

MATEŘSKÁ ŠKOLA TRPÍN

ŠKOLNÍ ŘÁD

účinný od 1. září 2026

Název školy	Mateřská škola Trpín
Sídlo	Trpín 121, 569 74
Právní forma	příspěvková organizace
IČO	70992967
Telefon	461 741 811
E-mail	mstrpin@seznam.cz
Datová schránka	b8rdbqs
Ředitelka	Mgr. Hana Hašková

Č. j.: MST/11/2026

Vydala: Mgr. Hana Hašková, ředitelka školy

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Trpín vydává tento školní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád vymezuje zejména práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Školní řád je závazný pro zaměstnance školy, děti v rozsahu přiměřeném jejich věku a rozumovým schopnostem a pro zákonné zástupce dětí a další osoby, které se se souhlasem školy pohybují v jejích prostorách.

Školní jídelna je součástí právnické osoby. Podrobné podmínky školního stravování, včetně organizace výdeje, odhlašování stravy, úhrad a pravidel pro vlastní stravu, stanoví samostatný vnitřní řád školní jídelny.

2. Základní práva a povinnosti

2.1 Práva dítěte

- na rovný přístup ke vzdělávání bez diskriminace a na respektování své důstojnosti, individuality, potřeb a možností;
- na kvalitní předškolní vzdělávání a podporu svého všestranného rozvoje;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí, ochranu zdraví, soukromí a před násilím, šikanou, diskriminací a jiným rizikovým chováním;
- na respektování základních fyziologických potřeb, přiměřený odpočinek, pitný režim a pobyt venku;
- na vyjádření svého názoru, přání a potřeb způsobem odpovídajícím věku a vývoji; jeho vyjádření je věnována odpovídající pozornost;
- na podpůrná opatření a poradenskou pomoc, pokud je potřebuje;
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě zákonného zástupce se školou.

2.2 Povinnosti dítěte přiměřené věku a možnostem

- respektovat společně dohodnutá pravidla soužití a pokyny zaměstnanců školy, které směřují k bezpečnosti a řádnému průběhu vzdělávání;
- chovat se ohleduplně k ostatním, neubližovat sobě ani druhým a oznámit zaměstnanci školy situaci, ve které se necítí bezpečně;
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami, vybavením a majetkem školy;
- dodržovat základní hygienické a bezpečnostní návyky, se kterými bylo seznámeno.

2.3 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte; jejich vyjádření je věnována pozornost;
- na korektní, respektující jednání, ochranu soukromí a osobních údajů;
- po předchozí dohodě konzultovat s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou otázky vzdělávání a rozvoje dítěte;
- podávat škole podněty, připomínky a návrhy.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy; u dítěte s povinným předškolním vzděláváním plnit povinnosti stanovené školským zákonem a tímto školním řádem;
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost dítěte;
- oznamovat škole údaje potřebné pro školní matriku a bez zbytečného odkladu jejich změny, zejména kontaktní údaje a osoby oprávněné dítě vyzvedávat;
- omlouvat nepřítomnost dítěte podle pravidel tohoto školního řádu;
- dodržovat školní řád, respektovat organizační a bezpečnostní pokyny školy a jednat se zaměstnanci školy slušně a s respektem;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování, vzniká-li povinnost k jejich úhradě, ve stanovených termínech.

2.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají práva a povinnosti podle § 22a a § 22b školského zákona. Zejména mají právo na podmínky potřebné pro výkon pedagogické činnosti a ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem. Jsou povinni chránit a respektovat práva dítěte, chránit jeho bezpečí a zdraví, předcházet rizikovému chování, vytvářet pozitivní a bezpečné klima, zachovávat mlčenlivost o chráněných údajích a poskytovat zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2.6 Pravidla vzájemných vztahů a komunikace

Děti, zákonní zástupci, zaměstnanci školy a další osoby se k sobě chovají s respektem a dodržují pravidla slušné komunikace. Nepřípustné jsou projevy ponižování, vyhrožování, fyzické nebo slovní agrese, diskriminace, nepřátelství a násilí. Závažné záležitosti týkající se dítěte se projednávají diskrétně, zpravidla bez přítomnosti ostatních dětí a rodičů.

Běžná provozní komunikace probíhá osobně a prostřednictvím aplikace Naše MŠ; oficiální podání lze učinit rovněž prostřednictvím e-mailu, datové schránky, poštou nebo osobně podle povahy věci. Konzultaci s ředitelkou nebo pedagogickým pracovníkem lze sjednat předem.

Stížnosti, žádosti, oznámení a podněty týkající se činnosti mateřské školy lze podat ředitelce školy osobně, písemně, elektronicky nebo prostřednictvím datové schránky. Škola je vyřizuje v souladu s povahou podání a platnými právními předpisy.

3. Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle školského zákona. Zápis pro následující školní rok se koná v zákonem stanoveném období; konkrétní termín a místo škola zveřejní způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Kritéria přijímání zveřejňuje škola předem způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let; dítě mladší 3 let nemá na přijetí právní nárok. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita školy. Při přijetí může ředitelka stanovit zkušební pobyt nejdéle na 3 měsíce.

Podmínku pravidelného očkování, dokladu o imunitě nebo kontraindikaci je nutné splnit v případech stanovených právními předpisy; nevztahuje se na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů uvedených v § 35 školského zákona, zejména při neomluvené

nepřetržitě neúčasti delší než dva týdny, závažném opakovaném narušování provozu školy, doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení v průběhu zkušebního pobytu nebo při opakovaném neuhrazení úplaty za vzdělávání či stravování bez dohody o jiném termínu. O ukončení nelze takto rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti v rozsahu stanoveném § 34a školského zákona. V Mateřské škole Trpín se uskutečňuje pravidelnou denní docházkou v pracovních dnech v rozsahu 4 souvislých hodin denně od 8:00 do 12:00. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy; právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu tím není dotčeno.

4.1 Omlouvání a uvolňování dítěte s povinným předškolním vzděláváním

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce omluví bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace Naše MŠ, případně osobně nebo telefonicky, není-li aplikace dostupná. V omluvě uvede dobu nepřítomnosti a stručný důvod. Je-li nepřítomnost předem známá, omluví ji předem.

Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti; zákonný zástupce je povinen je doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Dlouhodobé předem známé uvolnění je vhodné projednat s ředitelkou předem.

4.2 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona. Má-li probíhat převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost škole nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku; v průběhu školního roku může individuální vzdělávání začít nejdříve dnem doručení oznámení škole, do níž bylo dítě přijato.

Oznámení obsahuje identifikační údaje dítěte, období individuálního vzdělávání a jeho důvody. Ředitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ověření úrovně osvojování očekávaných výsledků učení se uskuteční v Mateřské škole Trpín v posledním týdnu listopadu. Náhradní termín se uskuteční v prvním týdnu prosince. Konkrétní den a čas škola zákonnému zástupci písemně sdělí nejpozději v první polovině listopadu. Ověření proběhne přiměřenou formou rozhovoru, pozorování dítěte a praktických či herních činností; nejde o zkoušku. Škola o ověření vyhotoví zápis a případně doporučí další postup ve vzdělávání.

Nezajistí-li zákonný zástupce účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek a po ukončení nelze dítě znovu individuálně vzdělávat podle § 34b odst. 1 školského zákona.

4.3 Distanční vzdělávání

Nastanou-li zákonné podmínky podle § 184a školského zákona, poskytuje škola dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem. Způsob přizpůsobí podmínkám dítěte a rodiny; využívá zejména aplikaci Naše MŠ, e-mail, web školy, předávání vzdělávací nabídky v tištěné podobě nebo jiný dohodnutý způsob. Dítě je povinno se distančního vzdělávání účastnit; nepřítomnost se omlouvá stejným způsobem jako při prezenčním vzdělávání.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola je v pracovních dnech v provozu od 6:30 do 16:00. Zákonní zástupci přivádějí děti zpravidla do 8:00; pozdější příchod je možný po předchozí dohodě tak, aby nenarušoval vzdělávání a u dítěte s povinným předškolním vzděláváním byla dodržena jeho povinná účast, není-li řádně omluveno.

Čas	Rámcová organizace dne
6:30–9:30	spontánní hry, individuální činnosti a podpora, nabídka částečně řízených činností, pohybové činnosti, ranní kruh
8:30–9:00	průběžná dopolední svačina
9:30–11:30	pobyt venku
11:30–12:00	převlékání, hygiena, oběd
12:00–12:15	vyzvedávání dětí odcházejících po obědě
12:00–14:00	hygiena, odpočinek podle individuální potřeby; klidové aktivity pro děti s nižší potřebou spánku
14:00–16:00	odpolední činnosti; podle podmínek také pobyt venku
14:00–14:30	odpolední svačina
od 14:15	průběžné vyzvedávání dětí

Režim dne je rámcový a pružný. Může být upraven podle aktuálních potřeb dětí, počasí, akcí školy a organizačních podmínek. Při všech změnách jsou respektovány fyziologické potřeby dětí, zásady bezpečnosti a stanovené intervaly stravování.

Po obědě mají všechny děti možnost klidového odpočinku. Děti nejsou nuceny ke spánku; po přiměřené době odpočinku jsou dětem s nižší potřebou spánku nabízeny klidové činnosti tak, aby nerušily odpočívající děti.

Pobyt venku se uskutečňuje zpravidla denně a jeho délka se přizpůsobuje počasí, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí a dalším bezpečnostním podmínkám. Neurčuje se mechanicky pouze podle konkrétní teplotní hranice.

6. Předávání a vyzvedávání dětí, vstup do školy

Dohled školy nad dítětem začíná okamžikem, kdy pedagogický pracovník dítě osobně převezme od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby, a končí osobním předáním dítěte zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě. Nestačí ponechat dítě samotné v šatně nebo u vstupu do budovy.

Dítě vyzvedává zákonný zástupce nebo osoba, kterou zákonný zástupce písemně pověřil. V případě pochybností je zaměstnanec školy oprávněn ověřit totožnost vyzvedávající osoby. Pokud má škola důvodnou pochybnost, že předání dítěte konkrétní osobě by bezprostředně ohrozilo bezpečnost dítěte, postupuje s ohledem na nejlepší zájem a bezpečí dítěte a podle okolností kontaktuje druhého zákonného zástupce, pověřenou osobu nebo Policii ČR.

Při příchodu a odchodu zákonní zástupci dbají na zabezpečení vstupu a neumožňují vstup neznámým osobám. Návštěvy a jiné cizí osoby vstupují do školy po ohlášení a se souhlasem zaměstnance školy.

Není-li dítě vyzvednuto do konce provozní doby, pedagogický pracovník opakovaně kontaktuje zákonného zástupce a pověřené osoby. Nedaří-li se zajistit převzetí dítěte, postupuje škola podle doporučeného postupu MŠMT a situace, zejména ve spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí a případně Policií ČR. Zaměstnanec dítě neodvází do svého bydliště ani je nepředává nepověřené osobě.

Okamžikem osobního předání dítěte pedagogickým pracovníkem zákonnému zástupci nebo pověřené osobě končí dohled mateřské školy nad dítětem. Od tohoto okamžiku odpovídá za dítě osoba, která je převzala, a to i v prostorách a areálu mateřské školy.

Po převzetí dítěte zákonný zástupce nebo pověřená osoba s dítětem bez zbytečného odkladu opustí prostory a areál mateřské školy, pokud se neúčastní akce pořádané školou nebo není s pedagogickým pracovníkem dohodnuto jinak.

Osobám zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí nebo provoz školy, není umožněn volný vstup do prostor mateřské školy. Při předávání dítěte osobě, u níž má škola důvodnou obavu o bezpečnost dítěte, se postupuje podle předchozího odstavce a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

7. Omlouvání nepřítomnosti a odhlašování stravy

Nepřítomnost dítěte se oznamuje přednostně v aplikaci Naše MŠ. Pro omlouvání dítěte s povinným předškolním vzděláváním platí navíc pravidla v čl. 4.1 tohoto školního řádu.

Odhlašování a přihlašování stravy, možnost odběru stravy první den neplánované nepřítomnosti, termíny a způsob úhrady stanoví vnitřní řád školní jídelny. Aktuální informace jsou zveřejněny na obvyklém místě ve škole a v používaném informačním systému školy.

8. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel v souladu s § 123 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Ředitelka o její výši vhodným způsobem informuje zákonné zástupce. Bezúplatnost, osvobození od úplaty, její snížení při omezení nebo přerušení provozu a splatnost se řídí platnými právními předpisy a zveřejněnými pravidly školy.

Výši úplaty za školní stravování a další podmínky stanoví vnitřní řád školní jídelny v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Konkrétní ceny nejsou součástí tohoto školního řádu, aby jejich změna nevyžadovala změnu školního řádu.

9. Přerušení nebo omezení provozu

Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit v červenci nebo srpnu podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem a zveřejní jej na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; současně zveřejní zákonem požadované informace o možnostech vzdělávání nebo péče po dobu omezení či přerušení.

Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze po projednání se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace se zveřejní neprodleně po rozhodnutí a zákonní zástupci jsou informováni obvyklými komunikačními kanály školy.

10. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících. Děti jsou opakovaně a přiměřeně věku poučovány o bezpečném chování ve třídě, v umývárně, šatně, na zahradě, při pobytu venku, přesunech, výletech a dalších činnostech. O poučení se vedou průkazné záznamy v pedagogické dokumentaci podle povahy situace.

Pedagogický pracovník průběžně vyhodnocuje rizika a organizuje činnosti tak, aby odpovídaly věku, schopnostem, zdravotnímu stavu a aktuálním podmínkám. Při specifických nebo rizikovějších činnostech ředitelka zajistí odpovídající počet pracovníků podle právních předpisů a konkrétních podmínek.

10.1 Pobyt mimo místo vzdělávání

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, se počet pedagogických pracovníků a případné zajištění další zletilé osoby řídí § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. a aktuálním složením skupiny dětí. Pedagogové volí bezpečné trasy a místa, děti předem poučí a při pohybu po pozemních komunikacích dodržují pravidla silničního provozu.

10.2 Zdravotní stav dítěte a infekční onemocnění

Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy bez zjevných známek akutního onemocnění, které by mohlo ohrožovat dítě nebo ostatní. Škola neposuzuje diagnózu dítěte, ale je povinna chránit zdraví dětí a předcházet šíření infekčních onemocnění.

Vyazuje-li dítě při příchodu zjevné známky akutního onemocnění, může škola za přítomnosti zákonného zástupce dítě nepřevzít, pokud je to vzhledem k příznakům a riziku přenosu přiměřené. Projeví-li se známky akutního onemocnění během dne, škola dítě oddělí od ostatních dětí při zajištění dohledu zletilé osoby a bezodkladně vyzve zákonného zástupce k vyzvednutí.

Zákonný zástupce neprodleně informuje školu o výskytu závažného infekčního nebo parazitárního onemocnění, pokud je tato informace významná pro ochranu zdraví ostatních. Plošné potvrzení lékaře po každé běžné nemoci škola nevyžaduje. V odůvodněných případech, zejména při přetrvávajících příznacích, u nichž je třeba odlišit chronický či alergický stav od infekčního onemocnění, může škola požadovat doložení zdravotní způsobilosti v rozsahu dovoleném právními předpisy.

10.3 Podávání léčiv a zdravotní podpora

Běžné podávání léčiv, které lze časově zajistit mimo dobu pobytu dítěte ve škole, škola nezajišťuje. Potřebuje-li dítě v době pobytu ve škole pravidelnou nebo neodkladnou zdravotní podporu z důvodu chronického onemocnění či jiného zdravotního stavu, škola postupuje individuálně ve spolupráci se zákonným zástupcem, podle doporučení ošetřujícího lékaře a podle aktuálních metodických a právních pravidel. Podmínky, odpovědné osoby, postup a případné zaškolení se stanoví písemně. V naléhavém stavu zaměstnanci poskytnou první pomoc a přivolají zdravotnickou záchrannou službu podle potřeby.

10.4 Úrazy

Při úrazu dítěte zaměstnanec bezodkladně poskytne první pomoc, podle závažnosti zajistí odborné ošetření nebo přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce a ředitelku školy. Úrazy se evidují v knize úrazů a záznam o úrazu se vyhotovuje a odesílá v případech a lhůtách stanovených platnými právními předpisy.

10.5 Vnášení předmětů a elektronická zařízení

Do mateřské školy není dovoleno vnášet předměty a látky, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví, zejména zbraně a jejich napodobeniny nevhodné pro dětskou hru, pyrotechniku, návykové látky, alkohol, nikotinové výrobky a jiné nebezpečné předměty. Cennosti a drahé hračky se do školy nedoporučuje nosit.

Děti do mateřské školy nenosí mobilní telefony, chytré ani jiné digitální hodinky ani jiná osobní elektronická zařízení. Toto pravidlo slouží k ochraně soukromí a bezpečnosti dětí a k zajištění nerušeného průběhu předškolního vzdělávání. Výjimku lze připustit pouze tehdy, je-li konkrétní zařízení nezbytné ze zdravotních důvodů; jeho používání a způsob uložení se v takovém případě předem individuálně dohodne s ředitelkou školy.

10.6 Oblečení, náhradní věci a předměty z domova

Zákonní zástupci zajišťují dítěti oblečení odpovídající jeho věku, velikosti, aktuálnímu počasí a činností v mateřské škole. Oblečení má umožňovat volný pohyb, pobyt venku, tvořivé a pracovní činnosti i postupné

osvojování samostatnosti při oblékání a sebeobsluze. Doporučuje se všechny osobní věci dítěte označit jménem.

Dítě má mít v mateřské škole dostatek náhradního oblečení odpovídajícího ročnímu období. Zákonní zástupci jeho množství, velikost a stav pravidelně kontrolují a podle potřeby doplňují. Škola neodpovídá za běžné ušpinění nebo opotřebení oděvu vzniklé při obvyklých vzdělávacích, výtvarných, pracovních nebo venkovních činnostech.

Do mateřské školy děti nenosí žvýkačky, tvrdé cucavé bonbony ani jiné drobné předměty nebo potraviny, které mohou vzhledem ke své povaze představovat riziko vdechnutí, spolknutí nebo úrazu. Hračky a jiné předměty z domova mohou děti přinášet pouze v souladu s pravidly stanovenými pedagogickými pracovníky; nesmějí ohrožovat bezpečnost ani narušovat vzdělávání.

Děti mají mít bezpečnou, stabilní a velikostně odpovídající obuv vhodnou pro prostředí mateřské školy, ideálně s pevnou patou a protiskluznou podrážkou. Nevhodná je obuv, která při běžném pohybu zvyšuje riziko zakopnutí nebo vyzutí.

10.7 Dudlíky

Dudlíky se během běžného pobytu a vzdělávacích činností v mateřské škole nepoužívají. U nejmladších dětí nebo v období adaptace může být po individuální dohodě se zákonným zástupcem přechodně umožněno použití dudlíku při odpočinku. V takovém případě musí být dudlík uložen v čistém, uzavíratelném a jménem dítěte označeném obalu.

10.8 Lahve na pití

Každé dítě má v batohu vlastní, jménem označenou lahev určenou zejména k zajištění pitného režimu při vycházkách, výletech a dalších činnostech mimo budovu mateřské školy. Zákonný zástupce vybavuje dítě čistou a prázdnou lahví. Po použití v rámci provozu mateřské školy škola zajistí její umytí a čistá lahev je opět uložena do batohu dítěte. Zákonný zástupce pravidelně kontroluje stav lahve a v případě poškození nebo nevhodného hygienického stavu zajistí její výměnu. Pitný režim dětí zajišťuje mateřská škola po celou dobu jejich pobytu.

10.9 Potraviny a občerstvení přinášené do MŠ

Děti běžně nenosí do mateřské školy sladkosti, cukrovinky ani jiné potraviny určené k vlastní konzumaci nebo rozdávání ostatním dětem.

Při příležitosti narozenin dítěte nebo jiné společné oslavy je možné po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem přinést občerstvení určené ke společnému sdílení. Mateřská škola upřednostňuje ovoce, zeleninu a další vhodné formy občerstvení. Po předchozí dohodě lze přinést také dort, domácí pečivo nebo jiné vhodné občerstvení, pokud to umožňují aktuální hygienické a provozní podmínky školy a školního stravování.

Zákonný zástupce při předání občerstvení sdělí škole jeho složení a známé alergie. Při podávání potravin se respektují známá dietní omezení a potravinové alergie dětí. Individuální dietní stravování a vlastní strava ze zdravotních důvodů se řídí samostatným vnitřním řádem školní jídelny a individuální dohodou se zákonným zástupcem.

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

Škola vytváří bezpečné, respektující a nediskriminační prostředí. Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci věnují pozornost vztahům mezi dětmi, včas zachycují projevy ubližování, vylučování, šikany, agrese, diskriminace nebo jiného rizikového chování a postupují podle závažnosti situace ve spolupráci s vedením

školy, zákonnými zástupci a případně školským poradenským zařízením, OSPOD, Policií ČR nebo dalšími odbornými institucemi.

Prevence je součástí každodenního vzdělávání a odpovídá věku dětí. Zaměřuje se zejména na bezpečné vztahy, schopnost požádat o pomoc, ochranu osobních hranic, zdravý životní styl, bezpečné chování v běžném i digitálním prostředí a přiměřené předcházení kontaktu s návykovými látkami a nebezpečnými předměty.

12. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami a vybavením školy. Zjistí-li dítě nebo zákonný zástupce poškození či závadu, oznámí ji zaměstnanci školy. Náhrada případné škody se posuzuje podle okolností konkrétního případu a podle platných právních předpisů; nelze ji ukládat automaticky bez posouzení odpovědnosti.

Zákonní zástupci a další osoby pohybující se v areálu školy jsou povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy ani majetku jiných osob.

13. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané

Škola poskytuje dětem podpůrná opatření v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Podpůrná opatření prvního stupně škola uplatňuje podle potřeb dítěte i bez doporučení školského poradenského zařízení; opatření druhého až pátého stupně poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a v souladu s právními podmínkami. Škola podporuje rovněž rozvoj nadání a podle potřeby spolupracuje se zákonnými zástupci a poradenskými zařízeními.

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka škola poskytuje podporu a jazykovou přípravu v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy.

14. Ochrana osobních údajů a pořizování záznamů

Škola zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností, vzdělávání, bezpečnost a oprávněné činnosti školy. Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu práce a které podléhají ochraně.

Zákonní zástupci a návštěvníci respektují soukromí dětí a zaměstnanců. Pořizování a zejména zveřejňování fotografií, videozáznamů nebo zvukových záznamů jiných dětí a osob při akcích školy musí respektovat jejich práva, pravidla školy a právní předpisy.

15. Závěrečná ustanovení

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v mateřské škole. Zaměstnanci jsou s jeho vydáním a obsahem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni. Děti jsou s pravidly, která se jich týkají, seznamovány přiměřeně věku a rozumovým schopnostem.

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje a v plném rozsahu nahrazuje předchozí školní řád Mateřské školy Trpín ze dne 1.9.2025, č. j. *není uvedeno* včetně jeho případných dodatků.

Změny a dodatky školního řádu se vydávají písemně. Před nabytím jejich účinnosti s nimi škola prokazatelně seznámí zaměstnance a informuje zákonné zástupce; děti jsou s relevantními změnami seznámeny přiměřeným způsobem.

V Trpíně dne 1. 9. 2026

Mgr. Hana Hašková
ředitelka Mateřské školy Trpín

Projednáno na pedagogické radě dne: _____

Zaměstnanci prokazatelně seznámeni dne: _____