



Základní škola a mateřská škola Bohdalov

Bohdalov 205, 592 13 Bohdalov

Základní škola a mateřská škola Bohdalov se sídlem Bohdalov 205, 592 13 Bohdalov			
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZSB 242/26	A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Jitka Fejtová, ředitelka školy		
Vydal:	Mgr. Jitka Fejtová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2026		
Řád nabývá platnosti dne:	1. 9. 2026		
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026		

Ředitelka 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, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Posláním mateřské školy je vytvářet dětem bezpečné, podnětné a motivující prostředí, podporovat jejich individuální rozvoj a vytvářet základy celoživotního vzdělávání s ohledem na jejich potřeby, možnosti a zájmy.

Organizace MŠ

Mateřská škola má tři homogenní třídy s celodenním provozem. Provozní doba mateřské školy je od 6 do 16 hodin. Organizace dne je přizpůsobena potřebám dětí a zahrnuje spontánní a řízené činnosti, pobyt venku, stravování a odpočinek.

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání

- ✓ Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy v souladu s právními předpisy, a to v období od 15. března do 15. dubna kalendářního roku pro následující školní rok.
- ✓ O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, vývěsky školy a dalšími v místě obvyklými způsoby.
- ✓ O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení v souladu s platnými právními předpisy. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte se doručuje zákonnému zástupci dítěte. O přijetí dítěte jsou zákonní zástupci informováni zveřejněním seznamu přijatých dětí pod přidělenými registračními čísly na veřejně přístupném místě ve škole a na

webových stránkách školy. Rozhodnutí o přijetí se považuje za oznámené zveřejněním seznamu přijatých dětí pod přidělenými registračními čísly.

- ✓ O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy na základě zveřejněných kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce ukončit předškolní vzdělávání dítěte, s výjimkou dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
- d) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Provoz a režim školy

- ✓ Provoz školy je od 6:00 do 16:00 hodin (prázdninový provoz je od 6:15 do 15:30 hodin). Provoz MŠ bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na pět týdnů. O přerušení nebo omezení provozu mateřské školy informuje ředitelka školy zákonného zástupce v dostatečném předstihu způsobem v místě obvyklým, zpravidla nejméně 2 měsíce předem.
- ✓ Děti se scházejí v době od 6:00 do 8:00 hodin. Po předchozí dohodě se zákonným zástupcem je možný i pozdější příchod dítěte. Po odchodu dětí se škola nejpozději v 16:00 hodin uzamyká.
- ✓ Pobyt dítěte v mateřské škole je buď polodenní – tj. včetně oběda, nebo celodenní, tj. včetně odpolední svačiny. U dětí, které docházku do MŠ začínají, je možno dohodnout individuální čas pobytu v MŠ po dobu prvních 14 dní.

Časový rozvrh:

- | | |
|---------------|---|
| 6:00 – 7:00 | scházení dětí v jedné třídě |
| 6:00 – 8:30 | příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální péče, činnosti zaměřené k plnění ŠVP. |
| 8:00 – 12:00 | povinné předškolní vzdělávání (4 hodiny) Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a probíhá v rozsahu nejméně 4 hodin denně. |
| 8:15 – 9:15 | pohybové aktivity, hygiena, svačina podle harmonogramu jednotlivých tříd |
| 9:15 – 9:45 | didakticky zacílené činnosti, řízené aktivity ve skupinách a individuálně, individuální péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami, jazykové chvilky, smyslové hry |
| 9:45 – 11:45 | pobyt venku (vycházky, pobyt na zahradě, hry spontánní i řízené, tělovýchovné aktivity, spojování dětí do skupin) |
| 11:15 – 12:15 | hygiena, oběd podle harmonogramu jednotlivých tříd |
| 12:15 – 14:00 | hygiena, odpočinek, klidové činnosti |
| 14:00 – 14:30 | odpolední svačina |
| 14:30 – 16:00 | odpolední zájmové činnosti dětí (hry, dle zájmu dětí pokračování didakticky cílených činností), rozcházení dětí |
| 15:15 – 16:00 | rozcházení dětí z jedné třídy |

Denní režim je flexibilní a respektuje potřeby dětí i aktuální vzdělávací situace. Současně poskytuje dětem dostatek jistoty, pravidelnosti a předvídatelnosti. Částečné časové rozdíly mezi jednotlivými třídami souvisejí s organizací stravování a provozu mateřské školy.

Pohybové aktivity:	využití prostorů tříd, tělocvičny a travnatých ploch okolo školy vybavení standardní aktivity volné i řízené denně jsou zařazovány pohybové chvílky pohybové aktivity se prolínají během celého dne
Pobyt venku:	denně, a to po maximální možnou dobu, (pobyt venku se přizpůsobuje aktuálním klimatickým podmínkám) řízené vycházky do přírody tělovýchovné aktivity, spontánní hry pobyt na školní zahradě s využitím herních, pohybových a poznávacích aktivit
Odpočinek:	odpočinek a spánek je přizpůsobován individuálním potřebám dětí na stahovatelných lehátkách, která jsou označena značkami dětí. vyprávění, předčítání nebo poslech pohádek písničky pro uklidnění, po dohodě s rodiči klidné hry
Stravování:	časový odstup mezi jídly nepřesahuje 3 hodiny svačiny i oběd jsou podávány ve třídách pomocnou kuchařkou jsou dodržovány hygienické požadavky děti si samy prostírají a samy se obsluhují, mají právo si žádat o množství stravy i tekutiny, po svačině i obědě si odnáší nádobí na místo k tomu určené, při obědě používají dle možností příbory všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby pedagogický pracovník je-li dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, je mu poskytováno školní stravování a dítě se stravování účastní
Pitný režim:	po celý den jsou v hernách k dispozici nerezové konvice s nápoji (čaj, rozpustné vitaminové nápoje apod.) a džbánky s vodou, před pobytem venku připravuje pomocná kuchařka pro každé dítě sklenici nápoje v letních měsících se při pobytu na zahradě dětem podává připravený nápoj na delších vycházkách zajišťují pedagogičtí pracovníci pitný režim přenášením vhodných nápojů v uzavíratelných nádobách děti používají k pití vlastní nebo školní hrnečky, všechny používané hrnečky splňují hygienické požadavky
Otužování:	pravidelné větrání tříd školník sleduje vytápění školy, redukuje na přiměřenou teplotu dostatečný pobyt venku kontrola vhodného oblečení dětí v MŠ i při pobytu venku

Práva dětí a zákonných zástupců

- ✓ Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- ✓ Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a je pro tyto děti povinné. Bezúplatně se poskytuje vzdělávání dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

- ✓ Dítě má právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- ✓ Dítě má právo na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- ✓ Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- ✓ Děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky mají přednost při přijímání k předškolnímu vzdělávání v souladu se školským zákonem.
- ✓ Zákonní zástupci mají právo být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, o provozu a organizaci mateřské školy.
- ✓ Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- ✓ Zákonní zástupci mají možnost podílet se na dění v MŠ, zapojovat se do školních akcí, tvořivých setkání a dalších aktivit školy.
- ✓ Zákonní zástupci se mohou podílet na tvorbě a úpravách programu v MŠ a mohou uplatnit své připomínky a návrhy.
- ✓ Zákonní zástupci si mohou vyžádat osobní konzultaci s pedagogickými pracovníky MŠ a mohou s nimi prodiskutovat úspěchy i neúspěchy týkající se jejich dítěte.
- ✓ Zákonní zástupci mohou před vstupem dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim, na kterém se dohodnou s třídními učitelkami.
- ✓ Zákonní zástupci mají možnost podat oprávněnou stížnost a mohou ji projednat s pedagogickými pracovníky v MŠ a ředitelkou školy.

Povinnosti zákonných zástupců

- ✓ Zákonný zástupce je povinen přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (dítě, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- ✓ Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně pedagogickému pracovníku, teprve potom může opustit školu. Zákonní zástupci dítěte mohou vyzvedáváním dítěte písemně pověřit jinou osobu nebo sourozence (formuláře u třídních učitelek). Bez písemného pověření pedagogický pracovník nevydá dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze to zaznamenat do evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou.
- ✓ Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu. Omlouvání se provádí prostřednictvím aplikace TWIGSEE, případně telefonicky, písemně, SMS zprávou nebo osobně. V případě neomluvené nepřítomnosti dítěte delší, než dva týdny mohou být zákonní zástupci písemně upozorněni na možnost ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona.
- ✓ Dítě může být uvolněno v doprovodu zákonného zástupce během dne na základě vyplněné a podepsané Žádosti o uvolnění dítěte z MŠ v průběhu dne.
- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění dítěte nebo osob, se kterými dítě žije ve společné domácnosti, a o dalších závažných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte, které by mohly ovlivnit jeho pobyt v mateřské škole.
- ✓ Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které nevykazuje známky akutního onemocnění nebo infekčního onemocnění. Zákonný zástupce odpovídá za to, že předává dítě do mateřské školy zdravé.
- ✓ V odůvodněných případech může ředitelka školy nebo pedagogický pracovník požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k pobytu v kolektivu.

- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit ihned změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny.
- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni odhlásit stravování den předem, pouze ve výjimečných případech nejpozději do 6:15 hod. daného dne na strava.cz nebo telefonicky v kanceláři školní jídelny základní školy. Poplatky za stravování se vybírají bezhotovostně do 5. dne stávajícího měsíce.
- ✓ Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce předem, je-li důvod nepřítomnosti znám, nebo bez zbytečného odkladu po jejím vzniku. Povinnost omlouvání se vztahuje na všechny děti, přičemž nepřítomnost dětí plnících povinné předškolní vzdělávání je evidována. Omlouvání se provádí prostřednictvím **aplikace TWIGSEE**, případně **telefonicky, písemně, SMS** zprávou nebo **osobně**. Po návratu dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání do mateřské školy zapíše zákonný zástupce důvod nepřítomnosti do omluvného listu. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky mateřské školy. V případě neomluvené absence dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání postupuje ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy a může informovat o této skutečnosti orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- ✓ Zákonní zástupci jsou povinni uhradit úplatu za předškolní vzdělávání nejpozději do 15. dne daného měsíce – viz Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole vydaná ředitelkou ZŠ a MŠ Bohdalov.
- ✓ Zákonní zástupci vybaví dítě náhradním oblečením, oblečením a obuví na pobyt v přírodě, domácí obuví, pyžamem a kapesníkem, vše řádně označené.

Dítě může plnit **povinnost předškolního vzdělávání** formou individuálního vzdělávání podle §34b odst. 3 školského zákona. Pak je zákonný zástupce povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v řádném termínu, a to 3. úterý v listopadu nebo náhradním termínu 2. úterý v prosinci. Ověření bude probíhat v MŠ ve třídě Medvídci od 7:30 hod. do 9:00 hod. a bude jej vykonávat kvalifikovaný pedagogický pracovník MŠ. Úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte bude ověřena při volné hře s ostatními, při nenásilných rozhovorech zaměřených na jednotlivé oblasti vzdělávání za nepřítomnosti zákonného zástupce. Zákonný zástupce do MŠ donese seznam aktivit, zaměřených na předškolní vzdělávání, které s dítětem individuálně provádí.

Povinnosti dítěte

Děti jsou vedeny k tomu, aby

- ✓ dodržovaly pravidla soužití v kolektivu
- ✓ respektovaly pokyny pedagogických i ostatních zaměstnanců školy
- ✓ pečovaly o hračky, pomůcky a vybavení mateřské školy
- ✓ chovaly se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým

V případě nařízení distančního vzdělávání postupuje MŠ podle aktuální legislativy.

Naše třídní pravidla

- ✓ Na znamení paní učitelky se ztišíme.
- ✓ Nasloucháme, když někdo jiný mluví.
- ✓ Všichni jsme kamarádi.
- ✓ Chováme se k sobě hezky.

- ✓ Udržujeme pořádek ve svých věcech.
- ✓ Pomáháme si navzájem.
- ✓ Uklízíme si po skončení hry.
- ✓ Nabízíme dětem možnost ochutnat každé jídlo.
- ✓ Necháme kamarády v klidu jíst, nerušíme je.
- ✓ Když někomu ublížíme, omluvíme se.
- ✓ Používáme „kouzelná slovíčka“, co otvírají srdíčka „PROSÍM a DĚKUJI“.
- ✓ Dospělé zdravíme „DOBŘÝ DEN a NASHLEDANOU“.
- ✓ Při příchodu a odchodu ze třídy pozdravíme a loučíme se podáním ruky s pedagogickým pracovníkem.
- ✓ Když se nám něco nelíbí nebo nám to je nepříjemné, tak to řekneme.

Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci a pracovníky školy

Všichni účastníci vzdělávání jsou povinni dodržovat zásady vzájemné úcty, respektu, tolerance a slušného chování. Děti jsou vedeny k tomu, aby mezi sebou ani vůči dospělým nepoužívaly hrubé výrazy a urážky a nedopouštěly se psychického ani fyzického násilí. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek nezbytných pro její výkon, zejména na ochranu před diskriminací, násilím, nepřátelským jednáním nebo jiným nevhodným chováním ze strany dětí, zákonných zástupců nebo dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- ✓ Prostory mateřské školy splňují požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví dětí dle platných právních předpisů.
- ✓ Ředitelka školy zajišťuje dohled nad dětmi prostřednictvím pedagogických pracovníků při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- ✓ Při společných akcích s účastí zákonných zástupců odpovídají za děti zákonní zástupci, pokud si dítě nepřebírá pedagogický pracovník.
- ✓ Každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- ✓ Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno v Přehledu výchovné práce.
- ✓ Při hře dětí ve třídě dbá pedagogický pracovník, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné hračky nebo předměty.
- ✓ Pedagogický pracovník neopouští svěřené děti bez zajištění dohledu.
- ✓ Pedagogický pracovník dbá na bezpečné používání pomůcek odpovídajících věku dětí. Zajistí náležitý dohled při práci s ostrými nebo potenciálně nebezpečnými pomůckami, s drobnými korálky a stavebnicovými tvary, které by mohly děti strčit do nosu nebo ucha.
- ✓ Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí.
- ✓ Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případná nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.

- ✓ Při převlékání dětí v šatnách vykonává pedagogický pracovník stálý dozor, sám se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- ✓ Při odchodu dítěte domů je předává rodičům, případně pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte.
- ✓ Při pobytu dětí venku mimo území mateřské školy odpovídá jeden pedagogický pracovník za bezpečnost nejvýše 20 dětí v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. (smyslově, tělesně a duševně zdravých).
- ✓ Při pobytu dětí venku pedagogický pracovník vykonává neustálý dohled na houpačkách, průlezkách a jiném nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení z prostoru, kam sama nevidí a nemůže mít o dětech přehled.
- ✓ Při vycházkách pedagogický pracovník dbá na bezpečnou chůzi dětí ve dvojicích nebo v zástupu, využívá chodník nebo krajnici a vyhýbá se frekventovaným komunikacím. Dbá na bezpečné přecházení vozovky a průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- ✓ Při sportovních akcích a výletech rozhodne ředitelka školy na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí. Stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích a pravidlech jednání při nich.
- ✓ Při jakémkoliv úraze jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci mateřské školy **nepodávají dětem žádné léky**. Výjimečně pouze na základě lékařského doporučení a písemné dohody se zákonným zástupcem. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- ✓ Pedagogický pracovník zapíše do knihy úrazů každý úraz dítěte, ke kterému došlo při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním. Záznam o úrazu vyhotoví v případech stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy školy.
- ✓ Věcné, hygienické, personální, organizační a bezpečnostní podmínky vzdělávání **dětí od dvou do tří let** jsou zajištěny v návaznosti na specifické potřeby dětí tohoto věku.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

- ✓ Pedagogický pracovník je oprávněn nepřevzít dítě do mateřské školy, pokud dítě vykazuje známky akutního nebo infekčního onemocnění, a to v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci mají právo projednat se zákonnými zástupci dítěte jeho chování a hledat vhodná výchovná opatření.
- ✓ Pedagogický pracovník je povinen poskytnout informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte pouze zákonnému zástupci dítěte v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů.
- ✓ Poskytnout předem a s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ apod.).
- ✓ Umožnit konání konzultačních hodin zákonným zástupcům dítěte, pokud o to požádají.

Zacházení s majetkem mateřské školy

- ✓ 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 poškození majetku mateřské školy se vzniklá situace projedná se zákonnými zástupci dítěte. Náhrada škody se řeší individuálně v souladu s platnými právními předpisy.
- ✓ Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole pouze po dobu nezbytně nutnou k převlečení dítěte, jeho předání pedagogickému pracovníkovi nebo převzetí dítěte od pedagogického pracovníka. Dále mohou v mateřské škole pobývat po dobu jednání s pedagogickými pracovníky nebo vedením školy ve věcech týkajících se vzdělávání dítěte.
- ✓ Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni šetrně zacházet s majetkem mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Závěrečná ustanovení

Školní řád mateřské školy je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci školy jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci dětí jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

Tímto školním řádem se ruší předchozí školní řád mateřské školy.

Školní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2026 a účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Bohdalově dne 31. 8. 2026

Mgr. Jitka Fejtová
ředitelka školy