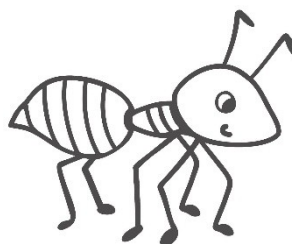
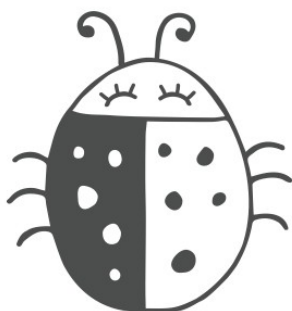
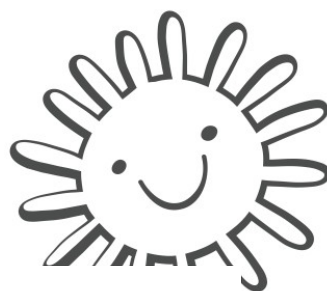
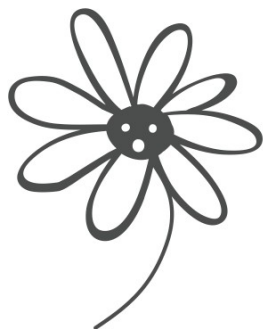




MATEŘSKÁ ŠKOLA STARÁ PAKA
KOMENSKÉHO 466, 507 91 STARÁ PAKA
TEL. 727 928 026, IČ: 750 152 18



ŠKOLNÍ ŘÁD

AKTUALIZACE OD 1. 9. 2026

Mateřská škola, Stará Paka, Komenského 466, 507 91 Stará Paka		
Školní řád		
Č.j.: MŠSP 80/2026	Účinnost od: 1. 9. 2026	Aktualizace: 1/9 2026
Vypracoval ředitel školy	Bc. Macháček Ondřej	

Ředitel mateřské školy vydává na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 ve znění pozdějších předpisů školský zákon, školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Podrobnosti o výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1. Práva pedagogů

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem.
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na využívání metod, forem a prostředků vzdělávání v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání a Školním vzdělávacím programem.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- Na informace a podmínky potřebné pro řádný výkon pedagogické činnosti.
- Vyjádřit názor k pedagogickým, organizačním a provozním záležitostem školy a podílet se na jejich řešení.

1.2. Povinnosti pedagogů

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu s právními předpisy, zásadami a cíli vzdělávání a Školním vzdělávacím programem.
- Chránit a respektovat práva dítěte a přihlížet k jeho individuálním vzdělávacím potřebám.
- Chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování.
- Svým přístupem k dětem vytvářet bezpečné, respektující a podnětné prostředí.
- Respektovat důstojnost dítěte a jednat s ním způsobem přiměřeným jeho věku a individuálním možnostem.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své pedagogické činnosti, chránit osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí.
- Poskytovat dětem a jejich zákonným zástupcům informace související s výchovou a vzděláváním.

- Spolupracovat s ostatními zaměstnanci školy, zákonnými zástupci dětí a dalšími osobami podílejícími se na vzdělávání dítěte.
- Průběžně informovat zákonné zástupce o podstatných skutečnostech souvisejících s dítětem a jeho vzděláváním.
- Bez zbytečného odkladu informovat ředitele školy o závažných skutečnostech týkajících se bezpečnosti, zdraví, vzdělávání nebo chování dítěte.
- Dodržovat vnitřní předpisy školy a pokyny ředitele vydané v souladu s právními předpisy.
- Dále se vzdělávat a průběžně rozvíjet své profesní kompetence.

1.3. Pravidla vzájemných vztahů ve škole

- Vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, slušnosti, ohleduplnosti a důstojnosti.
- Všichni účastníci vzdělávání jsou povinni respektovat důstojnost druhých osob a zdržet se jednání, které by mohlo být vnímáno jako ponižující, urážlivé, diskriminační, agresivní nebo jinak nevhodné.
- Zákonní zástupci komunikují se zaměstnanci školy věcně a slušně. Případné připomínky, podněty nebo stížnosti řeší přednostně s pedagogickým pracovníkem, kterého se daná záležitost týká, případně s ředitelem školy.
- Zaměstnanci školy jednají se zákonnými zástupci dětí profesionálně, vstřícně a s respektem. Při komunikaci chrání důvěrnost informací týkajících se dětí, jejich rodin a zaměstnanců školy.
- Informace o vzdělávání a chování dítěte jsou poskytovány jeho zákonným zástupcům způsobem odpovídajícím povaze sdělení. Citlivé nebo závažné záležitosti se projednávají individuálně, nikoliv před ostatními dětmi nebo rodiči.
- Zákonní zástupci respektují, že pedagogický pracovník v době přímé pedagogické činnosti zajišťuje bezpečnost a vzdělávání dětí a není povinen řešit s nimi rozsáhlejší individuální záležitosti.
- Zaměstnanci školy vzájemně spolupracují, předávají si potřebné informace a postupují tak, aby byla zajištěna kontinuita vzdělávání, bezpečnost dětí a řádný chod školy.
- Pedagogičtí pracovníci řeší případné neshody a konfliktní situace mezi dětmi pedagogickými prostředky přiměřenými věku a individuálním potřebám dětí. Opakované nebo závažné projevy nevhodného chování projednávají se zákonnými zástupci a podle potřeby s ředitelem školy.
- V případě závažného konfliktu mezi zákonným zástupcem a zaměstnancem školy může ředitel školy stanovit další způsob komunikace a projednání dané záležitosti.
- Vzájemná komunikace všech účastníků vzdělávání probíhá způsobem, který nenarušuje vzdělávání a provoz školy.

1.4. Dítě má právo

- Na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných ŠPZ v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.
- Na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi.
- Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.
- Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

1.5. Dítě má povinnost:

- Dodržovat pravidla společného soužití na třídách, které vytváří společně s učitelkami.
- Chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně majetek školy.
- Neodnášet a nepůjčovat si bez dovození učitelek inventář a vybavení mateřské školy domů.
- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

1.6. Rodiče mají právo:

- Seznámit se s ŠVP MŠ a přispívat svými nápady k jeho obohacení.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona a konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy při vyzvedávání dětí nebo na předem domluvené schůzce.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo řediteli školy.

1.7. Rodiče mají povinnost:

- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu docházky dítěte do mateřské školy vyskytnou.

- Poskytnout dětem dostatek náhradního a odpovídajícího oblečení.
- Omluvit nepřítomnost dítěte třídním učitelům.
- Nahlásit pedagogům změny v adrese, telefonu apod.
- Rodič má povinnost předávat dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- Dítě s příznaky akutního onemocnění do MŠ nepatří, pokud se příznaky objeví během pobytu, škola dítě oddělí od ostatních a kontaktuje zákonného zástupce.
- Povinnost předat dítě osobně učitelce.
- Pokud pověří jinou osobu vyzvedáváním svého dítěte z MŠ, musí být uvedena na předepsaném formuláři.
- Povinnost si vyzvednout dítě z mateřské školy v určené době.
- Při vstupu do jednotlivých tříd se přezouvat, popř. využívat návleků.
- Odvádět dítě ze třídy pouze s vědomím učitelky.
- Po převzetí dítěte zákonný zástupce nebo pověřená osoba opustí prostory školy, pokud není dohodnuto jinak.
- Vyzvednout si před začátkem docházky dítěte do mateřské školy čipy, určené ke vstupu do MŠ.
- Čip určený ke vstupu do MŠ předat jen dalšímu zákonnému zástupci nebo osobě, která je pověřena k vyzvedávání dítěte.
- Po celou dobu docházky dítěte do MŠ dbát o to, aby se čip nepoškodil a neztratil.
- Ztrátu čipu ihned nahlásit hospodárce školy.
- Po ukončení docházky dítěte do MŠ čip odevzdat hospodárce školy.
- Osoby pověřené k vyzvedávání dodržují Školní řád MŠ.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá v pracovních dnech v rozsahu 4 nepřetržitých hodin, a to od 8:00 do 12:00 hodin.

1.8. Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti předškoláka provádí zákonný zástupce třídnímu učiteli, ústně, popř. telefonicky na tel. číslo dané třídy.
- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje třídní učitelka ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje.

- Neomluvenou nepřítomnost dítěte řeší mateřská škola se zákonným zástupcem. Při přetrvávající nebo závažné neomluvené absenci a při podezření na zanedbávání povinného předškolního vzdělávání škola postupuje podle platných právních předpisů a podle potřeby spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

1.9. Individuální vzdělávání dítěte:

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem doručení oznámení řediteli mateřské školy, do které bylo dítě přijato.
- 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) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých oblastech stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Ověření probíhá přiměřenými pedagogickými postupy, zejména rozhovorem s dítětem, pedagogickým pozorováním a dalšími vhodnými metodami. Z ověření bude vyhotoven zápis.
- **Řádný termín ověření je stanoven na první pondělí v listopadu od 10:00 hodin. Náhradní termín je stanoven na první pondělí v prosinci od 10:00 hodin.**
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 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.

2. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

viz. Vnitřní předpis o vzdělávání dětí se SVP

3. Provozní a vnitřní režim školy

3.1. Platby v mateřské škole:

- Podmínky stanovení úplaty, její výše a splatnost jsou zveřejněny ve Vnitřním předpise o úplatě, který je umístěný na webu MŠ.

3.2. Úplata za školní stravování a předškolní vzdělávání dětí:

- Podmínky stanovení stravného a úplaty za vzdělávání, jeho výše a splatnost jsou zveřejněny ve Vnitřních řádech školní jídelny a předpisu o úplatě za předškolní vzdělávání, které jsou umístěny na webových stránkách školy. Záložka: PRO RODIČE – DOKUMENTY.
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

3.3. Provoz mateřské školy:

- Provoz mateřské školy je od 6.30 hod do 16.00 hodin. V 16.00 hodin se celý areál mateřské školy uzamyká, rodiče už musí v této době opustit s dětmi budovu i zahradu školy.
- Doporučený čas příchodu dětí do mateřské školy je do 8:30 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s pedagogy.
- Vstup do mateřské školy je zajištěn elektronickým přístupovým systémem. Zákonní zástupci a pověřené osoby jsou povinny chránit přístupové prostředky před ztrátou a zneužitím. Podrobnosti používání přístupového systému stanoví škola samostatně.
- Po dobu, kterou tráví děti v dopoledních hodinách na zahradě, je uzamčena branka u hlavní brány MŠ, a v této době je nutno ke vstupu využít tel. spojení.
- Pokud zákonný zástupce ani pověřená osoba dítě po skončení provozní doby nepřeveze a nepodaří se je kontaktovat, postupuje mateřská škola podle platných právních předpisů a podle okolností spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí a Policií České republiky nebo obecní policií. O průběhu a řešení situace škola provede záznam.
- Zákonní zástupci nebo osoby jimi pověřené jsou povinny předat dítě po příchodu do MŠ učitelkám **osobně** ve třídě již přezuté a převlečené.
- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- Informace o akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy na adrese <http://www.msstarapaka.cz>., či v aplikaci Správa MŠ.
- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Provoz mateřské školy bývá obvykle přerušen na dobu 3-4 týdnů. Omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitel mateřské školy zákonnému zástupci nejméně 2 měsíce předem (informace na nástěnkách a webových stránkách školy). Ředitel zároveň zveřejní také informaci o jiných možnostech zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušování provozu.

- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, než je červenec nebo srpen. 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 nástěnce a webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Návštěvy a další osoby, které nejsou zaměstnanci školy, dětmi, jejich zákonnými zástupci nebo pověřenými osobami, vstupují do prostor mateřské školy pouze po oznámení účelu návštěvy zaměstnanci školy.

4. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Rodiče ukončí docházku dítěte do mateřské školy písemným oznámením.
- Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - *se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;*
 - *zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;*
 - *ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;*
 - *zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.*

Tato ustanovení neplatí pro děti, které plní povinnou předškolní docházku.

5. Režim dne v mateřské škole:

Denní program je dostatečně pružný, je zde dostatek prostoru na individuální možnosti dětí. Pedagogové upravují s přihlédnutím k potřebám a složení jednotlivých tříd. V průběhu dne se střídají volné a řízené činnosti podle potřeb a zájmů dětí.

Denně jsou zařazovány jazykové chvilky, řízené pohybové aktivity, je dostatečný časový odstup mezi jednotlivými jídly, je respektována potřeba spánku u dětí. Dětem je zajišťován pobyt venku po maximální možné dobu s ohledem na klimatické podmínky, aktuální stav prostředí a potřeby dětí.

Denní režim je pružný a přizpůsobuje se věku, potřebám a aktuálním podmínkám jednotlivých tříd. Konkrétní režim jednotlivých tříd je zpracován v třídních vzdělávacích programech a je dostupný zákonným zástupcům ve třídách.

6. Pitný režim

- Dětem je po celý den zajištěn dostupný pitný režim.

7. Cenné věci a hračky

- Mateřská škola doporučuje, aby děti nenosily do MŠ cenné předměty, šperky, elektronická zařízení a hračky, jejichž poškození nebo ztráta by mohla vést ke vzniku škody. Za věci, které dítě přinese do MŠ v rozporu s tímto doporučením, škola odpovídá pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy.

8. Péče o děti 2 až 3leté

Mateřská škola vytváří podmínky pro přijímání dětí dvouletých až tříletých

- Vybavení třídy a hygienického zařízení je přizpůsobeno těmto dětem.
- V případě potřeby a v souladu s personálními a organizačními možnostmi školy může být personální zajištění třídy s dětmi ve věku 2–3 let posíleno.
- Režim dne je přizpůsoben věkovým zvláštnostem těchto dětí.
- Zákonní zástupci těchto dětí umístí v šatnách dětí dostatečné množství náhradního oblečení.
- U dětí ve věku 2–3 let může být po dohodě se zákonným zástupcem individuálně upraven režim příchodu a adaptace dítěte.

9. Podrobnější postupy a pravidla v uvedených oblastech upravují příslušné vnitřní dokumenty školy.

- Bezpečnost a ochrana zdraví dětí v mateřské škole
- Bezpečnost o prázdninách
- Školní preventivní program, Školní program proti šikanování
- Program začlenění dětí s OMJ
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při pobytu v mateřské škole i akcích pořádaných mateřskou školou. Učitelé mateřské školy v rámci výchovného působení poučují děti o možných rizicích, ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech. Seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve škole i mimo školu.
- Učitelé mateřské školy jsou pověřeni předat dítě jen zákonným zástupcům nebo osobám jmenovaným v pověření k vyzvedávání dítěte z mateřské školy. Bez tohoto pověření nesmí předat dítě jiné osobě.
- Pokud vyzvedává dítě na základě pověření o vyzvedávání dětí nezletilý sourozenec

a učitelky zjistí, že mladšího sourozence nezvládne, oznámí tuto skutečnost rodičům a takovému sourozenci dítě již příště nevydají.

- O úrazu dítěte je zákonný zástupce bez zbytečného odkladu informován. Škola zajistí dítěti podle povahy úrazu potřebné ošetření a v případě potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu. Úrazy se evidují v knize úrazů a v případech stanovených právními předpisy škola vyhotovuje záznam o úrazu.
- Mateřská škola běžně nepodává dětem léčivé přípravky. V odůvodněných případech, kdy je nezbytné zajistit dítěti zdravotní podporu v průběhu jeho pobytu v mateřské škole, může škola po předchozí písemné dohodě se zákonným zástupcem a na základě potřebných informací o zdravotním stavu dítěte stanovit individuální postup. V akutním stavu škola poskytne nezbytnou první pomoc a podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu.
- Zákonní zástupci zajišťují, aby dítě mělo pro pobyt v mateřské škole vhodné oblečení a obuv odpovídající jeho věku, aktuálním klimatickým podmínkám a plánovaným činnostem. Dítě má mít v šatně dostatek náhradního oblečení.
- Při výskytu infekčního nebo parazitárního onemocnění může mateřská škola informovat zákonné zástupce dětí v dotčeném kolektivu o jeho výskytu a doporučit preventivní opatření.
- Saunování dětí probíhá pouze na základě předchozího souhlasu zákonného zástupce a za podmínek stanovených vnitřními pravidly školy. Zákonný zástupce informuje školu o zdravotních omezeních dítěte, která mohou mít význam pro jeho účast na saunování.

9.1. Pravidla zacházení s majetkem školy:

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem i dalším vybavením školy.
- Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či řediteli školy.

9.2. Ochrana před diskriminací, násilím a rizikovým chováním

- Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí, ve kterém není přípustné jednání směřující k ponižování, diskriminaci, vyhrožování, fyzickému nebo psychickému násilí či jinému rizikovému chování.
- Pedagogičtí pracovníci věnují zvýšenou pozornost prevenci a včasnému zachycení projevů nevhodného nebo rizikového chování. Zjištěné projevy řeší přiměřeně věku a individuálním potřebám dítěte a podle závažnosti informují zákonné zástupce a ředitele školy.

- Při opakovaných nebo závažných projevech nevhodného chování může mateřská škola navrhnout spolupráci se školským poradenským zařízením nebo dalšími odbornými pracovníci.
- Mateřská škola postupuje při řešení těchto situací v souladu s právními předpisy a příslušnými preventivními programy školy.

9.3. Stížnosti, podněty a oznámení

- Zákonní zástupci mohou své připomínky, podněty a stížnosti týkající se činnosti mateřské školy uplatnit u pedagogických pracovníků nebo ředitele školy.
- Závažné nebo citlivé záležitosti se projednávají individuálně a s ohledem na ochranu soukromí zúčastněných osob.
- Stížnosti jsou vyřizovány v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními postupy školy.

9.4 Distanční vzdělávání

- Pokud nastanou podmínky stanovené školským zákonem pro poskytování distančního vzdělávání, poskytuje mateřská škola dětem s povinným předškolním vzděláváním vzdělávání distančním způsobem v rozsahu a formě odpovídající konkrétní situaci a možnostem školy.

10. Závěrečná ustanovení

- Dodržování školního řádu je závazné pro učitele, ostatní zaměstnance školy, zákonné zástupce dítěte, pověřené osoby, děti.
- Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem ředitel školy, při jejich nástupu do pracovního poměru.
- Zákonní zástupci dětí jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v mateřské škole.
- Děti MŠ jsou seznamovány s pravidly uvedenými ve Školním řádu postupně a přiměřeným způsobem při tvoření pravidel jednotlivých tříd.

Účinnost: od 1. 9. 2026

Ve Staré Pace dne: 20.8. 2026

Vypracoval: Bc. Macháček Ondřej
ředitel školy

Školní řád byl

projednán na
pedagogické radě dne
.....