



Základní škola a Mateřská škola Nová Říše
příspěvková organizace

Březinova 193, 58865 Nová Říše ☎ tel.: 567 318 134



Základní škola a Mateřská škola Nová Říše příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j	ZŠ a MŠ N.Ř. 239/2026
Vypracovala:	Bc. Ilona Gregorová, DiS., zástupkyně ředitele pro MŠ
Schválil:	Mgr. Vojtěch Vrána, DiS., ředitel školy
Spisový znak:	1.1.3
Skartační znak:	A10 č. 192
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28. 8. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	



.....
Mgr. Vojtěch Vrána
Ředitel školy



Obsah Školního řádu

- I. Úvodní ustanovení
- II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a 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. Vzdělávání dětí mladších 3 let
 7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
 1. Přijímací řízení k předškolnímu vzdělávání
 2. Individuální vzdělávání dítěte
 3. Ukončení předškolního vzdělávání
 4. Přístup ke vzdělávání cizinců
 5. Distanční vzdělávání
- IV. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy
 1. Změny stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování v mateřské škole
 2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
 3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
 4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
 5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu:
 6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole:
 7. 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
 8. Aplikace Twigsee – přechod na nový komunikační systém



Základní škola a Mateřská škola Nová Říše
příspěvková organizace

Březinova 193, 58865 Nová Říše ☎ tel.: 567 318 134



V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Upřesnění organizace předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy
4. Odhlašování a přihlašování obědů
5. Pobyty venku
6. Péče o ložní prádlo, pyžama a ručníky

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

1. Bezpečnost a ochrana zdraví
2. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VII. Zacházení se zařízením a majetkem školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
3. Zabezpečení budovy mateřské školy
4. Další bezpečnostní opatření

VIII. Závěrečná ustanovení



I. Úvodní ustanovení

Ředitel mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, jenž respektuje Úmluvu o právech dítěte (zákon č. 104/1991 Sb.).

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky. Dále upravuje provoz a vnitřní režim mateřské školy a podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- mateřská škola v rámci předškolní výchovy a 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; vytváří podmínky a nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané
- školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
- 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:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jejich schopností a rozvoj jejich osobnosti
- na přiměřený a důstojný přístup ze strany pedagogických i nepedagogických pracovníků
- na bezplatnou poradenskou pomoc školských poradenských zařízení
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovalo jejich morálku



- být respektován jako individualita, která tvoří svůj vlastní život
- na emočně kladné a přívětivé prostředí

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

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- řídit se stanovenými pravidly ve třídách i při pobytu mimo ně.
- Zacházet šetrně s hračkami a pomůckami
- Řídit se pokyny všech pracovníků mateřské školy

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí:

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.
- Na informace o akcích pořádaných mateřskou školou v dostatečném časovém předstihu na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy
- Aby, pedagogičtí i ostatní pracovníci školy dodržovali svoji povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) a zachovávali mlčenlivost a chránili před zneužitím data, citlivé osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přijdou do styku. Aby, shromažďovali pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládali a chránili před neoprávněným přístupem a neposkytovali je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok a nepotřebné údaje vyřazovali a dále nepracovali.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí:

- zajistit řádnou docházku do mateřské školy
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známa omluvit dítěte telefonicky, v aplikaci Twigsee, osobně do 8:00 hod. téhož dne.
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy vhodně a čistě upraveno, mělo



- vhodné, přiměřené a bezpečné ošacení a obutí i pro pobyt venku
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
 - informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
 - oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
 - ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
 - dodržovat provozní dobu mateřské školy
 - bezodkladně vyzvednout z mateřské školy dítě, které jeví známky onemocnění
 - seznámit se a dodržovat ustanovení školního a provozního řádu mateřské školy

6. Vzdělávání dětí mladších 3 let

- Podmínky pro vzdělávání upravuje ŠVP pro Mateřskou školu Nová Říše.
- Děti mladší tří let nemají právní nárok na přijetí do MŠ. Pokud to kapacita školy umožní, jsou děti přijímány do volné kapacity. Po dohodě s ředitelkou školy je možnost přijetí i mimo řádný zápis v průběhu školního roku.
- Zákonní zástupci dětem poskytnou náhradní oblečení ve zvýšené míře, další hygienické potřeby.

Adaptační postup: před nástupem dítěte do mateřské školy se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí. První týden se doporučuje navštěvovat mateřskou školu 1–2 hodiny denně a adaptaci postupně zvyšovat. Adaptační proces v mateřské škole je důležitá fáze, která pomáhá dítěti i rodičům zvládnout přechod z domácího prostředí do kolektivu. Každé dítě je jiné, a proto by měl být adaptační proces individuální, citlivý a respektující potřeby dítěte. Obvykle trvá 2–4 týdny. Setrvání rodiče s dítětem ve třídě může být užitečné v úvodních dnech (max 1 týden), zejména u dětí s úzkostí či při specifických potřebách. Pokud však trvá dlouho nebo je nadužíváno, může: oddalovat samostatnost dítěte, narušovat pedagogickou práci učitelky, ztěžovat přirozené začlenění do kolektivu, negativně ovlivňovat ostatní děti.

7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Upravuje § 30 odst. 1 a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona).
- Zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou.
- Zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie pole svých dosažených znalostí a dovedností.



- Zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé.
- Zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak žáků, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci.
- Zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy.
- Zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.
- Pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 5 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dohledu nad dětmi.
- Po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení budovy.

III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1 Přijímací řízení k předškolnímu vzdělávání:

Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se řídí 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.

- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte čitelně vyplněno:
 - a. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - b. potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
 - c. souhlas se zpracováním osobních údajů
 - d. občanský průkaz zákonného zástupce a rodný list dítěte k nahlédnutí pro kontrolu údajů
 - e. dítě s povinným předškolním vzděláváním a odkladem školní docházky nemusí mít potvrzení o povinném očkování
- Všechny výše uvedené formuláře si mohou zákonní zástupci dítěte vyzvednout v mateřské škole po dohodnutém termínu.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti od 2 zpravidla do 6 let.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 let věku do zahájení povinné školní docházky dítěte je předškolní vzdělávání povinné. Tyto děti mají nárok na přijetí do spádové mateřské školy.
- Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání probíhá formou zápisu. Termín, (podle škol-



ského zákona to musí být v období od 15.3.2027 – 15.4.2027) místo a kritéria pro přijímání stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem. O termínu je veřejnost informována na prostřednictvím nástěnek v mateřské škole, webovými stránkami školy, plakátků a vyhlášením místním rozhlasem

- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i během školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy.
- O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitel, který ve správním řízení vydá rozhodnutí a to do 30 dnů od podání žádosti zákonných zástupců.
- Seznam přijatých dětí bude vyvěšen na vchodových dveřích mateřské školy a na webových stránkách školy pod registračními čísly.
- Zákonným zástupcům přijatých dětí nebude rozhodnutí v písemné podobě doručováno.
- Zákonným zástupcům nepřijatých dětí bude rozhodnutí doručeno poštou nebo předáno osobně do vlastních rukou.
- Ředitel školy může přijmout k předškolnímu vzdělávání pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Ředitel školy může přijmout i dítě, které se nepodrobilo pravidelnému očkování, ani nemá doklad, že je proti nákaze imunní či nemůže očkování podrobit z důvodu trvalé kontraindikace jen v případě, že patří do skupiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- Při zápisu jsou zákonní zástupci dítěte informováni o provozu a organizaci mateřské školy
- Kritéria přijímání k předškolnímu vzdělávání jsou uvedena ve směrnici k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, která je volně přístupná na nástěnce v budově MŠ nebo na webových stránkách.
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.
- Mateřská škola je tří třídní, kapacita mateřské školy je stanovená na 75 dětí
- Ředitel školy má při rozdělování dětí právo, přihlídnout k okolnostem hodného zvláštního zřetele.

2. 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 ředitelem 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:

- a. jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - b. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c. důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).
 - Ředitel mateřské školy stanoví den pro ověření očekávaných výsledků učení dítěte, včetně termínu náhradního (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 (§ 34b odst. 3).
 - Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4). Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opět individuálně vzdělávat.
 - Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

3. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte,

- pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce podá písemnou žádost od ukončení docházky
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné

4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany 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 požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

5. Distanční vzdělávání

Podle školského zákona č. 561/2004Sb., v platném znění, má mateřská škola povinnost poskytovat distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v případě následujících důvodů:

- dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2020 Sb., o krizovém řízení
- dojde k nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/200Sb., o ochraně veřejného zdraví
- dojde k nařízení karantény. Nařídít karanténu může krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

Pokud z těchto důvodů dojde k znemožnění osobní přítomnosti více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, bude mateřská škola poskytovat těmto dětem distanční vzdělávání.

- Škola je povinna přizpůsobit toto vzdělávání podmínkám každého dítěte, kterého se týká. Distanční vzdělávání může probíhat dálkovým způsobem přes počítač nebo vyzvednutím úkolů po dohodě s třídní učitelkou v mateřské škole
- Způsob distančního vzdělávání domluví jednotlivě zákonný zástupce s třídními učitelkami.
- Zadané úkoly v distančním vzdělávání budou zpětně učitelkou slovně hodnoceny. Distanční vzdělávání je pro děti s povinnou předškolní docházkou povinné.
- Pokud se dítě nemůže např. z důvodu nemoci distančního vzdělávání zúčastnit, musí být zákonným zástupcem řádně omluveno v aplikaci Twigsee.

IV. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy



1. Změny stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování v mateřské škole

- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech 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 písemně dohodnout s ředitelem mateřské školy.
- Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody.

2. 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 předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovním ve třídě MŠ.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 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 při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci řediteli mateřské školy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
 - Pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - Informuje telefonicky ředitele školy,
 - Řídí se postupem doporučeným MŠMT. Obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - Případně se obrátí na Policii 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 by



však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

3. 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 na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitel mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok 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.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitel mateřské školy 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.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích:

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím aplikace Twigsee, popřípadě sdělení na nástěnkách.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu:

- 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, e-mailem, osobně mateřské škole pedagogické pracovníci vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo zástupkyni ředitele pro mateřskou školu. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně. Dále omluví dítě přes aplikaci Twigsee viz bod č.8
- 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.

- 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 jeho činnosti 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.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole:

- Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.
- Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.
- Výše úplaty za školní stravování a pitný režim se stanovena v organizačním řádu školní jídelny. Výše úplaty je zveřejněna na nástěnce vedle školního řádu a na webových stránkách školy
- Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena vnitřním předpisem, který je zveřejněn taktéž na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách.

7. 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
- Jsou povinni řídit se školním řádem mateřské školy
- Musí dodržovat 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.

8. Aplikace Twigsee – komunikační systém

- Mateřská škola využívá administrativní a komunikační systém Twigsee (www.twigsee.com). Zavedení této aplikace má za cíl zefektivnit komunikaci mezi školou a rodiči, snížit administrativní zátěž pedagogů a přispět k ekologičtějšímu provozu. Sjednocení komunikačních kanálů prostřednictvím Twigsee zajistí, že veškeré důležité informace budou snadno dostupné na jednom místě.
- Pravidla pro používání aplikace Twigsee:
 - o Způsob komunikace: Aplikace Twigsee je primárním a výhradním komunikačním kanálem mezi mateřskou školou a rodiči. Ostatní komunikační cesty (např. jiné skupinové chaty) nebudou pro oficiální komunikaci



využívány.

- o Přístup k aplikaci: Noví rodiče a jejich děti budou do systému připojeni v posledním srpnovém týdnu před zahájením nového školního roku. Podrobné informace a instrukce k přihlášení obdrží rodiče e-mailem.
- o Dostupné informace a funkce: Twigsee slouží k rychlému, bezpečnému a jednoduchému kontaktu. Umožňuje přístup k informacím o dětech, dennímu programu třídy, fotografiím ze vzdělávacích aktivit, aktuálním novinkám a slouží také k omlouvání nepřítomnosti dítěte.
- o Omlouvání a odhlašování docházky: Rodiče mohou prostřednictvím aplikace omluvit absenci dítěte kdykoli, 24 hodin denně.

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu během pracovních dnů od 6:00 do 16:00 hod.
- V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než během letní prázdnin. 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.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Třídy mateřské školy se naplňují do počtu 24 dětí.
- Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpurným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpurným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. Nejvyšší počet dětí se dále snižuje o 1 za každé dítě s přiznaným podpurným opatřením třetího stupně, které není uvedeno ve větě první. Nejvýše lze snížit počet dětí ve třídě o 5.
- 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 lze snížit počet dětí o 6.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- Z provozních a technických důvodů není možné zajistit dětem neustálý dohled při



pobytu v umýárně a na toaletě.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

6:00 – 11:00	Děti se scházejí v jedné třídě, dle pracovní doby učitelek se rozcházejí do své třídy, probíhají volné spontánní zájmové aktivity dětí, hra, individuální práce s dětmi Pohybové aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina (cca 8:15– 8:45) Nepřímo a přímo řízené vzdělávací aktivity Povinné předškolní vzdělávání 7:45 – 11:45 hodin. Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11:00 – 14:00	Oběd a osobní hygiena dětí. Spánek a odpočinek dětí, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, doplňkové programy.
14:00 – 16:00	Odpolední svačina, osobní hygiena, spontánní činnosti a aktivity dětí, nabídka zaměřená především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy. Rovněž odpoledne se děti scházejí do jedné třídy, podle organizace provozu. (děti se tak blíže seznámí s vrstevníky celé MŠ při ranním scházení a odpoledním rozcházení i v průběhu dne při společných akcích. Přispívá to k lepší socializaci dítěte, kdy poznává pravidla jiných tříd, poznává ostatní zaměstnance, obohacuje se o nové poznatky). Třídy mohou být rovněž sloučeny v případě organizační nutnosti MŠ, onemocnění učitelky, v době omezení provozu a prázdnin.

Uspořádání dne si může přizpůsobit momentální situaci, musí reagovat na individuální možnosti dětí a jejich aktuální potřebu.

3. Upřesnění organizace předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy

- Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 8:00 hod. Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci dítěte, se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- Mimo dobu určenou k předávání a vyzvedávání dětí je mateřská škola z bezpečnostních důvodů uzamčena.
- Zákonní zástupci dítěte převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Věci dětí zákonní zástupci dítěte označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce



a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci dítěte za děti zodpovídají až do předání učitelce. Zákonní zástupci dítěte nesmí nikdy ponechat děti v šatně samotné.

- Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi písemně pověřené ve zmocnění.
- Děti, které chodí domů před obědem, si zákonní zástupci dítěte vyzvedávají mezi 10:50 až 11:05. Děti, které odchází po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci dítěte mezi 11:45 až 12:15 hod.
- Děti, které zůstávají v mateřské škole i během odpoledního odpočinku se rozcházejí mezi 14:00 hod až 16:00 hod. V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.
- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců dítěte. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá formou pravidelné denní docházky, v pracovních dnech od 7:45 do 11:45 hod. Tato povinnost není dána v době školních prázdnin. Děti s povinnou předškolní docházkou mají právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

4. Odhlásování a přihlašování obědů

- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:15 do 16:00 a to vždy den předem nebo do 8:00 hodin téhož dne u vedoucí stravování.

5. Pobyt venku

- Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu; úpravě lze podrobit s ohledem na aktuální klimatické podmínky.

6. Změna režimu

- 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.

7. Péče o ložní prádlo, pyžama a ručníky

- Ručníky se dětem mění pravidelně 1x za týden (podle potřeby i dříve) a jejich praní a žehlení provádí uklízečka.
- Pyžama si odnáší 1x za týden (podle potřeby i dříve) zákonní zástupci dítěte a jejich praní a žehlení provádí sami
- 1x za 3 týdny se mění dětem lůžkoviny, praní a žehlení zajišťují zaměstnanci školy.

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



1. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 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.
- 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 nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Při zvýšení počtu dětí 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.
- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 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 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.
- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 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 směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu

a) pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) sportovní činnosti a pohybové aktivity



- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v tělocvičně základní školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí 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
- Pokud probíhá sportovní činnost ve třídě nebo v tělocvičně základní musí pedagogičtí pracovníci zajistit, aby byly prostory dostatečně vyvětrány.

c) 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.)

2. 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 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.
- V rámci prevence před projevy 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.

VIII. Zacházení se zařízením a majetkem mateřské školy

1. 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.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:

- 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 vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 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.

3. Zabezpečení budovy mateřské školy

- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- Za odemčení budovy v 6:00 pro příchod dětí odpovídá pedagogický pracovník, který má ranní směnu a přichází do mateřské školy jako první
- Za uzamčení budovy po odchodu rodičů v 8:15 odpovídá provozní pracovník
- Za uzamčení budovy v 16:00 odpovídá pedagogický pracovník, který odchází z pracoviště poslední.

4. Další bezpečnostní opatření

- Ve všech prostorách mateřské školy i na školním pozemku platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření (platí i pro elektronickou cigaretu) i užívání jiných omamných a psychotropních látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

IX. Závěrečná ustanovení

Školní řád nabývá účinnosti dnem vydání a podpisem ředitele školy. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy a vyvěšen v šatně v mateřské školy. Je volně přístupný k nahlédnutí zákonným zástupcům dětí. O vydání školního řádu informuje škola zákonné zástupce dětí při zápisu do mateřské školy a při první třídní schůzce jsou s ním rodiče ústně seznámeni. Změny a dodatky školního řádu, je možno provádět pouze písemnou formou. Seznámení rodičů a zaměstnanců je zpravidla prováděno před nabytím jeho účinnosti.



Základní škola a Mateřská škola Nová Říše
příspěvková organizace

Březinova 193, 58865 Nová Říše ☎ tel.: 567 318 134



Zpracovala: Bc. Ilona Gregorová, DiS., zástupce ředitele pro MŠ

Školní řád nabývá účinnosti 1. září 2026

V Nové Říši dne 28. 8. 2026

.....
Mgr. Vojtěch Vrána, DiS., ředitel školy