Mateřská škola Postřelmov, Nová 404, příspěvková organizace
Nová 404, Postřelmov, Olomoucký kraj, 78969, Česká republika, IČO: 70984433
ID datové schránky: jgrkxfj, tel.: 739303942, e-mail:
msreditelka.postrelmov@seznam.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.	MA-PO/140/2026
Platnost a účinnost od:	1. 9. 2026
Spisový znak:	1.1.4
Skartační znak:	A 10
Počet stran:	11
Projednáno:	Pedagogická rada 27.8.2026
Vypracovala a schválila:	Šárka Tempírová, ředitelka školy
Zrušen řád:	MA-PO/155/2025

Ředitelka Mateřské školy Postřelmov, Nová 404, příspěvková organizace, vydává v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Obsah školního řádu je vymezen § 30 školského zákona. Školní řád je zpracován v souladu s právními předpisy vztahujícími se k předškolnímu vzdělávání a provozu mateřské školy.

Právní předpisy související se školním řádem:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)
- vyhláška č. 121/2026 Sb., o nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi, prachy a biologickými činiteli ve školách a školských zařízeních
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

Obsah

1. Čl. I – Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání a pravidla vzájemných vztahů
2. Čl. II – Povinné předškolní vzdělávání
3. Čl. III – Ochrana osobních údajů
4. Čl. IV – Výkon práv a povinností zákonných zástupců
5. Čl. V – Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování
6. Čl. VI – Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
7. Čl. VII – Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
8. Čl. VIII – Ukončení předškolního vzdělávání
9. Čl. IX – Provoz a vnitřní režim mateřské školy
10. Čl. X – Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
11. Čl. XI – Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím
12. Čl. XII – Zacházení s majetkem školy
13. Čl. XIII – Závěrečná ustanovení

Čl. I – Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání a pravidla vzájemných vztahů

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, životních hodnot a mezilidských vztahů a vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami v rozsahu stanoveném právními předpisy a doporučenými podpůrnými opatřeními.

Školní vzdělávací program konkretizuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle podmínek mateřské školy. Při vzdělávání škola respektuje zásady rovného přístupu, zákazu diskriminace, ochrany dítěte, bezpečnosti, důstojnosti a nejlepšího zájmu dítěte.

2. Práva dětí

Dítě má zejména právo na kvalitní předškolní vzdělávání, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí, na respektování své osobnosti, na ochranu před diskriminací, násilím, ponižováním a jinými formami nevhodného zacházení a na poskytování podpůrných opatření podle právních předpisů.

3. Povinnosti dětí

Děti přiměřeně svému věku a schopnostem dodržují dohodnutá třídní pravidla a pravidla bezpečného chování, šetrně zacházejí s majetkem školy, respektují ostatní děti a zaměstnance školy a řídí se pokyny pedagogických pracovníků vydanými v souvislosti se vzděláváním, bezpečností a organizací provozu.

Děti nepoužívají během pobytu v mateřské škole mobilní telefony, chytré hodinky, tablety ani jiná elektronická zařízení. Děti nesmějí bez souhlasu mateřské školy pořizovat fotografie, videozáznamy nebo zvukové záznamy dětí, zaměstnanců školy ani dalších osob. Výjimku z používání elektronického zařízení tvoří nezbytné použití ze zdravotních důvodů nebo v odůvodněných případech na základě pokynu pedagogického pracovníka.

4. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení, na vyjádření k podstatným záležitostem vzdělávání a na individuální konzultace. Škola vytváří podmínky pro partnerskou spolupráci s rodinou.

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte, omlouvat jeho nepřítomnost podle tohoto školního řádu, informovat školu o změnách zdravotní způsobilosti a dalších závažných skutečnostech, poskytovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny, dodržovat tento školní řád a stanovené podmínky úhrady úplaty a stravování.

Zákonný zástupce je povinen dítě osobně předat pedagogickému pracovníkovi při příchodu a převzít je od pedagogického pracovníka při odchodu, pokud není předání upraveno jinak pověřenou osobou.

6. Pravidla vzájemných vztahů

Vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, důstojnosti, slušné komunikaci, spolupráci a ochraně bezpečného klimatu školy. Nepřípustné jsou projevy násilí, vyhrožování, ponižování, diskriminace a jiné jednání narušující bezpečné prostředí.

7. Děti mladší 3 let

Mateřská škola může přijímat děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá právní nárok na přijetí. Podmínky vzdělávání, personální zajištění, adaptační postup a případné hygienické potřeby se stanovují podle možností školy a dohody se zákonným zástupcem a v souladu s právními předpisy.

Čl. II – Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky je předškolní vzdělávání povinné, nestanoví-li školský zákon jinak.

2. Rozsah povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v pracovních dnech v rozsahu stanoveném školským zákonem a vyhláškou o předškolním vzdělávání. V této mateřské škole je začátek povinného předškolního vzdělávání stanoven na 8:00 hodin; jeho nepřetržitý rozsah činí 4 hodiny denně. V době školních prázdnin se povinnost předškolního vzdělávání nevztahuje na dny, na které připadají školní prázdniny.

3. Omlouvání nepřítomnosti

Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným školou, výhradně prostřednictvím aplikace Twigsee. Není-li elektronické omluvení možné, lze nepřítomnost oznámit telefonicky nebo SMS zprávou na kontaktní číslo příslušné třídy. Omluvení obsahuje důvod nepřítomnosti v rozsahu potřebném pro evidenci.

4. Dlouhodobá nepřítomnost

Je-li předem známa delší nepřítomnost dítěte z jiných než zdravotních důvodů, zákonný zástupce ji oznámí škole předem. Škola postupuje podle pravidel pro omlouvání nepřítomnosti a evidence povinného předškolního vzdělávání.

5. Distanční vzdělávání

Pokud školský zákon stanoví povinnost mateřské školy poskytovat distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, škola je poskytuje v rozsahu a za podmínek stanovených zákonem. Způsob komunikace a zadávání vzdělávacích činností přizpůsobí možnostem dítěte a rodiny.

6. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Oznámení, podmínky a ukončení individuálního vzdělávání se řídí § 34b školského zákona. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis. Pokud dítě nepřijde k ověření ani v náhradním termínu, postupuje ředitelka podle školského zákona.

Čl. III – Ochrana osobních údajů

1. Mateřská škola zpracovává osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a dalšími právními předpisy.

2. Osobní údaje jsou zpracovávány zejména pro plnění právních povinností školy, výkon veřejné moci, plnění smluvních a organizačních úkolů školy a v případech, kdy je právním titulem souhlas.

3. Škola zpracovává pouze údaje v rozsahu nezbytném pro daný účel a přijímá odpovídající organizační a technická opatření k jejich zabezpečení. Údaje nejsou poskytovány neoprávněným osobám.

4. Práva subjektů údajů, včetně práva na informace, opravu, omezení zpracování, námitku a za podmínek stanovených právními předpisy také práva na výmaz, se uplatňují u správce osobních údajů. Práva se neuplatní v rozsahu, v němž jejich výkon omezuje právní povinnost školy nebo jiná zákonná výjimka.

Čl. IV – Výkon práv a povinností zákonných zástupců

1. Dohoda o docházce

Při přijetí dítěte ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem stanoví dny docházky a délku pobytu dítěte v mateřské škole a způsob a rozsah stravování. Změna sjednaných podmínek se provádí po dohodě se školou.

2. Předávání a přebírání dětí

Zákonný zástupce předává dítě pedagogickému pracovníkovi a dítě je považováno za převzaté školou až okamžikem tohoto předání. Při odchodu přebírá dítě zákonný zástupce nebo písemně pověřená osoba.

Zákonný zástupce může k vyzvedávání dítěte pověřit jinou osobu. Pověření musí být učiněno způsobem stanoveným školou. Při mimořádném vyzvednutí jinou osobou lze použít jednodenní písemné pověření.

3. Pozdní vyzvednutí

Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba nepřevezme dítě do konce provozní doby, pedagogický pracovník podnikne přiměřené kroky k navázání kontaktu se zákonným zástupcem a dalšími pověřenými osobami. Pokud se dítě nepodaří předat, škola postupuje podle krizového postupu, včetně možnosti kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii České republiky. Pedagogický pracovník nesmí dítě svévolně odvézt domů ani je předat jiné nepověřené osobě.

4. Informování rodičů

Informace o průběhu vzdělávání jsou poskytovány při individuálních konzultacích, třídních schůzkách, prostřednictvím školní aplikace a dalšími způsoby stanovenými školou. Citlivé informace o dítěti se projednávají individuálně a s ohledem na ochranu soukromí.

5. Školní a mimoškolní akce

O konání akcí, výletů, představení a dalších činností mimo běžný režim informuje škola zákonné zástupce s přiměřeným předstihem a podle potřeby stanoví organizační a bezpečnostní podmínky.

6. Omlouvání a zdravotní informace

Zákonný zástupce informuje školu o zdravotních obtížích, které mohou ovlivnit účast dítěte ve vzdělávání, a o změnách zdravotní způsobilosti nebo závažných skutečnostech. Nepřítomnost se omlouvá podle Čl. II.

7. Konzultace s ředitelkou

Konzultace s ředitelkou se konají po předchozí telefonické domluvě na tel. 583 437 094 nebo 739 303 942.

Čl. V – Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

1. Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel mateřské školy na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Ředitelka školy informuje zákonné zástupce vhodným způsobem.

2. Splatnost

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne tohoto kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost.

3. Bezúplatnost

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně. Bezúplatnost se vztahuje také na dítě s odkladem povinné školní docházky v rozsahu stanoveném školským zákonem.

4. Osvobození od úplaty

Od úplaty je osvobozen zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba, která splňuje podmínky § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. v aktuálním znění a tuto skutečnost ředitelce školy prokáže. Podmínky zahrnují zejména případy stanovené v návaznosti na dávku státní sociální pomoci, příspěvek na péči a dávky pěstounské péče. O osvobození rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce nebo jiné oprávněné osoby.

5. Snížení úplaty při omezení nebo přerušení provozu

Je-li provoz mateřské školy v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen, úplata se snižuje poměrně podle právních předpisů; výjimkou je omezení nebo přerušení nepřesahující celkovou dobu pěti vyučovacích dnů.

6. Školní stravování

Podmínky školního stravování, výše stravného, přihlašování a odhlašování stravy a výdej jídel se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., v aktuálním znění, a vnitřním řádem školní jídelny. Zákonný zástupce dodržuje stanovené termíny odhlašování stravy.

7. Vlastní strava

Škola postupuje při možnosti konzumace vlastního jídla dítětem podle aktuální vyhlášky o školním stravování a pravidel školní jídelny. Podmínky se stanoví tak, aby byla zajištěna bezpečnost, hygiena, evidence a odpovídající organizace stravování.

Aktuální bankovní účet školy pro bezhotovostní platby: 181796924/0300. Výjimečná hotovostní úhrada je možná po předchozí dohodě s hospodářkou školy.

Čl. VI – Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu pedagogické činnosti právo na podmínky potřebné pro výkon práce, na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem a na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen vykonávat pedagogickou činnost v souladu s cíli a zásadami vzdělávání, chránit práva, bezpečí a zdraví dětí, předcházet rizikovému chování, vytvářet bezpečné klima, zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a poskytovat dětem a jejich zákonným zástupcům informace spojené se vzděláváním.

Pedagogičtí pracovníci postupují při dohledu nad dětmi podle právních předpisů, vnitřních předpisů školy, organizačních pokynů ředitelky a konkrétních podmínek vzdělávání.

Čl. VII – Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti od 2 let do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá právní nárok na přijetí.

2. Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna kalendářního roku, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy.

3. Informace o zápisu zveřejní ředitelka způsobem umožňujícím dálkový přístup a dalšími místně obvyklými způsoby.

4. Při přijímání dítěte se postupuje podle školského zákona, správního řádu a dalších právních předpisů. Požadované doklady se předkládají v rozsahu stanoveném právními předpisy a rozhodnutím školy.

5. Podmínka očkování se posuzuje podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se podmínka očkování neuplatní způsobem stanoveným zákonem.

6. Ředitelka může stanovit zkušební pobyt dítěte v rozsahu nejvýše 3 měsíců, pokud to právní předpisy umožňují.

7. Rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí se vydává ve lhůtách podle správního řádu a školského zákona. Seznam přijatých dětí se zveřejňuje pod registračními čísly způsobem stanoveným právními předpisy.

Čl. VIII – Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů uvedených v § 35 školského zákona, zejména pokud se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní vzdělávání déle než dva týdny, zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz, ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení během zkušebního pobytu nebo zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu a nedohodne jiný termín.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Čl. IX – Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Provoz

Mateřská škola má celodenní provoz od 6:15 do 16:15 hodin. Provoz může být omezen nebo přerušen z důvodů stanovených právními předpisy a rozhodnutím ředitelky po projednání se zřizovatelem, pokud je to vyžadováno.

2. Přerušení provozu

Rozsah přerušení nebo omezení provozu v době školních prázdnin a v jiných obdobích je oznamován zákonným zástupcům v zákonných lhůtách a vhodným způsobem.

3. Vstup do budovy

Vstup do budovy je zabezpečen čipovým systémem a kontrolou prostřednictvím videotelefonu. Návštěvníci vstupují do budovy pouze po dohodě nebo z oprávněného důvodu. Ztrátu nebo poškození čipu zákonný zástupce neprodleně oznámí škole. Vratná záloha za čip činí 100 Kč.

4. Vstupní časy čipem

Čip lze použít v časech 6:15–8:30, 12:05–12:30 a 14:00–16:15. Mimo tyto časy se používá zvonek nebo jiný postup stanovený školou.

5. Denní režim a přebírání dětí

Děti se zpravidla přivádějí od 6:15 do 8:00 hodin. Děti odcházející po obědě se předávají zpravidla ve 12:05 hodin, před odpolední svačinou ve 14:00 hodin a po svačině od 14:30 hodin. Po předchozí dohodě lze dítě přivést nebo vyzvednout i v jinou dobu.

6. Oblečení a osobní věci

Dítě má mít vhodné oblečení a obuv do třídy, na pobyt venku a podle potřeby na odpočinek. Zákonný zástupce označí osobní věci dítěte. Doporučuje se náhradní oblečení.

7. Pobyt venku

Pobyt venku je pravidelnou součástí denního režimu a přizpůsobuje se věku dětí, vzdělávacím potřebám a aktuálním klimatickým a bezpečnostním podmínkám.

8. Omlouvání a komunikace

Rodiče využívají pro omlouvání aplikaci Twigsee, v odůvodněných případech telefon nebo SMS. Kontakty jednotlivých tříd jsou zveřejněny ve škole a v informačních materiálech školy.

Čl. X – Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

1. Dohled

Dohled nad dítětem vykonává mateřská škola od okamžiku převzetí dítěte pedagogickým pracovníkem do okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

2. Bezpečnost při pobytu mimo školu

Při pobytu mimo areál školy stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků a případně dalších zletilých osob tak, aby byly splněny požadavky právních předpisů a byla zajištěna bezpečnost dětí. Při přesunech se používají vhodná bezpečnostní opatření včetně reflexních prvků a zastavovacího terče tam, kde je to potřebné.

3. Zdravotní stav dítěte

Zákonný zástupce nepředává škole dítě se známkami akutního onemocnění, pokud jeho stav neumožňuje bezpečnou účast ve vzdělávání. Pokud dítě v průběhu dne vykazuje známky akutního onemocnění, škola je oddělí od ostatních dětí a zajistí dohled zletilé osoby a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce, který zajistí převzetí dítěte.

Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o zdravotních obtížích dítěte, které mohou mít vliv na jeho účast na předškolním vzdělávání nebo na bezpečnost dítěte či ostatních dětí. V odůvodněných individuálních případech může mateřská škola požadovat doložení zdravotního stavu dítěte způsobem odpovídajícím platným právním předpisům.

4. Podávání léčivých přípravků a zdravotní úkony

Škola postupuje při podávání léčivých přípravků a zajišťování zdravotních úkonů podle platných právních předpisů, konkrétního zdravotního stavu dítěte, pokynů poskytovatele zdravotních služeb a vnitřních postupů školy. Je-li nezbytná součinnost zdravotnického pracovníka, škola umožní poskytování zdravotních služeb v souladu s právními předpisy.

5. Hygiena a prevence

Ve vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouření včetně elektronických cigaret, užívání alkoholu a jiných návykových látek a vstup pod jejich vlivem. Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s pravidly bezpečného a zdravého chování.

6. Úrazy

Při úrazu dítěte pedagogický pracovník poskytne první pomoc v rozsahu své odborné způsobilosti, zajistí další potřebnou pomoc, informuje zákonného zástupce a provede záznam podle právních předpisů a vnitřních postupů školy. Evidence úrazů se vede podle vyhlášky o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Čl. XI – Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí a přiměřeně věku dětí předchází projevům diskriminace, nepřátelství, násilí a dalšímu rizikovému chování.

Pedagogičtí pracovníci sledují vztahy mezi dětmi, včas řeší projevy ubližování a spolupracují se zákonnými zástupci a podle potřeby se školským poradenským zařízením nebo dalšími odbornými subjekty.

Problematika prevence je součástí školního vzdělávacího programu a dalších preventivních dokumentů školy.

Čl. XII – Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a ostatním majetkem školy. Zákonní zástupci se při pobytu ve škole chovají tak, aby majetek školy nepoškozovali, a případné poškození neprodleně oznámí zaměstnanci školy.

Zákonní zástupci pobývají v prostorách školy pouze po dobu nezbytně nutnou k předání či převzetí dítěte nebo k jednání se zaměstnanci školy.

Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou přechází za dítě plná odpovědnost na tuto osobu. Po převzetí dítěte je zákonný zástupce nebo pověřená osoba povinna bez zbytečného odkladu opustit areál mateřské školy. Školní zahrada není po převzetí dítěte určena k dalšímu pobytu a volnému využívání dětmi ani jejich zákonnými zástupci. Toto ustanovení platí i v případě, kdy je dítě vyzvedáváno přímo na školní zahradě.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je v areálu mateřské školy zakázáno vjíždět motorovými vozidly, s výjimkou vozidel zajišťujících zásobování a vozidel zajišťujících nezbytný servis školy. Chodník v areálu mateřské školy nesmí být využíván k jízdě na kole, koloběžce ani jiném obdobném prostředku. Do areálu mateřské školy není dovoleno vodit psy ani jiná zvířata, s výjimkou případů povolených školou. Nepovolaným osobám je vstup do areálu mateřské školy zakázán.

Do mateřské školy děti nenosí předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost. Cenné předměty a hračky, které nejsou určeny pro vzdělávání, se do školy nedoporučuje nosit.

Čl. XIII – Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád byl zpracován s využitím aktuálního znění právních předpisů relevantních pro předškolní vzdělávání a s přihlédnutím k provozním podmínkám Mateřské školy Postřelmov.

2. Tento školní řád nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 1. 9. 2026. Dnem jeho účinnosti se ruší předchozí školní řád č. j. MA-PO/155/2025 v plném rozsahu.

3. Změny a dodatky školního řádu se vydávají písemně a před jejich účinností jsou s nimi prokazatelně seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí jsou o nich informováni.

4. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

5. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání, obsahu a dostupnosti informováni.

Šárka Tempírová
Digitálně podepsal Šárka Tempírová
Datum: 2026.08.27 14:24:35 +02'00'

V Postřelmově dne 27. 8. 2026

Šárka Tempírová
ředitelka školy