do 31.8. pěti let a zúčastňují se předškolního vzdělávání od 1.9. povinně (dle § 34 školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění), musí docházet do MŠ v pracovní dny v minimálním stanoveném rozsahu 4 hodin denně od 8.30-12.30 hod. (mimo školní prázdniny).

**9. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

9.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ.  
  
9.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

9.3. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci  předem třídní učitelce (formuláře obdrží rodiče u třídní učitelky). POZOR! V rámci ochrany osobních údajů musí jednotlivé zplnomocněné osoby následně písemně vyjádřit svůj souhlas s evidencí následujících osobních údajů: Jméno a příjmení, datum narození, kontaktní telefonní číslo (formulář obdrží na třídě).

9.4. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický    
         pracovník bude následovně postupovat:  
a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,  
b) informuje telefonicky zástupkyni ředitele školy pro mateřskou školu   
c) obrátí se na  Policii ČR  
(takto se řídí učitelka postupem doporučeným MŠMT  - následně se obrátí i na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,  
v případě pomoci  Policie ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc).  
(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí 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 jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době musí  s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

**10. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

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

10.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte tak, aby nenarušovaly výchovně – vzdělávací proces ve třídě.

10.3. Zástupce ředitele školy pro mateřskou školu dle aktuální situace svolává schůzku se nezákonnými zástupci , na které je informuje o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, organizace provozu MŠ.

10.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě,  individuální pohovor - konzultaci, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

10.5. Ředitel školy, nebo zástupce ředitele ZŠ pro MŠ mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání důležitých faktorů , týkajících se vzdělávání dítěte.

**11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

11.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, 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 v šatně MŠ či na webu školy

11.2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 11.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola 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 dozor pedagogickým pracovníkem školy.

**12. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu**

12.1. 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 telefonickou formou, zápisem do sešitu v šatně, nebo osobně mateřské škole (nejedná se o odhlášení/nahlášení  stravy).

12.2. V případě, že dítě onemocní ,nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení  této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

**12.3. Omlouvání předškoláků**: Děti, které se předškolního vzdělávání zúčastňují povinně, a to v minimálním rozsahu 4 hodin denně ve stanovené době od 8.30 hod. až 12.30 hod. (kromě školních prázdnin a školního volna), mají rodiče povinnost veškerou jejich absenci omlouvat.

Omluvit děti je nutné do 3 pracovních dní od počátku jejich nepřítomnosti, a to:

a) elektronickou poštou na adresu třídy, kterou dítě navštěvuje

b) osobně učitelce ve třídě

c) telefonicky ve třídě, kterou dítě navštěvuje

d) zápisem do sešitu v šatně třídy, kterou dítě navštěvuje

12.4. Rodiče vždy odhlašují i přihlašují své děti ke stravě přímo ve školní jídelně, a to v souladu s pokyny ŠJ.

12.5. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, příp. probíhající rekonvalescenci, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti  při vzdělávání.V případě,že má pedagogický pracovník podezření,že dítě není zdravotně způsobilé k pobytu v mateřské škole,může požádat zákonného zástupce o vyplnění formuláře,týkajícího se zdravotní způsobilosti.

12.6. Zákonní zástupci dítěte informují  mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci rovněž neprodleně nahlašují třídní učitelce změny v osobních údajích dítěte i rodičů (změna jména, bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonních kontaktů).

12.7. V souvislosti s Covid 19 jsou zákonní zástupci povinni neprodleně informovat vedení ZŠ a MŠ o výskytu onemocnění v jejich blízkosti, popř. o karanténních opatření.

**13. Stanovení  podmínek  pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání (školného) a stravného v mateřské škole**

13.1. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/ 2004 Sb.,(Školský zákon) a podle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání je stanoveno, že všechny děti, které navštěvují poslední ročník mateřské školy, jsou vzdělávány bezúplatně.

Úplata za předškolní vzdělávání pro daný školní rok je stanovena měsíčně podle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., § 6 ods.2 o předškolním vzdělávání.

Podle ustanovení§123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., (Školský zákon), rozhoduje ředitel školy o snížení, nebo prominutí úplaty. A to zejména v případě dětí ze sociálně znevýhodněného prostředí (zákonní zástupci pobírají dávky hmotné nouze) a dále děti v pěstounské péči. Zákonní zástupci, kterých se toto ustanovení týká, si podají u ředitele školy žádost o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání na příslušném formuláři. Formulář si lze vyzvednou u zástupkyně ředitele pro MŠ. Tuto skutečnost prokážou potvrzením o přiznání příspěvku v hmotné nouzi – a to každý měsíc. Zákonní zástupci dětí v pěstounské péči doloží rozhodnutí soudu.

Pokud dítě z důvodu dlouhodobé nemoci (nejméně 1 měsíc) mateřskou školu nenavštěvuje, zákonní zástupci mohou písemně požádat o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání ředitele školy. Přiloží potvrzení od lékaře.

O snížení, nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitel školy dle §164,ods.a (Školský zákon)

Výše úplaty za předškolní vzdělávání ve školním roce 2020/2021 je stanovena na 600,- Kč. Úhrada za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce. Částka je hrazena bezhotovostně na účet školy číslo 2001434272/2010,nebo hotovostně zástupkyni ředitele školy pro mateřskou školu. V období letních prázdnin, nebo v případě omezení, nebo přerušení provozu, může ředitel školy částku za školné poměrně snížit.

Úplata za předškolní vzdělávání je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu školy. Opakované neuhrazení platby je považováno za závažné porušení. V konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

13.2. Úhrada stravného, organizace školního stravování

Zástupce ředitele ZŠ a MŠ pro mateřskou školu po dohodě se zákonnými zástupci stanoví způsob a rozsah stravování dítěte. Pokud je dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.

Strava je dovážena ze Školní jídelny Tererovo náměstí, Olomouc.

Ceny stravného: viz. pokyny na webových stránkách školy a nástěnkách

Stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a výší finančních normativů na nákup potravin – zákon č. 107/2005 o školním stravování. Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny, je vyvěšen na nástěnkách a webu školy. Pro děti jsou zajištěna tři jídla denně – přesnídávka, oběd, odpolední svačina. Pitný režim je zajištěn v průběhu celého dne –čaj, ovocné šťávy, džusy, instantní nápoje, voda. Děti mají vlastní hrníčky a obsluhují se podle pocitu žízně.

Přihlašování a nahlašování stravy si zajišťují zákonní zástupci sami – on line. Řídí se pokyny vedoucí školní jídelny (každému byly přiděleny přihlašovací údaje a heslo). Pokud dítě z důvodu nepředpokládané události nelze odhlásit, mohou si zákonní zástupci vyzvednout stravu do vlastních čistých jídlonosičů v době od 12.15 – 12.25. A to pouze první den nepřítomnosti dítěte v MŠ.(zákon č.. 107/2005 Sb., odst. 4)

Platby stravného:

- bezhotovostně – povolení k inkasu

– složenkou – zasílá ŠJ do MŠ

Úplata je splatná do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce, tedy zálohově. Případné přeplatky jsou vyúčtovány v dalším kalendářním měsíci – účtuje vedoucí školní jídelny. Pokud zákonní zástupci stravné opakovaně neuhradí ve stanoveném termínu a nedohodnou se na jiný termín úhrady, může být dítě z předškolního vzdělávání vyloučeno.

Finanční nesrovnalosti ve stravování si zákonní zástupci vyřizují s vedoucí školní jídelny. Pedagogičtí, ani provozní pracovníci nejsou v této věci kompetentní.

Při úhradě stravného, způsobu odhlašování a přihlašování  dětí ke stravě dodržují zákonní zástupci dětí pokyny vedoucí Školní jídelny Tererovo náměstí 1, 779 00 Olomouc.  
Rodiče tyto zásady a pokyny obdrží v písemné formě, dílčí informace jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách dětí. V době prázdninového provozu vaří  i jiné školní jídelny.

**14. 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:  
- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,  
- řídí se školním a provozním řádem mateřské školy,  
- 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.

**Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy ve škole.**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti i jejich zákonní zástupci se respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Zaměstnanci školy vydávají dětem a jejím zákonným zástupcům pouze takové informace a pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních směrnic.

**ČLÁNEK IV**

**Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**15. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

15.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu

        6,30 - 16,30 hod. – Svatoplukova, Na Trati

6,15 – 16.45 hod. – Řepčínská

15.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období a pod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

15.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem  omezit nebo přerušit. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

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

15.5. Mateřská škola může organizovat 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 vždy několik pracovních dní před jejich zahájením.

15.6. V době školních prázdnin a volna neprobíhají zájmové útvary, různé akce školy.

**16. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

16.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího  programu probíhá v  základním denním režimu.

6.30 – 8.30 Scházení dětí, volné spontánní zájmové činnosti a aktivity   
       
8.30 – 9.50 Osobní hygiena, přesnídávka, pohybové chvilky, řízené aktivity a činnosti

9.50 -  11.50 Příprava a pobyt venku

11.50 – 12.30 Příprava na oběd, oběd, osobní hygiena

12.30 – 13.50 – Poslech četby, relaxační hudby, literární a hudební chvilky, odpočinek na lehátku  
Spánek a odpočinek dětí respektuje rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, volné hry a činnosti

13.50 – 16.30 Osobní hygiena, svačina, zájmové činnosti a aktivity, rozcházení dětí

Denní režim u dětí 2,5 – 3 letých je časově upravený v době pobytu venku, oběda a odpočinku.

**17. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

17.1. Rodiče dovádějí děti do MŠ v době od 6.30 (6.15) hod. zpravidla do 8.30 hod.  
Po celou dobu provozu je MŠ  z bezpečnostních důvodů uzamknuta. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (výjimečná návštěva lékaře apod.).  
Děti, které dovrší do 31.8. pěti let, se zúčastňují  předškolního vzdělávání nově  povinně (dle § 34 školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění) v minimálním stanoveném rozsahu  
4 hodin denně od 8.30-12.30 hod. (mimo školní prázdniny).  
Rodiče předávají tyto děti předškoláky  učitelce ve třídě tedy nejpozději v  8.30 hod. a  vyzvedávají si tyto děti nejdříve ve 12.30 hod.  
Docházka předškoláků bude hodinově evidována.  
Rodiče při příchodu zvoní na zvonek příslušné třídy, sledují informace na hlavních dveřích ohledně případné organizační změny.  
Žádáme rodiče, aby při příchodu předstupovaly před kameru.

17.2. Přivádění a převlékání dětí:  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Skříňky a poličky slouží k odkládání věcí pouze přes den.

17.3. Předávání a vyzvedávání dětí:  
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a  informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.  
Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné a dbají, aby děti neběhaly v prostorách šatny a přilehlých prostor.  
a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj.  před 6.30 hod. (budova MŠ se odemyká v 6.25 hod.), na budově Řepčínská před 6.15 hodin.  
b) děti z MŠ mohou vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi předem písemně zplnomocněné  
c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy (nebo na školní zahradu).  V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

17.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:  
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 až 12.30 hod.  
Ostatní děti se rozcházejí od 14.30 hod. do16.30 hod.) 16.45 – Řepčínská). V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.  
Pokud si rodiče vyzvednou v daný den dítě po obědě, napíší tuto skutečnost do sešitu v šatně k tomu určenému.

**18. Délka pobytu dětí v MŠ:**

18.1. Délka pobytu dítěte v MŠ do 5 let se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den nebo jen na dopoledne s obědem, kdy odchází po obědě. Děti (kromě předškoláků) přicházejí do MŠ  nejpozději do 8.30 hod. Pozdější, opravdu  výjimečné příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem. Doporučujeme však příchod dětí do MŠ od 8.00 do 8.30 hod. z důvodu zejména dostatečného zapojení dětí do herních aktivit.

18.2. Děti, které dovrší do 31.8. pěti let se zúčastňují předškolního vzdělávání povinně (dle § 34 školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění) v minimálním stanoveném rozsahu, a to 4 hodin denně od 8.30-12.30 hod. (mimo školní prázdniny).

**19. Způsob omlouvání dětí:**

19.1. Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (jde pouze o informaci pro MŠ):  
   -osobně ve třídě učitelce  
  - telefonicky na konkrétní budově - vždy nahlásí třídu a jméno dítěte.  
   Školní jídelna zasílá do MŠ den předem na následující den seznam dětí z jednotlivých  
   tříd, které jsou na následující den ke stravě přihlášeny  (strava musí být i uhrazena).  
   Pokud není strava uhrazena, dítě do MŠ nemůže být v daný den do MŠ převzato.

19.2. Omlouvání dětí, které se zúčastňují předškolního vzdělávání  povinně: blíže  
         v oddíle 12.3.

**20. Odhlašování a přihlašování obědů:**

20.1. Strava se odhlašuje a nahlašuje POUZE ve školní jídelně, a to dle pokynů vedoucí ŠJ.  
Pouze během prázdninového provozu je stanoven mimořádný postup, informace jsou s dostatečným předstihem vyvěšeny na nástěnkách a webových stránkách.

**21. Pobyt venku**:

21.1. Za příznivého počasí tráví děti venku  dvě hodiny.  
Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících nad 28˚C.

**22. Změna režimu**

22.1. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**Článek V**

**Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, nebo násilí, prevence rizikového chování ve škole**

**23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

23.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

23.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd

23.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené  
v odstavci 2  nejvýše však o 8 dětí

23.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

24.5. 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.  
24. 6. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších pokynech,  směrnicích školy, týká se zejména oblasti  výletů, exkurzí, návštěvy divadla atd.:  
Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména  
kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích, smějí jít chodci pouze za sebou.  
Děti chodí po pozemních komunikacích většinou ve dvojicích, kdy alespoň děti první a poslední dvojice mají oblečenou reflexní vestu

* pobyt dětí venku  
  využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, o kterém děti předem informují pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí kontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
* 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, předem  kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a ještě před  použitím tělocvičného načiní a 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
* pracovní a výtvarné činnosti  
  při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.), s nástroji pracují zejména vsedě, nechodí s nimi

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

24.8. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.

24.9. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagogického pracovníka z mateřské školy převzít a zajistit zdravotní péči o dítě.

24.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu.

24.11. Pedagogové dětem nepodávají dětem v době jejich pobytu v MŠ žádné léky, léčiva, ani jiné doplňky stravy (uč. nemají zdravotnické vzdělání). V závažných případech, a to na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte a jednoznačného doporučení lékaře a poučení pedagoga rodiči, může podávání, za předem stanovených podmínek, výjimečně  povolit  ředitel školy.

24.12. Postup při úrazu dítěte  
Každý úraz, poranění, nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti vedeny k tomu, aby zreanění hlásily bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi, popřípadě jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy  
- oznámit skutečnosti bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte  
- informovat ředitele školy  
- zavolat lékařskou službu  
- provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

V případě závažnějšího úrazu je přednostně volána lékařská záchranná pomoc.

**25. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, prevence rizikového chování ve škole**

25.1. 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.  
25.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, rizikovým chováním dětí  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 zejména ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.

25.3. 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. Negativní projevy chování u dětí jsou tedy výchovně řešeny již v samém počátku (prvky násilí, šikany, přílišné dominance apod.).

25.4. V případě podezření ze  zneužívání, týraní dětí a vážného zanedbávání péče o děti v rodinném prostředí má škola tzv. oznamovací povinnost (oznámení na odbor sociální a právní péče o děti, příp. PČR).

**Článek VI**

**Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

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

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

27.1. 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 dítě přišlo do mateřské školy a po dobu  jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s ředitelkou a zástupkyní ředitelky MŠ.

27.2. 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 pracovníkovi školy. V tomto kontextu není dovoleno vjíždět do chodby mateřské školy s koloběžkami, koly apod., které mimo jiné zatarasují únikové východy MŠ. Je zakázáno uložení kol a koloběžek v objektu mateřské školy.

27.3. Rodičům nebo zákonným zástupcům a jejich dětem není dovoleno otvírat okna v budově MŠ, manipulovat s termostatickými ventily topení, po vyzvednutí dětí z MŠ nadále pobývat na zahradě MŠ – mimo provozní dobu.

**28. Zabezpečení budovy MŠ**

28.1. Školní budova není volně přístupná zvenčí, k otevření budovy je nutno používat zvonků s kamerou (pokud tímto zařízením budova disponuje).  Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.  
Při zvonění je nutno předstoupit před kameru, která je umístěna u zvonků, a na vyzvání se představit svým jménem. Během provozu školy jsou zevnitř za pomocí elektrického vrátného- tlačítka- otevíratelné  dveře hlavního vchodu. Zákonní zástupci, zmocněné osoby a cizí osoby jsou povinni po vstupu do MŠ vstupní dveře opět uzavřít.

**29. Další bezpečnostní opatření**

29.1.V celé budově a prostorách školy i v celém areálu MŠ platí přísný zákaz kouření cigaret, elektronických cigaret, požívání alkoholu a psychotropních látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí dětí i zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

29.2. GDPR: ochrana osobních údajů

Zákonní zástupci  na samostatném dokumentu vyjadřují svůj souhlas/nesouhlas ke zveřejňování jména  svých dětí, jejich prací, k pořizování fotografií a videozáznamů svých dětí z různých akcí, které pořádá MŠ i jiné organizace, vyjadřují souhlas/nesouhlas s jejich následnou veřejnou prezentací (venkovní areál MŠ, blízké okolí v případě tabla,  prezentace dětských prací, fotografií na webových stránkách školy, ve veřejně přístupných prostorách, atd.).

Na samostatném dokumentu vyjadřují zákonní zástupci svůj souhlas/nesouhlas s evidencí emailové adresy (pouze rodiče předškoláků- omlouvání absencí).

**Článek VII**

**Závěrečná ustanovení**

30. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel ZŠ a MŠ, zástupkyně ředitele školy pro mateřskou školu a školnice.

31. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2019

32. Zákonní zástupci svým podpisem potvrzují, že se seznámili  s tímto  Školním řádem mateřské školy pro školní rok 2020/21

33.Místo zveřejnění – webové stránky školy, vývěsky v jednotlivých budovách

34.Školní řád může být aktuálně doplněn o dodatky.