

**Základní škola a mateřská škola Provodov,
okres Zlín**

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	5/2020
Vypracovala:	Mgr. Jana Černá, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala:	25. 8. 2020
Účinnost:	od 1. 9. 2020

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Řád mateřské školy je vydáván v souladu s § 33, § 34, § 34a) a 34 b) a § 35 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
2. Řád mateřské školy je platný pro součást mateřská škola organizace Základní škola a mateřská škola Provodov, okres Zlín.
3. Ustanovení řádu mateřské školy platí i při účasti na akcích organizovaných školou mimo areál školy.
4. **V případě mimořádné situace se řídí práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy Krizovým plánem MŠ.**

II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI DĚTMI, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI DĚTÍ A ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

A. Práva dětí

1. Děti naší mateřské školy mají všechna práva dítěte, jak jsou stanovena v „Úmluvě o právech dítěte“.
2. Děti mají právo:
 - a) na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a na svobodu projevu,
 - b) na vzdělávání podle školského zákona,
 - c) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
 - d) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
3. Práva uvedená v odstavci 2 s výjimkou písmene b) mají také zákonní zástupci dětí.
4. Děti mají právo na respektování soukromého života své rodiny pracovníky školy. Odpovědnost za dítě nese primárně jeho zákonný zástupce, který rozhoduje o způsobu výchovy dítěte v rodině. Povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu.
5. Děti mají právo na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj. Mají právo na ochranu před informacemi, které škodí jejich pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jejich morálku.
6. Děti mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život ve zdravém životním prostředí.
7. Děti mají právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, a před sociálně patologickými jevy.
8. Děti se speciálně vzdělávacími potřebami či mimořádně nadané mají právo na zajištění takových podmínek vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich věku, zdravotnímu stavu či nadání.
9. Děti mají právo na individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

B. Povinnosti dětí

1. Děti dodržují pravidla kulturního chování.
2. Děti se nesmějí dopouštět projevů rasismu a šikanování.
3. Děti jsou povinny řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob.
4. Do školy děti nenosí cenné věci, větší obnosy peněz, předměty ohrožující mravní výchovu dětí.
5. Zjistí-li dítě ztrátu osobní věci, oznámí tuto skutečnost neprodleně učitelce.
6. Zapomenuté a ztracené předměty v areálu školy odevzdá nálezce učitelce.

C. Práva zákonných zástupců dětí

1. Zákonný zástupce dítěte má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
2. Zákonný zástupce dítěte má právo po dohodě s učitelkou být přítomen výchovným činnostem ve třídě.
3. Zákonný zástupce dítěte má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
4. Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu mateřské školy.
5. Zákonný zástupce žáka má právo vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících nebo u ředitelky školy.
6. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.

D. Povinnosti zákonných zástupců dětí

1. Zákonný zástupce dítěte má povinnost zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy.
2. Zákonný zástupce má podle zákona povinnost dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ.
3. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech mimo období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách, a to 4 souvislé hodiny denně od 7,30 do 11,30 hodin. Uvolnění dítěte ze vzdělávání a omlouvání jeho neúčasti ve vzdělávání je zákonný zástupce povinen oznámit mateřské škole s uvedením důvodu nepřítomnosti dítěte nejpozději do 7,00 hodin ráno téhož dne, a to telefonicky na pevnou či mobilní linku MŠ (571 165 507, 739 864 745) písemně či emailem (skolka@provodov.cz).** Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen je doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. V případě neomluvených absencí je škola povinna oznámit tuto skutečnost obecnímu úřadu obce a bude kontaktováno pracoviště OSPOD (Orgán sociálně-právní ochrany dětí) pro zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání dítěte. V přestupkovém řízení pak lze uložit pokutu do výše 5 000 Kč.

4. Zákonný zástupce dítěte, který zvolil pro dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **individuální vzdělávání** a dítě bude vzděláváno individuálně převážnou část školního roku, je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuální předškolní vzdělávání nejdříve od dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy. **Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle ŠVP mateřské školy. Ověření úrovně se uskuteční v období 3. měsíce od začátku školního roku, tzn. v měsíci listopadu vždy ve čtvrtek dle rozpisu rodičů individuálně vzdělávaných dětí v době od 8,15 do 11 hodin v rámci řízené činnosti ve třídě mateřské školy. V případě nemoci dítěte či jiného důvodu nedostavení se v řádném termínu je zákonný zástupce povinen zajistit účast dítěte v náhradním termínu, který se uskuteční dle domluvy rodičů s učitelkami MŠ v měsíci prosinci. Zákonný zástupce přinese s sebou portfolio dítěte (kresby, pracovní listy, fotografie, názvy říkadél, písniček, básniček, které dítě umí...).** Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v jednom termínu, ukončí ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy. Následně již není možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.
5. Zákonný zástupce dítěte mladšího 3 let má povinnost přinášet do MŠ hygienické potřeby (pleny, vlhčené ubrousky apod.) včetně dostatečného náhradního oblečení dle dohodnutého systému s učitelkami MŠ.
6. Zákonný zástupce má povinnost na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
7. **Zákonný zástupce má povinnost nevodit dítě do mateřské školy, pokud jeví zřejmé příznaky přenosné nemoci.**
8. Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
9. Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
10. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době. Délka provozní doby mateřské školy je stanovena (viz kapitola III., odstavec B). Pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost a zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Odpovědnost mateřské školy proto nekončí s koncem pracovní doby pedagogického pracovníka nebo provozní doby mateřské školy.
Postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas:
Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do konce provozní doby mateřské školy, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje.
Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce) a uvede na ní telefonický kontakt, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.

Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.

Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.

Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody, která mateřské škole vznikla z důvodu náhrady mzdy pedagogickému pracovníkovi školy. Škoda se hradí v penězích.

Zákonný zástupce se povinnosti zproští, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§ 2910 občanského zákoníku).

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy.

V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

E. Práva pedagogických pracovníků:

1. mají nárok na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
2. mají nárok, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
3. mají nárok na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
4. mají nárok na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
5. **mají právo měřit dětem tělesnou teplotu bezkontaktním teploměrem před vstupem do školky a právo odmítnout nástup dítěte, pokud je u něj zvýšená teplota 37° C a vyšší nebo jeví zřejmé příznaky přenosné nemoci (zvláště pokud by tím narušila plnění odpovědnosti k dalším dětem, které by se mohly nemocí nakazit).**

F. Povinnosti pedagogických pracovníků

1. chránit a ctít dobré jméno své školy
2. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
3. chránit a respektovat práva dítěte
4. chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování
5. **zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, tzn. ochránit děti před kontaktem s dítětem, které má zjevné příznaky přenosné nemoci.**
6. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
7. ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
8. poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

G. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci mateřské školy

1. děti, zaměstnanci školy a zákonní zástupci se navzájem respektují, při vzájemném styku dodržují zásady kulturního chování
2. zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci se vzájemně podporují a podle svých schopností a možností spolupracují na výchově a vzdělávání dětí v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy
3. případné spory a konflikty řeší pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci věcně, bez emocí a nikdy přímo před dětmi. V případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u vedení školy.
4. právní předpisy týkající se školské problematiky, školní vzdělávací program a jiné veřejnosti přístupné dokumenty jsou uloženy v kanceláři ředitelky školy a zveřejněny na webu školy. Zákonní zástupci dětí i zaměstnanci školy zde do nich mohou nahlédnout nebo si je vypůjčit prostřednictvím ředitelky školy.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

A. Zařazování dětí do mateřské školy

1. Termín přijímacího řízení stanoví po dohodě se zřizovatelem ředitelka školy. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů a webových stránek školy.
2. **Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let se do doby dovršení 3 let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o 2 děti (nejvýše o 6).**
3. Do třídy mateřské školy se mohou zařazovat děti se speciálními vzdělávacími potřebami, které mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření.
4. Přednostně jsou přijímány děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné nebo děti s odkladem školní docházky. Dále jsou děti přijímány dle kritérií mateřské školy.
5. K předškolnímu vzdělávání může být dítě přijato i v průběhu školního roku.
6. **K předškolnímu vzdělávání 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. Rozhodující v dokladu je aktuální stav proočkovanosti dítěte v době rozhodnutí ředitelky ve správním řízení. Zásadní je tedy informace uvedená pediatrem v žádosti o přijetí. Ředitelka školy však může po zákonném zástupci doklad o doočkování vyžadovat. Toto neplatí pro děti v povinném předškolním vzdělávání.**
7. Přihlášky do MŠ vydává a vyplněné zpět přijímá ředitelka školy případně učitelka MŠ.
8. O přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka, která může také stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Zkušební pobyt není možné stanovit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
9. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování. V případě doložení potvrzení praktického lékaře je možné dítěti zajistit dietní stravování.
10. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení docházky dítěte do mateřské školy, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná (např. opakované pozdní příchody pro dítě)
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úplaty (§ 123).

B. Provoz mateřské školy

1. Denní provozní doba mateřské školy je po projednání se zřizovatelem a zástupci dětí každý pracovní den od 6,00 do 16,00 hodin.
2. Mateřská škola je v provozu po celý rok. Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsících červenec a srpen. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, případně mimořádné situace (např. epidemie). Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
4. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v mateřské škole je zajištěna po celou dobu provozu MŠ, zodpovědnost za děti mají zakotvenou ve svých pracovních náplních učitelky MŠ.

C. Vnitřní režim mateřské školy

1. Děti se do mateřské školy přijímají od 6,00 do 8,00 hodin. V případě, že se předem dohodnou zákonní zástupci s učitelkou MŠ jinak, mohou dítě přivést i během dne.
2. Budova školky je z bezpečnostních důvodů uzamknutá, při příchodu je nutné zvonit.
3. **Pravidla pro omlouvání dětí:**
Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte, a to osobně, telefonicky nebo emailem (viz odst. D, bod 3). Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně, nejpozději do 7,00 hodin téhož dne. Na pozdější omluvu dítěte nelze brát zřetel z důvodu hlášení denního počtu jídel pro školní jídelnu.
4. **Pravidla pro nahlašování dětí:**
Po ukončení nemoci či jiné nepřítomnosti dítěte nahlásí zákonný zástupce návrat dítěte do mateřské školy nejpozději den před jeho příchodem, pokud tak již neučinil při jeho omluvě.
4. Do mateřské školy se předávají pouze děti zdravé. Zjistí-li učitelka během dne příznaky onemocnění, neprodleně uvědomí rodiče dítěte. Pokud zákonní zástupci zjistí u svého dítěte výskyt vší, nesmí jej do MŠ přivést dříve, než bude řádně ošetřeno a zbaveno i veškerých zárodků.
5. Zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě paní učitelce MŠ, teprve potom mohou opustit MŠ.
6. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelky MŠ). Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům. Toto pověření je možno vystavit na dobu neurčitou.

7. S organizací dne i s plánovanými akcemi se mohou zákonní zástupci seznámit na nástěnce v šatně. Na nástěnkách je po celý školní rok také zveřejňována výchovná práce učitelek MŠ.
8. Před nástupem do mateřské školy je nutné mít obuv i ostatní osobní věci dítěte podepsané z důvodu zamezení výměny.

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Děti jsou povinny chránit své zdraví i zdraví svých třídních kamarádů, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Dodržují pravidla chování a hygieny.
2. Děti jsou pravidelně seznamovány se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny.
3. Do školy nesmí děti nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz.
4. Za bezpečnost dětí po dobu pobytu v areálu školy jsou odpovědni pracovníci školy.
5. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo areál MŠ stanoví ředitelka počet učitelů MŠ tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí nejvýše o 8 dětí v případě běžné třídy, v případě třídy s dětmi s podpůrnými opatřeními 2. až 5. stupně či dětmi mladších 3 let nejvýše o 11 dětí.
6. Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech, jako jsou např. výlety, sportovní činnosti, pobyt dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance školy.
7. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
8. **Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v souvislosti s činností školy, dítě okamžitě hlásí učitelce nebo pedagogickému dozoru. Zdravotní indispozici dítě neprodleně oznámí učitelce, která poskytne potřebnou péči, uvědomí vedení školy a zákonné zástupce, případně zajistí transport nemocného dítěte vždy v doprovodu zákonného zástupce či jiné pověřené osoby.**
9. **Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.**
10. **V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid-19 je škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechny aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.**

V. OCHRANA MAJETKU ŠKOLY

1. Děti mají právo užívat zařízení školy.
2. Děti mají úctu k majetku a věcem ve vlastnictví školy, ostatních dětí a dalších osob.
3. Děti jsou povinny udržovat předměty tvořící zařízení třídy v pořádku a nepoškozené včetně předmětů svěřených jim do osobního užívání. **V případě úmyslného poškození majetku školy může škola požadovat po zákonném zástupci dítěte jeho opravu či finanční náhradu.**

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Řád mateřské školy byl projednán na pedagogické radě dne 25. 8. 2020 a schválen školskou radou dne 27. 8. 2020.
2. Ruší se platnost předešlého řádu mateřské školy ze dne 20. 8. 2019.
3. Platnost řádu mateřské školy začíná s účinností od 1. 9. 2020 na dobu neurčitou.
4. Děti mateřské školy jsou s tímto řádem seznámeni učitelkami MŠ vždy na začátku nového školního roku, seznámení je písemně učitelkami MŠ zaznamenáno.
5. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání řádu mateřské školy informací na úvodní třídní schůzce a řád je pro ně zpřístupněn na nástěnce mateřské školy.

V Provodově dne 20. 8. 2020

Mgr. Jana Černá
ředitelka školy