MATEŘSKÁ ŠKOLA, TĚŠETICE, OKRES ZNOJMO, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Těšetice 62, 671 61 Prosiměřice

tel. MŠ 515 271 692 | e-mail: Ms.tesetice@tesetice.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřské školy Těšetice

Vydal:	Bc. Zuzana Bastlová, ředitelka
Č. j.:	1/2026
Platnost od:	1. 9. 2026
Účinnost od:	1. 9. 2026
Nahrazuje:	Školní řád účinný od 1. 9. 2025
Projednáno v pedagogické radě dne:	16. 9. 2026

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a je k nahlédnutí v mateřské škole.

OBSAH

- I. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání
- II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů
- III. Podmínky ukončení předškolního vzdělávání
- IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- V. Organizace školního stravování
- VI. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- VII. Povinné předškolní vzdělávání
- VIII. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a vzdělávání dětí nadaných
- IX. Podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním
- X. Zacházení s majetkem mateřské školy
- XI. Závěrečná ustanovení

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy Těšetice, okres Znojmo, příspěvková organizace, vydává tento školní řád v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a další náležitosti stanovené právními předpisy.

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance mateřské školy a další osoby, které se v prostorách školy nebo při činnostech organizovaných školou pohybují v rozsahu, v jakém se jich jeho ustanovení týkají.

ČL. I – PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy a školní vzdělávací program

- Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, jeho zdravý citový, rozumový a tělesný rozvoj, osvojení základních pravidel chování, získávání základních životních hodnot a vytváření předpokladů pro další vzdělávání.
- Mateřská škola vytváří podmínky pro rovný přístup ke vzdělávání, pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a pro rozvoj dětí nadaných.
- Vzdělávání probíhá podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV), který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

2. Základní práva dětí

- na předškolní vzdělávání podle školského zákona a školního vzdělávacího programu;
- na bezpečné a důstojné prostředí a ochranu před fyzickým a psychickým násilím, diskriminací a dalšími formami rizikového chování;
- na respektování své osobnosti, potřeb, individuálních možností a tempa;
- na poradenskou pomoc školy a školských poradenských zařízení v rozsahu stanoveném právními předpisy;
- na odpočinek, přiměřenou míru soukromí a respektování osobních potřeb;
- na informace a zapojení do vzdělávacích činností způsobem odpovídajícím jejich věku a schopnostem.

3. Základní práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a jeho individuálních pokrocích;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte;
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení;
- účastnit se po dohodě se školou akcí a programů školy;
- na ochranu osobních údajů a důvěrnost informací týkajících se dítěte a rodiny;
- být informováni o zásadních změnách v provozu a organizaci vzdělávání.

4. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy, pokud pro něj není vzdělávání dobrovolné nebo pokud je plněna povinnost předškolního vzdělávání;

- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat mateřskou školu o změně zdravotního stavu, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit vzdělávání a bezpečnost dítěte;
- oznamovat škole údaje a jejich změny potřebné pro vedení školní matriky;
- předávat dítě do mateřské školy s ohledem na jeho aktuální zdravotní stav tak, aby neohrožovalo zdraví své ani ostatních dětí;
- dodržovat tento školní řád a další organizační pokyny školy.

5. Povinnosti dětí

- respektovat pokyny zaměstnanců školy přiměřené jejich věku a schopnostem;
- respektovat pravidla bezpečného a ohleduplného soužití ve třídě;
- neubližovat ostatním dětem ani zaměstnancům školy;
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami, vybavením a majetkem školy;
- neopouštět třídu, budovu nebo zahradu bez vědomí pedagogického pracovníka.

6. Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy jsou založeny na vzájemném respektu, úctě, důstojnosti, slušnosti a spolupráci. Komunikace probíhá způsobem, který neohrožuje důstojnost, bezpečnost ani pracovní podmínky druhých osob.

Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje a informace o dětech a jejich rodinách v souladu s platnými právními předpisy.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- chránit a respektovat práva dítěte;
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet rizikovému chování;
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima;
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a informace, s nimiž přišli při výkonu práce do styku;
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace související s výchovou a vzděláváním.

Čl. II – UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

8. Docházka a změna podmínek pobytu dítěte

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy a způsob a rozsah jeho stravování. Změny se provádějí po dohodě se školou.

9. Přebírání a předávání dětí

- Zákonný zástupce předává dítě pedagogickému pracovníkovi přímo; samotné odložení dítěte u vstupu do budovy nebo v šatně se nepovažuje za předání.
- Dítě je po skončení vzdělávání předáváno zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
- Písemné pověření k vyzvedávání dítěte předává zákonný zástupce ředitelce školy.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě nevyzvedne v určené době, pedagogický pracovník postupuje podle interního postupu školy, kontaktuje zákonné zástupce a další pověřené osoby a informuje ředitelku.

10. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci se mohou průběžně informovat u pedagogických pracovníků o průběhu vzdělávání dítěte. Škola poskytuje informace také na třídních schůzkách, individuálních konzultacích a prostřednictvím používaného informačního systému školy.

Školní vzdělávací program je zveřejněn způsobem stanoveným právními předpisy a je k nahlédnutí ve škole.

11. Informování o akcích školy

O výletech, exkurzích, divadelních představeních, besídkách, sportovních a dalších akcích jsou zákonní zástupci informováni s přiměřeným předstihem prostřednictvím informačního systému školy, nástěnek nebo jiným obvyklým způsobem.

Pokud je účast na akci spojena s úhradou nákladů, škola předem informuje zákonné zástupce o podmínkách účasti.

12. Omlouvání nepřítomnosti a informace o zdravotním stavu

- Krátkodobou plánovanou nepřítomnost zákonný zástupce oznámí škole předem prostřednictvím používaného informačního systému, telefonicky nebo jiným školou stanoveným způsobem.
- Pokud dítě onemocní nebo utrpí úraz, oznámí zákonný zástupce nepřítomnost škole bez zbytečného odkladu.
- V odůvodněných individuálních případech může škola požadovat doložení důvodu nepřítomnosti lékařským potvrzením; takový požadavek nebude uplatňován plošně.
- Zákonný zástupce při předávání dítěte informuje pedagogického pracovníka o zdravotních obtížích, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.
- Zákonný zástupce bez zbytečného odkladu informuje školu o závažných zdravotních skutečnostech nebo změnách, které mohou mít vliv na vzdělávání dítěte.

13. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

Úplata za předškolní vzdělávání se řídí právními předpisy a aktuálním vnitřním předpisem školy o stanovení úplaty. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, úplatu za předškolní vzdělávání nehradí.

Úplata za školní stravování se řídí podmínkami stanovenými provozovatelem školního stravování a příslušnými právními předpisy.

14. Pravidla chování zákonných zástupců

- respektují provoz a vnitřní režim mateřské školy;
- řídí se pokyny zaměstnanců školy, které souvisejí s bezpečností, organizací provozu a vzděláváním;
- jednají slušně, věcně a s respektem k dětem i zaměstnancům školy;
- zdržují se jednání, které by mohlo narušovat vzdělávání, bezpečnost nebo důstojnost jiných osob.

Čl. III – PODMÍNKY UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů stanovených § 35 školského zákona a za podmínek v něm uvedených. Před rozhodnutím o ukončení předškolního vzdělávání ředitelka zákonného zástupce předem písemně upozorní na důvod, pro který může být vzdělávání ukončeno.

Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

15. Neúčast dítěte na vzdělávání

Ředitelka může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

16. Závažné opakované narušování provozu

Ředitelka může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, pokud zákonný zástupce závažným způsobem nebo opakovaně narušuje provoz mateřské školy.

17. Zkušební pobyt

Ředitelka může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve zkušebním pobytu, pokud v jeho průběhu lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí ukončení vzdělávání.

18. Nehrazení úplaty

Ředitelka může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu.

Čl. IV – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

Mateřská škola Těšetice je dvoutřídní mateřská škola s celodenním provozem. Provozní doba mateřské školy je stanovena od 6:00 do 16:00 hodin.

Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla do 8:15 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem. Z důvodu bezpečnosti se budova v 8:15 hodin uzamyká.

Při pobytu v mateřské škole dítě nepoužívá bez souhlasu pedagogického pracovníka předměty, které by mohly ohrozit jeho zdraví nebo zdraví ostatních. Za cenné předměty a hračky přinesené z domova škola neodpovídá.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, výlety, exkurze a další akce související se vzděláváním.

O omezení nebo přerušení provozu v měsících červenci a srpnu rozhoduje ředitelka po projednání se zřizovatelem. Informaci o takovém omezení nebo přerušení zveřejní nejméně 2 měsíce předem, včetně informací o možnostech předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách v obci, jsou-li tyto možnosti zajištěny.

Ze závažných organizačních nebo technických důvodů může být provoz omezen nebo přerušen i v jiném období. Informace se v takovém případě zveřejní neprodleně poté, co ředitelka o omezení nebo přerušení rozhodne, po projednání se zřizovatelem.

20. Vnitřní denní režim

Denní režim je orientační a může být přizpůsoben aktuálním podmínkám, potřebám dětí, počasí, vzdělávacímu programu, výletům, kulturním a sportovním akcím.

- 6:00–8:30 – příchod dětí, spontánní a řízené činnosti, individuální práce;
- 8:30–9:00 – dopolední přesnídávka;
- 9:00–11:30 – vzdělávací činnosti a pobyt venku;
- 11:30–12:15 – hygiena, oběd, příprava na odpočinek;
- 12:15–14:15 – odpočinek a klidové činnosti podle individuálních potřeb dětí;

- 14:15–14:45 – odpolední svačina;
- 14:45–16:00 – spontánní a individualizované řízené činnosti, pobyt dětí podle podmínek.

Čl. V – ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

21. Zařízení školního stravování a rozsah služeb

Školní stravování pro děti mateřské školy zabezpečuje Školní jídelna Prosiměřice. Organizace a rozsah školního stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a pravidly provozovatele stravovacích služeb.

Dítě, které je v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje v rozsahu odpovídajícím jeho pobytu a sjednanému způsobu stravování.

22. Stravovací režim

- 8:30–9:00 – dopolední přesnídávka;
- 11:30–12:15 – oběd;
- 14:15–14:45 – odpolední svačina.

Děti mají po dobu pobytu v mateřské škole zajištěn pitný režim.

23. Odhlašování stravy

Nepřítomnost dítěte a odhlášení stravy se provádí způsobem a v termínech stanovených školní jídelnou, zejména prostřednictvím systému Strava.cz, pokud je tento způsob pro školu a strávníky aktuálně používán.

Při náhlém onemocnění dítěte oznámí zákonný zástupce nepřítomnost bez zbytečného odkladu a řídí se pravidly školní jídelny pro odběr stravy první den nepřítomnosti.

Čl. VI – PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Do mateřské školy se přijímají děti podle podmínek stanovených školským zákonem a vyhláškou o předškolním vzdělávání.
- Termín a místo zápisu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem stanoveným právními předpisy.
- Ředitelka stanoví a zveřejní kritéria přijímacího řízení.
- U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se při přijímání neuplatňuje podmínka očkování podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb.; u ostatních dětí se postupuje podle platných právních předpisů.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou přijímány a vzdělávány za podmínek stanovených školským zákonem a příslušnými prováděcími předpisy.
- Po přijetí dítěte jsou zákonným zástupcům předány informace a dokumenty potřebné pro zahájení vzdělávání a provozní informace školy.

Čl. VII – POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

24. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se týká dětí, které dosáhly věku pěti let do začátku školního roku, a probíhá v souladu s § 34a a násl. školského zákona.

Povinné předškolní vzdělávání se v mateřské škole stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Začátek této doby stanovuje ředitelka na 8:00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin; tím není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

25. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, omlouvá zákonný zástupce způsobem stanoveným školou. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti; zákonný zástupce je povinen důvod doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Omluvení lze provést telefonicky, písemně, prostřednictvím používaného elektronického systému nebo osobně u ředitelky či pedagogického pracovníka.

Při neomluvené absenci škola postupuje podle právních předpisů a podle okolností případu komunikuje se zákonným zástupcem a příslušnými orgány.

26. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce může plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte za podmínek školského zákona.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti.
- Ředitelka předá zákonnému zástupci přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno, a stanoví způsob a termín ověření.
- Ověření se uskuteční v období stanoveném školským zákonem a vyhláškou. Ředitelka stanoví také náhradní termín.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí.

27. Distanční vzdělávání

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem pouze v případech a za podmínek stanovených § 184a školského zákona, zejména pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Způsob poskytování distančního vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí a možnostem školy.

ČI. VIII – SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI A VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH

28. Podpůrná opatření prvního stupně

Mateřská škola průběžně identifikuje vzdělávací potřeby dětí a podle jejich potřeb poskytuje podporu prvního stupně. Pokud tato podpora není dostačující, doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

29. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně jsou poskytována na základě doporučení školského poradenského zařízení a v souladu s informovaným souhlasem zákonného zástupce, pokud právní předpis nestanoví jinak.

Škola zahájí poskytování podpůrných opatření bezodkladně po splnění zákonných podmínek a průběžně vyhodnocuje jejich poskytování.

30. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří v ŠVP PV a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a potřeby.

Čl. IX – PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM

31. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Dohled nad dítětem vykonává mateřská škola od doby jeho převzetí pedagogickým pracovníkem od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, škola zajišťuje počet pedagogických pracovníků podle vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- Pedagogický pracovník může při předávání dítěte požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte, pokud existuje konkrétní a odůvodněná obava, že zdravotní stav dítěte neumožňuje bezpečnou účast na vzdělávání.
- Škola nebude plošně vyžadovat lékařské potvrzení po každém běžném infekčním onemocnění. V odůvodněných případech může být potvrzení požadováno individuálně.
- Pokud se u dítěte během pobytu objeví známky onemocnění, škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce, který zajistí převzetí dítěte a další zdravotní péči.
- Podávání léčiv v mateřské škole se řídí individuálně nastaveným postupem a potřebami dítěte; v nezbytných případech lze léčivé přípravky podat na základě písemné žádosti zákonného zástupce a odpovídajících zdravotních podkladů a po poučení zaměstnance.

31.1 Postup při úrazu

- poskytnutí první pomoci;
- zajištění lékařské pomoci podle závažnosti úrazu;
- informování ředitelky školy;
- bez zbytečného odkladu informování zákonného zástupce;
- zápis do knihy úrazů a případné vyhotovení záznamu o úrazu podle právních předpisů.

Věta o automatickém pojištění všech dětí proti úrazům byla z dokumentu vypuštěna, protože nejde o nezbytnou součást školního řádu a její znění musí vždy odpovídat aktuálním pojistným podmínkám školy.

32. Zásady bezpečnosti při činnostech s dětmi

- Při přesunech mimo mateřskou školu pedagogičtí pracovníci volí bezpečné trasy a organizaci skupiny odpovídající věku a počtu dětí.
- Při pobytu v přírodě jsou využívána bezpečná a předem známá místa a pedagogové dbají na to, aby děti neopustily vymezený prostor.
- Při pohybových aktivitách pedagogové předem kontrolují bezpečnost prostoru a vybavení a přizpůsobují náročnost věku a individuálním schopnostem dětí.
- Při pracovních a výtvarných činnostech se zvýšeným rizikem úrazu je zajištěn odpovídající dohled a děti používají pomůcky přiměřené věku.
- Při aktivitách s otevřeným ohněm se postupuje podle pravidel požární ochrany a interních bezpečnostních postupů školy.

33. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Mateřská škola vytváří bezpečné sociální klima a přiměřeně věku dětí předchází projevům násilí, šikanování, diskriminace, nepřátelství, vandalismu, rizikového chování a dalším negativním jevům.

Při zjištění nevhodného nebo ohrožujícího jednání zaměstnanci školy postupují podle povahy situace, školního preventivního systému a příslušných právních předpisů.

34. Další bezpečnostní opatření

V prostorách mateřské školy a na akcích školy platí zákaz kouření a požívání alkoholu a jiných návykových látek. Není dovoleno používat ani dobíjet zařízení, jejichž používání není v prostorách školy povoleno nebo by mohlo ohrozit bezpečnost.

Čl. X – ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

35. Chování dětí při zacházení s majetkem

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem a dalším majetkem školy. Při úmyslném poškození majetku škola situaci řeší se zákonným zástupcem s ohledem na věk a rozumovou vyspělost dítěte.

36. Pobyt zákonných zástupců v prostorách školy

Zákonní zástupci se v prostorách mateřské školy zdržují po dobu nezbytnou k předání a převzetí dítěte, převlékání dítěte a jednání se zaměstnanci školy. Po převzetí dítěte opouštějí prostory školy a zahrady, pokud není se školou dohodnuto jinak.

Zákonní zástupci jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a neohrožovali bezpečnost dětí ani zaměstnanců.

Čl. XI – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

37. Platnost a účinnost školního řádu

Tento školní řád je vydán na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád účinný od 1. 9. 2025.

38. Změny a dodatky

Změny a dodatky školního řádu se provádějí písemně. Před nabytím účinnosti jsou zaměstnanci školy se změnami seznámeni a zákonní zástupci dětí jsou o vydání a obsahu školního řádu nebo jeho změnách informováni způsobem stanoveným právními předpisy.

39. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců

Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Nově nastupující zaměstnanci jsou seznámeni se školním řádem při nástupu do práce.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce dětí o vydání a obsahu školního řádu a zajistí jeho zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup a možnost nahlédnutí v mateřské škole.

Těšeticích dne: 27.8.2026

Projednáno na pedagogické radě dne: 16.9.2026

Bc. Zuzana Bastlová

ředitelka Mateřské školy Těšetice