

Škola: Mateřská škola, Dvůr Králové nad Labem, Elišky Krásnohorské 2428	
Školní řád	
Č.j.: EK 226/2020	Účinnost od: 01.09.2020
Spisový znak: 102	Skartační znak: A/5
Změny:	

Školní řád (dále jen ŠŘ) upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí, dětí a zaměstnanců školy v Mateřské škole, Dvůr Králové nad Labem, Elišky Krásnohorské 2428 a odloučených pracovištích Mateřská škola, Dvůr Králové nad Labem Slunečná 2792 a Mateřská škola, Dvůr Králové nad Labem, Verdek 72.

Ředitelka mateřské školy vydává tento školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školským zákonem), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími normami, např. zák. č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vše ve znění pozdějších předpisů.

Obecná ustanovení

Zřizovatelem mateřské školy je Město Dvůr Králové nad Labem. Mateřská škola je příspěvková organizace, která slučuje mateřské školy Elišky Krásnohorské 2428, Slunečná 2792 a Verdek 72.

Působnost ŠŘ se vztahuje výhradně k činnosti školy a vzdělávání, které se odehrává ve škole a na akcích pořádaných školou. ŠŘ je součástí systému vnitřních předpisů školy, je zveřejněn na úřední desce školy a na webu školy. Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. Zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci se podílí na jeho tvorbě a jsou prokazatelně seznámeni se zněním ŠŘ proti podpisu.

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- 1) Ředitelka stanovuje v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Od školního roku 2017/2018 je termín stanoven na období od 2. května do 16. května. O termínech zápisu veřejnost informujeme na webových stránkách, školy, webu města, na úřední desce školy a na vývěskách jednotlivých pracovišť, prostřednictvím městského tisku, plakátů.
- 2) O přijetí dítěte rozhodne ředitelka ve správním řízení do 30 dnů po podání žádosti.
- 3) Přijímáme děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- 4) Přednostně přijímáme 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. Další děti přijímáme podle kritérií, která si ředitelka stanoví a zákonné zástupce dětí s nimi předem seznámí.
- 5) Do třídy zřízené dle § 16 odst. 9 Školského zákona ve znění pozdějších předpisů přijímáme děti na základě žádosti zákonných zástupců a písemného doporučení školského poradenského zařízení.
- 6) Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, případně má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje

na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Povinnost předškolního vzdělávání

- 1) Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- 2) Má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8,00 hodin do 12,00 hodin.
- 3) Povinnost docházky není dána ve dnech školních prázdnin.
- 4) Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola s názvem Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte.

Individuální vzdělávání

- 1) Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- 2) 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.
- 3) Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- 4) Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy.
- 5) Ředitelka školy doporučuje zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle Školního vzdělávacího programu předškolního vzdělávání).
- 6) Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech ověřujeme čtvrté pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole, Dvůr Králové nad Labem, Elišky Krásnohorské 2428.
- 7) Ověřování očekávaných výstupů probíhá formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- 8) Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončuje ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Organizace předškolního vzdělávání

- 1) Provoz v mateřských školách je celodenní. Provozní doba v Mateřské škole E.Krásnohorské 2428, Slunečná 2792 je od 6:30 hod. do 16:30 hod., v Mateřské škole Verdek72 od 6:30 hod. do 16:00 hod.
- 2) Zákonní zástupci mohou přivádět dítě do MŠ do 8:30 hod. Poté se škola uzamyká a otevírá se až po odpolední svačince. Dítě lze výjimečně přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě, pokud tím rodič nenaruší časový režim třídy.
- 3) Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout si dítě tak, aby škola mohla být v 16:00 hod. (Verdek 72), nebo v 16:30 hod. (E. Krásnohorské 2428, Slunečná 2792) uzavřena. Nepodá-li zákonný zástupce učitelce zprávu a nedohodne si s ním další individuální službu, předáváme dítě prostřednictvím oddělení Policie ČR na speciální pracoviště.
- 4) Děti, které v mateřské škole neobědvají nebo nesvačí, si zákonní zástupci vyzvedají tak, aby dítě odešlo z mateřské školy před podáváním oběda nebo svačiny, vyzvedávání dětí po obědě se řídí režimem příslušné třídy, do které máme dítě ve školním roce zařazeno
- 5) V době hlavních prázdnin provoz přerušujeme či omezuje pravidla na dobu 5 týdnů.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejňuje ředitelka 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 může škola v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejňuje ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

6) Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce, pokud je známa – předem, pokud není předem známa – neprodleně, včas nahlásit a dítě omluvit: ústně, telefonicky nebo formou SMS zprávy na příslušné telefonní číslo. Musí také stejným způsobem předem nahlásit docházku dítěte po skončení nepřítomnosti.

7) Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanovena doba oběda a odpočinku dětí. Přesný časový harmonogram jednotlivých tříd je součástí ŠVP PV a je vyvěšen u jednotlivých tříd, zveřejněn na webových stránkách školy.

6:30 – 8:30	scházení dětí, ranní hry podle zájmu dětí, didakticky cílené činnosti, námětové hry, cvičení, relaxace
8:30 – 9:00	hygiena, svačina
9:00 – 9:30	pokračování v didakticky cílených činnostech, smyslových a pohybových hrách, cvičení, relaxaci
9:30 – 11:30 (9:45 – 11:45)	příprava na pobyt venku, pobyt venku starší děti
11:30 – 12:15 (11:45 – 12:30)	hygiena, oběd starší děti
12:15 – 14:00	hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek, náhradní aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:30	rozcházení dětí, pohybové hry, odpolední hry podle zájmu dětí, pobyt venku

Bezpečnost a ochrana zdraví

1) V předškolním vzdělávání je škola povinna vykonávat dohled od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Jiné osoby, než zákonní zástupci dítěte mohou vyzvednout dítě jen na základě celoročního písemného pověření zákonných zástupců, přičemž je zcela na jejich uvážení, kdo bude pověřenou osobou, tedy i nezletilá osoba.

2) Zákonní zástupci mohou děti do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci či infekce. V případě zjištění příznaku nemoci u dítěte okamžitě informujeme zákonné zástupce a požadujeme jeho vyzvednutí z kolektivu.

3) Zákonní zástupci mají povinnost oznámit učitelu ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo mateřskou školu (alergie, mdloby, nevolnost, úraz aj.) a podat zprávu v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic aj.) či v případě výskytu vší u dětí.

Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) v mateřské škole nepodáváme. Pokud to vyžaduje zdravotní stav dítěte, podáváme léky na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelem školy a doporučením lékaře.

4) Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s výchovou a vzděláváním. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. V tomto případě školní úraz odškodňujeme prostřednictvím pojišťovny Kooperativa.

5) Učitelé mají odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i na pobyt venku.

6) V celém objektu mateřské školy včetně venkovních prostor je vyhlášen zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů, vodění psů a užívání zařízení školní zahrady bez přítomnosti učitele, případně zaměstnance školy.

7) Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, dítětem nebo jeho zákonným zástupcem (pověřenou osobou) mají vstup do budovy a na pozemek školy zakázán. Výjimku tvoří osoby s oprávněním ředitele, zástupce, vedoucí učitelky.

Úplata za předškolní vzdělávání

1) Stanovuje ji ředitelka školy na období školního roku a zákonného zástupce s její výší seznamujeme nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

2) V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku zákonného zástupce seznamujeme s výší úplaty při přijetí dítěte.

3) Vzdělávání poskytujeme bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

4) Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání stanovujeme ve Vnitřním předpise o úplatě.

Školní stravování

Stravování dětí se řídí samostatným předpisem. Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné máme uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny a Vnitřním předpise o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole. Dítě má po dohodě s vedoucí školní jídelny v první den nemoci (jestliže jej rodič z vážných důvodů nestihne včas omluvit) nárok na odebrání oběda – do jednorázových nádob od 11:00 hodin a to pouze v kuchyni mateřské školy. Tato možnost platí pouze v případě, že je dítě nepřítomno z důvodu nemoci ve škole déle jak jeden den.

Stížnosti, oznámení a podněty

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

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1) Děti a všichni zaměstnanci školy zachází s majetkem – hračkami, knihami, pomůckami – šetrně.

2) Děti vedeme k úklidu vypůjčených věcí, k péči o majetek školy.

3) Předcházíme úmyslnému poškozování hraček, knih, pomůcek, náradí a náčiní ve škole a na školní zahradě. Zákonným zástupcům nedovolujeme využívat majetek školy pro soukromé účely (klouzání na klouzačkách, houpání, jízda na kolotoči, zdržovat se v prostorách zahrady a školy bez účelu, který souvisí se vzděláváním dítěte).

4) Odpovědnost za škodu řešíme obecně dle Zákoníku práce a Občanského zákoníku.

Podmínky zajištění distančního vzdělávání

Mateřská škola poskytuje v případě nutnosti dle finančních, organizačních, personálních, časových, legislativních i kompetenčních možností, distanční vzdělávání zejména dětem s povinnou předškolní docházkou.

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

- 1) Všechny děti mají stejná práva a povinnosti. V mateřské škole máme zpracován Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování. Je součástí ŠVP PV školy.
- 2) Předcházíme projevům diskriminace, násilí a agresivity u dětí, vzniklé projevy řešíme a neponecháváme bez povšimnutí. Vztahy ve škole vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, solidarity a důstojnosti.
- 3) Při opakovaných projevech poruch chování informujeme zákonné zástupce dítěte, poskytujeme jim výchovnou nebo vzdělávací konzultaci, případně navrhuje spolupráci se školským poradenským zařízením.

Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- 1) 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,
- 2) Zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů u ředitele školy
- 3) Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- 4) 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.

Práva a povinnosti dětí

Děti mají právo:

- 1) Na podnětné a zajímavé prostředí, kde se můžou projevat, bavit se a učit přirozeným dětským způsobem podle svých individuálních možností.
- 2) Být za své aktivity oceněny.
- 3) Mít zajištěno bezpečí, jistotu, osobní spokojenost a soukromí.
- 4) Přiměřeně svým schopnostem vyjádřit názor, pocit, požadavek a být respektováno. Mají povinnost však dodržovat pravidla slušného chování – pozdravit, poděkovat, neničit hračky, pomůcky.
- 5) Rozvíjet svou osobnost, schopnost se učit, osvojovat si základy hodnot naší společnosti, získávat osobní samostatnost.
- 6) Projevat se svobodně, ale s vědomím, že zodpovídají za své chování a jednání, že musí akceptovat a tolerovat druhé.
- 7) Děti mají právo podílet se na vytváření pravidel pro danou věkovou skupinu, být poučeny o pravidlech bezpečného chování v mateřské škole, na zahradě a na akcích pořádaných školou tak, aby pochopily, že stanovená pravidla musí respektovat proto, že by mohlo dojít k ohrožení jejich zdraví nebo života.
- 8) Mají právo na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona.
- 9) Dítě má v posledním roce povinného předškolního vzdělávání povinnost účastnit se formy distančního vzdělávání uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních

technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi.

Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

- 1) Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí.
- 2) Jsou průběžně a podle potřeby informováni ústně, na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce školy. Styk zákonných zástupců s učiteli je umožněn po předchozí domluvě „Konzultační schůzka“, s ředitelkou po předchozí domluvě.
- 3) Mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí.
- 4) Mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dítěte. Mají právo účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí, spoluvytvářet ŠVP školy.
- 5) Zákonní zástupci jsou povinni předat dítě osobně učiteli, který teprve potom za něj přebírá zodpovědnost. Musí zajistit, aby dítě bylo učiteli předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, parazitární infekce způsobená vši, teplota...), musí bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
- 6) Zákonní zástupci mají povinnost oznamovat škole údaje a jejich změny do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého i přechodného pobytu dítěte, dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení zákonného zástupce dítěte.
- 7) Zákonní zástupci musí oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně, dále musí doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů, pro tyto účely vydáváme dítěti omluvný list.
- 8) Nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.
- 9) 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),
- 10) Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 11) Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.
- 12) Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- 13) Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby se dítě mohlo vzdělávat formou distančního vzdělávání uskutečňovaného převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli

vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím 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,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:

- 1) vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- 2) všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- 3) veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- 4) 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).

Ukončování předškolního vzdělávání

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

- 1) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- 2) Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
- 3) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- 4) 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 nemůže ředitelka v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Závěrečné ustanovení

- 1) Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance

školy.

- 2) Školní řád zveřejňujeme na webových stránkách školy, na úřední desce a na všech místech poskytovaného vzdělávání. Zákonné zástupce s ním prokazatelně seznamujeme na schůzkách s rodiči a učiníme ze schůzky písemný záznam.
- 3) Tímto se ruší školní řád ze dne 01. 09. 2019
- 4) Školní řád nabývá účinnosti dne 01. 09. 2020

.....
Mgr. Iva Bednářová, ředitelka školy