MATEŘSKÁ ŠKOLA, ROHOZNICE

Rohoznice 145, 507 71 Miletín
IČO: 709 93 181
Ředitelka: Bc. Romana Žižková
Zřizovatel: Obec Rohoznice

ŠKOLNÍ ŘÁD

účinný od 1. září 2026

Číslo jednací: MSROH/54/2026

1. Obecná ustanovení

1. Školní řád Mateřské školy, Rohoznice, Rohoznice 145, 507 71 Miletín (dále jen „mateřská škola“ nebo „MŠ“), upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy a stanovuje podmínky provozu a vnitřního režimu mateřské školy.
2. Školní řád vydává ředitelka mateřské školy po projednání v pedagogické radě, v souladu se školským zákonem a souvisejícími právními předpisy.
3. Školní řád upravuje také podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím.
4. Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy.
5. Mateřská škola respektuje princip rovného přístupu ke vzdělávání, zákaz diskriminace a právo každého dítěte na bezpečné, respektující a podnětné prostředí.

2. Školní vzdělávací program

1. Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání podle vlastního školního vzdělávacího programu (ŠVP), zpracovaného v souladu s aktuálně platným Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
2. Vzdělávání je zaměřeno na všestranný rozvoj dítěte s respektováním jeho individuálních vzdělávacích potřeb, možností, schopností a tempa vývoje.
3. Pedagogičtí pracovníci podporují zejména rozvoj osobnosti dítěte, samostatnosti a sebeobsluhy, sociálních a emočních dovedností, komunikačních schopností, pohybových a praktických dovedností a vztahu k lidem, přírodě a okolnímu prostředí.
4. Školní vzdělávací program je zákonným zástupcům přístupný ve vstupních prostorách MŠ, případně na webových stránkách školy nebo po předchozí domluvě s ředitelkou školy.

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Děti jsou přijímány na základě žádosti zákonného zástupce a rozhodnutí ředitelky mateřské školy.
2. Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v zákonem stanoveném období. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka v souladu se školským zákonem a po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

3. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita mateřské školy.
4. Při přijímání dětí postupuje ředitelka podle platných právních předpisů a zveřejněných kritérií.
5. Přednostně jsou přijímány děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné; dále se uplatňují zákonná pravidla přednostního přijetí dětí ze spádového obvodu a zveřejněná kritéria školy.
6. Děti jsou zpravidla přijímány od tří let. Přijetí mladšího dítěte je možné pouze při splnění kapacitních, personálních, organizačních, hygienických a dalších podmínek školy.
7. Podmínky zdravotní způsobilosti a očkování se posuzují podle aktuálně účinných právních předpisů.
8. Ředitelka může při přijetí stanovit zkušební pobyt dítěte nejvýše na dobu stanovenou školským zákonem.

4. Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se řídí školským zákonem.
2. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky, není-li zákonem stanoveno jinak.
3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. V MŠ Rohoznice je začátek povinného předškolního vzdělávání stanoven na 8:00 hodin; povinný rozsah činí nepřetržitě 4 hodiny, tedy od 8:00 do 12:00 hodin, v dnech, kdy je dána povinnost předškolního vzdělávání.
4. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách; tím není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu, v němž je vzděláváno.

5. Individuální vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání lze plnit také formou individuálního vzdělávání za podmínek stanovených školským zákonem.
2. Pokud bude dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, zákonný zástupce oznámí individuální vzdělávání písemně ředitelce mateřské školy nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem doručení oznámení ředitelce.
3. Oznámení o individuálním vzdělávání obsahuje údaje stanovené školským zákonem.
4. Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno; tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a ŠVP.
5. Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých oblastech.
6. Ověření se uskuteční v termínu stanoveném tímto školním řádem v souladu s § 34b školského zákona, zpravidla ve třetím týdnu listopadu v době od 8:00 do 12:00 hodin. Náhradní termín je stanoven zpravidla na první týden prosince v době od 8:00 do 12:00 hodin. Konkrétní datum a čas škola zákonnému zástupci včas oznámí. O průběhu ověření škola pořídí záznam.
7. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
8. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí v souladu se školským zákonem. Po ukončení z tohoto důvodu nelze dítě podle zákona opětovně individuálně vzdělávat.

6. Organizace předškolního vzdělávání

1. Mateřská škola je jednotřídní venkovská mateřská škola. Provoz mateřské školy je celodenní od 6:30 do 16:00 hodin.
2. Zákonní zástupci přivádějí děti zpravidla do 8:00 hodin. Pozdější příchod dítěte je možný po předchozí dohodě, zpravidla nejpozději do 9:30 hodin, pokud tomu nebrání organizační důvody.
3. Zákonný zástupce předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Převzetím dítěte přebírá mateřská škola odpovědnost za jeho bezpečnost.
4. Zákonný zástupce vyzvedne dítě nejpozději do konce provozní doby.
5. Odchod dítěte v jinou než obvyklou dobu oznámí zákonný zástupce předem pedagogickému pracovníkovi.
6. Dítě může být vydáno jiné osobě pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce.
7. Pokud není dítě vyzvednuto do konce provozní doby, pedagogický pracovník kontaktuje zákonného zástupce a následně další oprávněnou osobu. Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte, informuje ředitelku a postupuje podle krizového plánu mateřské školy a aktuálních právních a metodických pokynů. O situaci se provede písemný záznam.
8. Při pochybnosti o způsobilosti osoby k převzetí dítěte, zejména při známkách silné opilosti, intoxikace nebo jiného stavu ohrožujícího bezpečnost dítěte, pedagogický pracovník dítě této osobě nepředá, informuje ředitelku a kontaktuje další oprávněnou osobu. Podle závažnosti situace může být přivolána Policie ČR nebo jiná složka IZS.
9. Při mimořádné situaci při předávání nebo vyzvedávání dítěte postupují zaměstnanci podle Krizového plánu MŠ, Režimu zabezpečení školy a dalších souvisejících vnitřních dokumentů.
10. Denní režim je pružný a reaguje na aktuální potřeby dětí a podmínky vzdělávání.
11. Doba odpočinku respektuje individuální potřeby dětí. Děti nejsou nuceny ke spánku; děti, které neusnou, mohou vykonávat klidové činnosti.
12. V měsících červenci a srpnu může být provoz mateřské školy podle místních podmínek omezen nebo přerušen v souladu s právními předpisy. Ředitelka stanoví rozsah omezení nebo přerušení po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní nejméně dva měsíce předem a současně zveřejní informace o možnostech a podmínkách zajištění předškolního vzdělávání dětí v jiné mateřské škole v souladu s právními předpisy.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

1. Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním souvisejících.
2. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
3. Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi s ohledem na věk, schopnosti, zdravotní stav dětí, charakter činnosti a konkrétní rizika.
4. Děti musí mít vhodné oblečení a obuv odpovídající pobytu v MŠ a venkovním činnostem; zákonní zástupci zohlední zejména proměnlivé podmínky venkovského prostředí.
5. Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s pravidly bezpečného chování a možnými riziky.
6. Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a podnětné prostředí a podporuje duševní pohodu dětí.
7. V areálu MŠ platí zákaz kouření a užívání alkoholu a jiných návykových látek.

8. Při úrazu dítěte poskytne MŠ nezbytnou první pomoc, podle závažnosti zajistí další odbornou pomoc a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Úrazy jsou evidovány podle právních předpisů.
9. Podrobnosti k mimořádným situacím a zabezpečení objektu upravuje samostatný Krizový plán MŠ a Režim zabezpečení školy.

8. Ochrana před infekčními a parazitárními onemocněními

1. Zákonný zástupce přivádí do mateřské školy dítě, jehož zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání. Pokud se u dítěte projeví známky akutního onemocnění, škola postupuje podle následujících ustanovení a platných právních předpisů.
2. Pokud dítě při příchodu nebo během pobytu vykazuje známky akutního onemocnění, MŠ přijme přiměřená opatření k ochraně ostatních dětí a zaměstnanců.
3. Dítě s projevy akutního onemocnění je do převzetí zákonným zástupcem odděleno od ostatních dětí v rozsahu umožněném provozními podmínkami a je zajištěn dohled zletilé osoby.
4. Zákonný zástupce neprodleně informuje MŠ o infekčním nebo parazitárním onemocnění dítěte.
5. MŠ může v odůvodněných případech přijmout opatření k ochraně zdraví ostatních dětí v souladu s právními předpisy.

9. Podávání léků a péče o děti s chronickým onemocněním

1. Mateřská škola běžně nezajišťuje podávání léčivých přípravků dětem. Potřeba podání léku nebo jiného individuálního zdravotního opatření se posuzuje případ od případu s ohledem na právní předpisy, povahu zdravotní potřeby a personální a organizační možnosti školy.
2. Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje zvláštní režim nebo neodkladný zásah, ředitelka se zákonným zástupcem předem projedná a písemně zaznamená konkrétní postup, odpovědné osoby, potřebné informace a způsob řešení mimořádné situace. V případě potřeby se vychází z pokynů zdravotnického pracovníka. Ředitelka posoudí organizační a personální možnosti školy; tím není dotčena povinnost poskytnout nezbytnou první pomoc a přivolat zdravotnickou záchrannou službu, vyžaduje-li to stav dítěte.
3. Zákonný zástupce je povinen předat mateřské škole informace nezbytné k zajištění bezpečného pobytu dítěte, zejména o závažných zdravotních obtížích, alergiích a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost dítěte.
4. Při náhlém ohrožení zdraví dítěte poskytne MŠ nezbytnou první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce.

10. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu s právními předpisy a rozhodnutím zřizovatele.
2. Pro školní rok 2026/2027 činí měsíční výše úplaty 500 Kč. Výše úplaty je stanovena zřizovatelem písemným rozhodnutím/dokumentem.
3. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně za podmínek stanovených školským zákonem.
4. Podrobnosti o výši, splatnosti, osvobození a snížení úplaty stanoví samostatné rozhodnutí nebo dokument školy podle aktuálně účinných právních předpisů.

11. Školní stravování

1. Dítě má nárok na školní stravování v době pobytu v MŠ za podmínek stanovených právními předpisy.
2. Zákonný zástupce dítě ke stravování přihlásí a včas odhlašuje stravu v případě nepřítomnosti dítěte.
3. V první den neplánované nepřítomnosti dítěte lze odebrat oběd do vlastních nádob pouze za podmínek stanovených platnými předpisy a provozovatelem školního stravování. Další podrobnosti, včetně času a místa výdeje, stanoví vnitřní řád školní jídelny.
4. Podrobnosti upravuje Vnitřní řád školní jídelny.

12. Stížnosti, oznámení a podněty

1. Stížnosti, oznámení a podněty týkající se činnosti MŠ mohou zákonní zástupci podávat ředitelce školy.
2. Ředitelka je vyřizuje podle právních předpisů nebo je postoupí příslušnému orgánu.

13. Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem a vybavením MŠ.
2. Děti nesmějí úmyslně poškozovat nebo ničit vybavení, hračky, pomůcky a další majetek školy.
3. Případné poškození majetku se řeší individuálně s ohledem na věk a rozumovou vyspělost dítěte a projedná se zákonným zástupcem.
4. Zákonný zástupce se po převzetí dítěte řídí v prostorách MŠ pokyny zaměstnanců školy.

14. Podmínky zajištění distančního vzdělávání

1. Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pouze v případech a za podmínek stanovených § 184a školského zákona.
2. Pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje MŠ těmto dětem vzdělávání distančním způsobem v rozsahu odpovídajícím okolnostem.
3. Forma distančního vzdělávání je přizpůsobena věku dítěte a jeho podmínkám a probíhá zejména prostřednictvím spolupráce MŠ se zákonnými zástupci.

15. Prevence rizikového chování, diskriminace, nepřátelství a násilí

1. Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí pro všechny děti.
2. Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s možnými riziky a vedeny k bezpečnému chování.
3. MŠ netoleruje násilí, ponižování, diskriminaci, nepřátelství ani jiné rizikové chování.
4. Zaměstnanci školy jsou dětem příkladem respektujícího a ohleduplného jednání.
5. Při opakovaných nebo závažných projevech problémového chování MŠ informuje zákonné zástupce a podle potřeby doporučí spolupráci se školským poradenským zařízením.
6. MŠ zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace.

16. Práva zákonných zástupců dítěte

1. Zákonní zástupci mají právo zejména na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a jeho individuálním rozvoji; konzultovat vzdělávání a vývoj dítěte s pedagogickými pracovníky a ředitelkou po předchozí dohodě; podílet se na dění v MŠ v rozsahu stanoveném jejími organizačními podmínkami;

na ochranu osobních údajů; vyjádřit se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte; na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení; písemně pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte; požádat po dohodě s MŠ o individuálně přizpůsobený adaptační režim dítěte a podávat návrhy a podněty k činnosti MŠ.

17. Omlouvání a evidence docházky dětí

1. MŠ vede evidenci docházky dětí v souladu s právními předpisy.
2. Zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu, nejpozději v den nepřítomnosti, způsobem stanoveným MŠ.
3. Nepřítomnost se omlouvá telefonicky: 493 693 530, SMS 739 630 569 nebo osobně v MŠ. Zákonný zástupce uvede jméno dítěte a předpokládanou dobu nepřítomnosti; důvod nepřítomnosti sdělí v rozsahu potřebném pro evidenci docházky.
4. U dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, omlouvá nepřítomnost zákonný zástupce způsobem uvedeným v odstavci 3.
5. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost stejným způsobem a bez zbytečného odkladu. Předem známou nepřítomnost oznámí ředitelce před jejím začátkem a požádá o uvolnění dítěte; v naléhavých případech oznámí nepřítomnost co nejdříve.
6. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti. Zákonný zástupce doloží důvody nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy. Neomluvenou nepřítomnost dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání ředitelka řeší se zákonným zástupcem a podle okolností postupuje podle právních předpisů.

18. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

1. Zákonní zástupci jsou povinni zejména: předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi; zajistit, aby dítě docházelo do MŠ v odpovídajícím zdravotním stavu; neprodleně informovat MŠ o infekčním nebo parazitárním onemocnění dítěte; informovat MŠ o důležitých zdravotních obtížích dítěte; oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice; řádně omlouvat nepřítomnost dítěte; zajistit účast dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání; oznámit předem pozdější příchod nebo dřívější odchod; vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby; bez zbytečného odkladu převzít dítě v případě zdravotních obtíží; hradit ve stanovených termínech úplatu a stravné, pokud se na ně vztahují; dodržovat tento školní řád a další vnitřní dokumenty školy; respektovat zaměstnance školy a ostatní zákonné zástupce; dostavit se na výzvu ředitelky k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte a zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte na ověření.

19. Práva dětí

1. Každé dítě má právo na poskytování předškolního vzdělávání a školských služeb podle právních předpisů; na respektování své individuality a důstojnosti; na bezpečné a emočně příznivé prostředí; na ochranu před ponižujícím zacházením; na respektování individuálních potřeb odpočinku; na hru a činnosti přiměřené věku; na rozvoj svých schopností a nadání; na soukromí v rozsahu přiměřeném věku; na respektování individuálních vzdělávacích potřeb a na ochranu před násilím, diskriminací a jinými projevy rizikového chování.

20. Povinnosti dětí

1. Děti jsou s ohledem na věk a rozumovou vyspělost vedeny k tomu, aby dodržovaly společně vytvořená pravidla soužití; respektovaly ostatní děti a dospělé; řídily se pokyny pedagogických pracovníků souvisejícími s bezpečností a organizací vzdělávání; šetrně zacházely s hračkami, pomůckami a vybavením školy; dodržovaly základní hygienické návyky; neubližovaly ostatním dětem

ani dospělým a oznámily pedagogickému pracovníkovi násilí, ubližování nebo jinou situaci, při které se necítí bezpečně.

21. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pedagogičtí pracovníci mají právo na podmínky potřebné pro řádný výkon pedagogické činnosti, ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem a objektivní hodnocení své práce.
2. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména vykonávat pedagogickou činnost v souladu s cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva dětí, dbát na bezpečnost a ochranu zdraví dětí, vytvářet pozitivní klima, předcházet rizikovému chování, zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a poskytovat zákonným zástupcům informace související se vzděláváním a rozvojem dítěte.

22. Pravidla vzájemných vztahů

1. Vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, slušnosti a ohleduplnosti.
2. Všichni účastníci vzdělávání dbají na důstojné a partnerské jednání.
3. Zákonní zástupci respektují pokyny zaměstnanců školy, pokud souvisejí s bezpečností dětí, organizací provozu a vzděláváním.
4. Informace poskytované škole jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.
5. Zaměstnanci školy chrání důvěrnost informací týkajících se dětí a jejich rodin.

23. Spolupráce se základní školou

1. Mateřská škola spolupracuje se Základní školou v Miletíně s cílem usnadnit dětem přechod do základního vzdělávání.
2. Spolupráce může zahrnovat setkávání předškolních dětí s pedagogy ZŠ, návštěvy školy, účast na vybraných akcích a projektech, seznamování dětí s prostředím ZŠ a spolupráci pedagogů při respektování právních předpisů a ochrany osobních údajů.
3. Zákonní zástupci jsou o plánovaných aktivitách informováni způsobem obvyklým v MŠ.

24. Spolupráce s asistentem pedagoga, PPP a SPC

1. Pokud je dítěti poskytováno podpůrné opatření nebo to vyžadují jeho individuální potřeby, MŠ spolupracuje s příslušnými pedagogickými pracovníky, případným asistentem pedagoga a dalšími odbornými pracovníky v rozsahu odpovídajícím potřebám dítěte a právním předpisům.
2. Je-li v MŠ zajištěna činnost asistenta pedagoga, vykonává ji v souladu s právními předpisy, doporučenými podpůrnými opatřeními, pracovní náplní a ve spolupráci s pedagogickým pracovníkem.
3. Při řešení speciálních vzdělávacích potřeb může MŠ spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními, zejména PPP a SPC v příslušné spádové oblasti.
4. Spolupráce probíhá v souladu s právními předpisy a pravidly ochrany osobních údajů.
5. Zákonní zástupci jsou o významných výsledcích spolupráce informováni.

25. Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze v případech stanovených § 35 školského zákona, a to v těchto případech: dítě se bez omluvy nepřetržitě neúčastní vzdělávání déle než dva týdny; zákonný zástupce

závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ; ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu; nebo zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání či školní stravování a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

2. Při rozhodování ředitelka postupuje podle školského zákona a dalších právních předpisů.

3. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

26. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád vydává ředitelka Mateřské školy, Rohoznice.

2. Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

3. Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší školní řád účinný od 1. 1. 2026 a jeho předchozí dodatky.

4. Tento školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy.

5. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

6. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni způsobem stanoveným mateřskou školou. Zaměstnanci mateřské školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.

7. Ředitelka může školní řád změnit nebo doplnit v návaznosti na změny právních předpisů nebo podmínek provozu.

V Rohoznici dne: 27. 8. 2026

Ředitelka mateřské školy: Bc. Romana Žižková