Základní škola a Mateřská škola, Jaroslavice, okres Znojmo,
příspěvková organizace

Školní 83, 671 28 Jaroslavice
IČO: 70993866
www.zsjaroslavice.cz zsjaroslavice@zsjaroslavice.cz

739 651 230
515 275 145
Datová schránka: cwqmd35

# ŠKOLNÍ ŘÁD
# Mateřská škola Jaroslavice

| | |
|---|---|
| Č. j.: ZsJar-455/2026 | Účinnost od**: 1. 9. 2026** |
| Vypracovala: Kubíková Romana (ŘŠ)<br>Hadžegová Kateřina (zástupkyně ŘŠ pro MŠ)<br>Projednáno: 27. 8. 2026 – pedagogická rada | |
| Spisový znak: | Skartační znak: |
| Změny: | |

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

OBSAH:

**Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání**
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
6. Základní práva pedagogických pracovníků
7. Povinnosti pedagogických pracovníků
8. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

**Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**
9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
10. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

**Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se všemi pracovníky mateřské školy**
11. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
15. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

16. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole
17. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci

**Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
20. Organizace školního stravování

**Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
23. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

**Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy**
24. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
25. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
26. Zabezpečení budovy mateřské školy
27. Další bezpečnostní opatření

**Čl. VII Závěrečná ustanovení**

## Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

### 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školního vzdělávacího programu

1.1. Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podporuje a dbá na individuální přístup k dítěti,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- 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
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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 a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

### 2. Základní práva dětí 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 s maximálním respektem jeho individuality,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanovené ve školském zákoně,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na respektování své osobnosti, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, projevy šikany, rasismu a netolerance vůči odlišnosti.

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

2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří zástupkyně ředitelky školy pro MŠ podmínky odpovídající jeho individuálním vzdělávacím potřebám vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4. Adaptace dětí

Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou domluvit s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky na nejvhodnějším postupu. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná při adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s pedagogem.

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

### 3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.1. Každé přijaté dítě má povinnost
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- 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
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…),
- snažit se dodržovat hygienické, společenské a kulturní návyky.

### 4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1. 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 týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dětí,
- podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se programů školy či jednotlivých tříd,
- přispívat svými podněty a nápady k obohacení programu školy,
- na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního života.

4.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se všemi pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

**5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

5.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání zástupkyně ředitelky pro MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které škola musí podle zákonů a vyhlášek vést ve své školní dokumentaci a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a oznamovat změny v těchto údajích,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- zajistit příchod dítěte do mateřské školy nejpozději do 8:00 hod. a jeho vyzvednutí nejpozději do 16:15 hod.,
- řídit se a dodržovat ustanovení školního řádu.

**6. Základní práva pedagogických pracovníků**

6.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo
- 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,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- 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,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**7. Povinnosti pedagogických pracovníků**

7.1. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí 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,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

**8. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

8.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- ředitelka 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).
- učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelkou školy.
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

8.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce nebo doporučení ředitelky školy.
- ředitelka 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.).
- ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. 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 věc pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. - 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění, a nelze se od nich odklonit.

8.3. 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.
- mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

**Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

**9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

9.1. Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od *15. 3.* – *15. 4.* na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována zveřejněním informace ve vestibulu školy, na webových stránkách školy a ve venkovní vývěsce před MŠ. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let. O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy, a to na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

9.2. Povinné předškolní vzdělávání

- dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) § 34, je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jiným způsobem.
- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Základní škola a Mateřská škola, Jaroslavice, okres Znojmo, příspěvková organizace), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). V Základní škole a Mateřské škole, Jaroslavice, okres Znojmo, příspěvková organizace stanovuje ředitelka školy povinné předškolní vzdělávání v době od 8.00 do 12.00 hod.

- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách, zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3). Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost v mateřské škole více než poloviny dětí jedné třídy poskytuje mateřská škola vzdělávání distančním způsobem. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Varianty distančního vzdělávání: pracovní listy, náměty na činnosti. Vše prostřednictvím webových stránek školy nebo v tištěné podobě.

9.3. Individuální vzdělávání dítěte

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
- skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není tedy „schvalováno“ ředitelkou školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)
- ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).
- ředitelka školy stanoví den pro ověření očekávaných kompetencí dítěte, včetně náhradního termínu (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření kompetencí, o ověření mateřská škola vyhotoví zápis (§ 34b odst. 3).
- v Základní škole a Mateřské škole, Jaroslavice, okres Znojmo, příspěvková organizace se den k ověření očekávaných kompetencí dítěte stanovuje na poslední středu v měsíci listopadu v 9:00 hod. příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání, a započalo vzdělávání individuální. V případě odůvodněné omluvy ze strany zákonných zástupců (např. nemoc dítěte) mohou zákonní zástupci využít náhradního termínu, a to druhou středu v měsíci prosinci v 9:00 hod. příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání, a započalo vzdělávání individuální.
- ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

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

- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- vyplněný Evidenční list dítěte s potvrzením pediatra o povinném očkování, imunitě či kontraindikaci (netýká se povinného předškolního vzdělávání),
- Dohodu o docházce dítěte do mateřské školy,
- Přihlášku ke stravování,
- Souhlas se zpracováním osobních údajů,
- Dotazník o dítěti.

9.5. Na základě výše uvedeného vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

9.6. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše tři měsíce.

9.7. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

9.8. Přístup ke vzdělávání dětí bez trvalého pobytu v ČR

- přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- občané zemí mimo EU mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů,

pokud jsou azylanty, osobami používající doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasné ochrany.

**10. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole**

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte (§ 35 školského zákona) z těchto důvodů:
- Neomluvená absence - dítě bez omluvy nepřetržitě chybí déle než dva týdny (viz bod 15.1)
- Narušování provozu - zákonný zástupce opakovaně a závažně narušuje provoz školy (viz bod 17.1)
- Doporučení odborníků - ukončení docházky během zkušebního pobytu doporučí lékař nebo poradenské zařízení
- Neplacení poplatků - zákonný zástupce opakovaně dluží za školné nebo stravné a nedomluvil si náhradní termín.

Tento postup nelze uplatnit u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se všemi pracovníky mateřské školy

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

- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne docházku dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

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

- zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, tj. nejpozději do 8:00 hod, předávají osobně dítě (po jeho převlečení v šatně), výhradně učitelce ve třídě mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte.
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci tj. 12:00 - 12:15 a 14:15 - 16:15 hod. nebo po dohodě s pedagogickým pracovníkem. Z bezpečnostních důvodů se rodiče zbytečně v budově mateřské školy nezdržují. V 16:15 hod. se budova mateřské školy uzamyká.
- v případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy.
- pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
    - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
    - informuje telefonicky ředitelku školy,
    - se řídí postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. v platném znění, o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
    - se případně obrátí na Policii ČR - podle § 2 zákona 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

**13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 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 v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoli během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- zástupkyně ředitelky pro MŠ svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné

potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- zástupkyně ředitelky pro MŠ jednou za rok vypíše termíny konzultačních hodin pro všechny zákonné zástupce dětí.
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitelky pro MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- zástupkyně ředitelky pro MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

**14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**
- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, projektové dny, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.
- v případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si zástupkyně ředitelky pro MŠ 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 plnohodnotné vzdělávání pedagogickým pracovníkem školy.

**15. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**
15.1. Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole neplní povinné předškolní vzdělávání
- pokud je zákonnému zástupci dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání, 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 nebo osobně zástupkyni ředitelky pro MŠ.
- 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.
- při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení v jeho činnostech při vzdělávání.
- zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
15.2. Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání
- v případě návštěvy lékaře nebo onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítě bezodkladně telefonicky nebo osobně zástupkyni ředitelky pro MŠ, a to včetně uvedení důvodu a přibližnou dobou trvání nepřítomnosti dítěte.
- pokud zákonný zástupce požaduje uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání, např. z důvodu zdravotní či rodinné rekreace, předloží s dostatečným předstihem ředitelce školy písemnou žádost o uvolnění dítěte ze vzdělávání, kterou následně ředitelka posoudí.
- dítěti, které plní v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání, je vystaven omluvný list. Zákonní zástupci zapíší datum každé nepřítomnosti dítěte a jeho důvod. Omluvné listy jsou uloženy ve třídě, do které dítě dochází.

**16. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**
16.1. Úplata za předškolní vzdělávání
- zákonní zástupci jsou povinni hradit úplatu za předškolní vzdělávání podle podmínek stanovených v aktuálním rozhodnutí zřizovatele školy o výši úplaty.
- vzdělávání v mateřské škole se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let věku, až do doby, kdy nastoupí do základní školy (tj. po dobu plnění povinného předškolního vzdělávání).
16.2. Úhrada stravného
- zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené v provozním řádu školní jídelny.

**17. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci**

17.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí
- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním 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.

**Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**
- mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16:15 hodin.
- provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném ve výše uvedeném odstavci tohoto školního řádu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- mateřská škola má dvě třídy.
- mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, 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 v dostatečném časovém předstihu před jejich zahájením.

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

19.1. Předškolní vzdělávání dětí dle školního vzdělávacího programu mateřské školy probíhá v následujícím základním denním režimu, který je natolik flexibilní, že si jej upravují pedagogičtí pracovníci ve třídách dle momentální potřeby nebo aktuálních změn.

1. třída: **SOVIČKY**

| | |
|---|---|
| 6:15 – 7:00 | Scházení dětí ve 2. třídě (Myšičky), spontánní činnosti |
| 7:00 – 9:30 | Spontánní a řízené činnosti, ranní cvičení, hry |
| 8:30 – 9:00 | Hygiena, ranní svačina |
| 9:30 – 11:45 | Příprava na pobyt venku, pobyt venku |
| 11:45 – 12:15 | Příprava na oběd, oběd |
| 12:15 – 13:45 | Hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek |
| 13:45 – 14:15 | Převlékání, hygiena, odpolední svačina |
| 14:15 – 16:15 | Hry a činnosti do rozchodu dětí |

2. třída: **MYŠIČKY**

| | |
|---|---|
| 6:15 – 9:15 | Spontánní a řízené činnosti, ranní cvičení, hry |
| 8:30 – 9:00 | Hygiena, ranní svačina |
| 9:15 – 11:25 | Příprava na pobyt venku, pobyt venku |
| 11:25 – 12:00 | Příprava na oběd, oběd |
| 12:00 – 13:45 | Hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek |
| 13:45 – 14:15 | Převlékání, hygiena, odpolední svačina |
| 14:15 – 16:15 | Hry a činnosti do rozchodu dětí |
| 15:00 | Odchod dětí do 1. třídy (Sovičky) |

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

**20. Organizace školního stravování**

20.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“ po celý den.
- pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávaná dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

20.2. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

- obědy je možné odhlásit v době od 6:30 hod. do 14:30 hod. a to vždy den předem.
- neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:30 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti).

## Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

- dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte učitelkou zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- k zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků nebo pracovníků pověřených tak, aby na jednoho pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd (výjimečně může ředitelka školy zvýšit počet dětí nejvýše však o 8 dětí), nebo 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. - 5. stupně nebo děti mladší 3let (výjimečně může ředitelka školy zvýšit počet dětí nejvýše však o 11 dětí). Dle § 5 odst. 2 a 3 Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
- při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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.
- zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může učitelka vyžádat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- v zájmu ochrany zdraví všech dětí nemohou do mateřské školy docházet děti, u nichž byly zjištěny vši nebo hnidy. Zákonní zástupci jsou povinni dítě s takovým problémem nechat doma a vrátit je do kolektivu až po úplném odstranění parazitů a následném vyčištění vlasů.

**22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

- 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.
- 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 směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

➢ přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině ve dvojstupech nebo trojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci

- skupina k přesunu využívá především chodníků a pravé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina přednostně na vyznačených přechodech pro chodce. Přecházení vozovky mimo přechod je možné pouze tehdy, dovoluje-li to dopravní situace a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- pedagogický dozor zajišťuje používání předepsaných „zviditelňujících“ vest pro děti

➢ pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci upozorní děti na možná rizika a poučí děti o bezpečném chování
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství

➢ 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, popř. v tělocvičně ZŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, tato kontrola je závazná i před použitím zahradních herních prvků
- 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.
- v ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, č.j. 37014/2005-25.

**23. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, dvd), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- v rámci prevence před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 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.

## Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

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

- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, zaměstnanců či jiných osob bude tato situace bezodkladně projednána se zákonným zástupcem dítěte za účelem dohody o způsobu nápravy (opravě, uvedení do původního stavu nebo finanční náhradě).

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

- 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 pedagogickému pracovníkovi školy.
- mateřská škola neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí svěřených zákonným zástupcem dítěti (mobilní telefony, šperky, hračky, kola atd.)

**26. Zabezpečení budovy mateřské školy**
- vchodová branka do mateřské školy je odemčena v době stanovené pro příchod a vyzvedávání dětí. Mimo tuto dobu je branka uzamčena. Každý zaměstnanec školy, který umožní vstup cizí osobě nebo návštěvníkovi, je povinen zjistit důvod jeho návštěvy a zajistit, aby se tato osoba nepohybovala nekontrolovatelně po budově školy.

**27. Další bezpečnostní opatření**
- ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. Ve škole a blízkém okolí (v okruhu sta metrů) je zákaz kouření a používání elektronických cigaret.

## Čl. VII Závěrečná ustanovení

- **Účinnost a platnost školního řádu**

Školní řád byl projednán: na pedagogické radě dne 27. 8. 2026

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je **účinný od 1. 9. 2026**.

- **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí ve vestibulu školy, kde je po celý školní rok volně k dispozici, na třídních schůzkách, prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách a na webových stránkách školy. Všichni rodiče i zaměstnanci školy podepíší seznámení s obsahem ŠŘ. Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, ve vestibulu školy a na webových stránkách, a to nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte, seznámení s obsahem školního řádu podepíší.

…….
Mgr. Romana Kubíková, ředitelka školy