ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA, TŘINEC, OLDŘICHOVICE 275, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
odloučené pracoviště MŠ Karpentná 91
739 94 Třinec – Karpentná

ŠKOLNÍ ŘÁD
MATEŘSKÉ ŠKOLY KARPENTNÁ
účinný od 1. 9. 2026

Zpracováno jako revidovaná verze školního řádu s důrazem na jasné vymezení práv a povinností, podmínek provozu, bezpečnosti, zdraví, omlouvání nepřítomnosti a předávání dětí.

Vydává: ředitelka školy Mgr. Kateřina Spilaková
Datum vydání: 1. 9. 2026

OBSAH

1. Úvodní ustanovení
2. Práva a povinnosti dětí
3. Práva dětí
4. Práva a povinnosti zákonných zástupců
5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
6. Ukončení předškolního vzdělávání
7. Podmínky zajištění bezpečnosti při vzdělávání a při činnostech souvisejících se vzděláváním
8. Předávání a přebírání dětí
9. Docházka dětí a omlouvání nepřítomnosti
10. Povinné předškolní vzdělávání
11. Individuální vzdělávání dítěte
12. Organizace provozu mateřské školy
13. Zdravotní stav dítěte, prevence šíření infekcí a podávání léčivých přípravků
14. Pobyt venku, akce školy a změny režimu
15. Zacházení s majetkem mateřské školy
16. Informování zákonných zástupců a vzájemná komunikace
17. Ochrana před projevy rizikového chování, diskriminací, nepřátelstvím a násilím
18. Závěrečná ustanovení
Příloha č. 1 – Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
Příloha č. 2 – Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání ze strany zákonného zástupce
Příloha č. 3 – Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Školní řád Mateřské školy Karpentná je vydán ředitelkou školy v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
1.2 Školní řád upravuje zejména podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, podmínky provozu a vnitřního režimu mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a pravidla ochrany před projevy rizikového chování, diskriminací, nepřátelstvím a násilím.
1.3 Mateřská škola Karpentná je odloučeným pracovištěm právnické osoby Základní škola a mateřská škola, Třinec, Oldřichovice 275, příspěvková organizace.
1.4 Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další osoby, které se v prostorách mateřské školy nebo při činnostech organizovaných školou pohybují v souvislosti se vzděláváním.
1.5 Školní řád vychází z platných právních předpisů a pedagogických dokumentů školy. V případě změny právních předpisů se příslušná ustanovení školního řádu posuzují a aktualizují bez zbytečného odkladu.
1.6 Mateřská škola respektuje důstojnost dítěte, jeho individuální potřeby, vývojové možnosti a právo na bezpečné, podnětné a respektující prostředí.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ

2.1 Povinnosti dětí

- dodržovat přiměřená pravidla soužití ve třídě a pravidla bezpečného chování,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy, jsou-li vydány v zájmu bezpečnosti, zdraví a řádného průběhu vzdělávání,
- zacházet šetrně s hračkami, pomůckami, knihami, vybavením a majetkem školy,
- chovat se k ostatním dětem s respektem, neubližovat jim slovně ani fyzicky a přiměřeně věku se podílet na řešení konfliktů,
- dodržovat základní hygienické a bezpečnostní návyky přiměřené věku a svým možnostem,
- sdělovat pedagogickým pracovníkům své potřeby, nepohodu, bolest nebo obavu, pokud takovou situaci nedokážou vyřešit samy,
- oznámí-li dítě situaci, při níž se necítí bezpečně nebo je svědkem ubližování, škola mu poskytne přiměřenou podporu.

2.2 Povinnosti jsou uplatňovány přiměřeně věku a vývojovým možnostem dítěte.

Mateřská škola nevytváří požadavky, které by byly v rozporu s potřebou podpory dítěte nebo s jeho individuálními vzdělávacími potřebami.

3. PRÁVA DĚTÍ

- na vzdělávání a rozvoj osobnosti v bezpečném a respektujícím prostředí,
- na respektování své individuality, důstojnosti a osobních potřeb,
- na ochranu před fyzickým i psychickým násilím, ponižováním, diskriminací a jinými projevy rizikového chování,
- na přiměřenou podporu při adaptaci na prostředí mateřské školy,
- na odpočinek, soukromí v míře odpovídající věku a na uspokojování základních biologických potřeb,
- na možnost vyjádřit svůj názor a potřeby způsobem odpovídajícím věku a vývojovým možnostem,
- na poskytování podpůrných opatření v souladu s právními předpisy.

4. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

4.1 Zákonní zástupci mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,

- na informace o organizaci a provozu mateřské školy,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení a na konzultace s pedagogickými pracovníky či ředitelkou školy,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a podávat škole podněty a připomínky,
- na ochranu osobních údajů a na důstojné a respektující jednání ze strany zaměstnanců školy.

4.2 Zákonní zástupci jsou povinni

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy a respektovat podmínky jeho vzdělávání stanovené školskými právními předpisy a tímto školním řádem,
- předávat škole aktuální a pravdivé údaje rozhodné pro vzdělávání a bezpečnost dítěte a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny,
- informovat školu o změnách zdravotního stavu dítěte, o závažných zdravotních skutečnostech a dalších okolnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost nebo vzdělávání dítěte,
- oznamovat a řádně omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem a ve lhůtách stanovených tímto školním řádem,
- zejména u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání včas omlouvat nepřítomnost prostřednictvím aplikace Twigsee; při náhlé nepřítomnosti nejpozději první den nepřítomnosti,
- účastnit se projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, pokud k tomu byli školou vyzváni,
- uhradit úplatu za předškolní vzdělávání, je-li stanovena, a stravné,
- nepřivádět do mateřské školy dítě s příznaky akutního infekčního onemocnění a bez zbytečného odkladu informovat školu o výskytu infekčního onemocnění,
- při převzetí dítěte věnovat pozornost jeho aktuálnímu zdravotnímu stavu a sdělit pedagogovi důležité informace, které mohou ovlivnit bezpečnost nebo péči o dítě,
- dbát na to, aby dítě do mateřské školy nepřinášelo předměty, které mohou ohrozit jeho zdraví, zdraví jiných osob nebo majetek školy,
- dodržovat pravidla vstupu do budovy a pokyny zaměstnanců školy.

5. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

5.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. O přijetí rozhoduje ředitelka školy v souladu se školským zákonem a stanovenými kritérii.
5.2 U dětí mladších tří let mateřská škola zohledňuje jejich věk, individuální potřeby a vývojové možnosti a vytváří odpovídající podmínky pro vzdělávání. Samostatnost v sebeobsluze je podporována postupně a přiměřeně věku; není obecnou podmínkou přijetí.
5.3 Při přijetí může být stanoven zkušební pobyt dítěte, jehož délka nepřesáhne tři měsíce.
5.4 Při přijímání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání se postupuje podle školského zákona a kritérií zveřejněných pro daný školní rok.
5.5 Podrobnosti k zápisu a přijímacímu řízení jsou zveřejňovány způsobem umožňujícím dálkový přístup.

6. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

6.1 Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

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

6.2 Předškolní vzdělávání nelze ukončit podle bodu 6.1 u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6.3 Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání vydává ředitelka školy v souladu se školským zákonem.
6.4 Před případným rozhodnutím o ukončení vzdělávání škola postupuje v souladu se správním řádem a školským zákonem.

7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

7.1 Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících v rozsahu stanoveném právními předpisy.
7.2 Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s pravidly bezpečného chování, s riziky spojenými s činnostmi a s postupy, které podporují jejich bezpečnost a samostatnost.
7.3 Při vzdělávání a dalších činnostech je zajištěn dohled nad dětmi. Při pobytu mimo místo vzdělávání se počet pedagogických pracovníků řídí právními předpisy a aktuálními podmínkami skupiny.
7.4 Při organizaci činností škola zohledňuje věk dětí, jejich individuální potřeby, zdravotní stav a případná podpůrná opatření.
7.5 Do budovy mateřské školy mají přístup pouze oprávněné osoby. Zákonní zástupci a další návštěvy respektují pokyny zaměstnanců školy.
7.6 V prostorách školy a při školních činnostech je zakázáno kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek a jednání, které by mohlo ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí.
7.7 Do mateřské školy není dovoleno vnášet nebezpečné předměty, zbraně, chemické látky nebo jiné předměty a zařízení, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost.

8. PŘEDÁVÁNÍ A PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ

8.1 Dítě je při příchodu předáváno zákonným zástupcem nebo jinou oprávněnou osobou přímo pedagogickému pracovníkovi. Dítě nesmí zůstat bez dohledu v šatně.
8.2 Při odchodu je dítě vydáno zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě. Pověření musí obsahovat potřebné identifikační údaje a být škole předloženo předem.
8.3 Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:00 hodin. Dítě lze vyzvednout po obědě zpravidla v době 12:00–12:15 hodin a odpoledne po 14:30 hodin, případně v jiném předem dohodnutém čase.
8.4 Zákonní zástupci jsou povinni respektovat stanovenou provozní dobu a organizaci předávání dětí.
8.5 Pokud si zákonný zástupce dítě včas nepřevezme, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonného zástupce a další pověřené osoby uvedené v dokumentaci dítěte a informuje ředitelku školy. Při dlouhodobém nebo opakovaném neřešení situace škola postupuje podle platných právních předpisů a může kontaktovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, případně Policii ČR.
8.6 Při opožděném převzetí dítěte se postupuje tak, aby byla zachována bezpečnost dítěte a současně nebyl nepřiměřeně narušován provoz školy. Případná náhrada prokazatelně vzniklých nákladů se řeší v souladu s platnými právními předpisy a podle konkrétní situace.

9. DOCHÁZKA DĚTÍ A OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI

9.1 Docházka dítěte je vedena v souladu s evidencí školy. Zákonný zástupce odpovídá za včasné oznámení nepřítomnosti.
9.2 U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání je stanoveno pravidelné denní vzdělávání v rozsahu nepřetržitých čtyř hodin. V Mateřské škole Karpentná je začátek povinného předškolního vzdělávání stanoven na 8:00 hodin a konec na 12:00 hodin.
9.3 Náhlou nepřítomnost dítěte je zákonný zástupce povinen omluvit nejpozději první den nepřítomnosti. Preferovaným způsobem omluvy je aplikace Twigsee. V odůvodněných případech lze nepřítomnost oznámit také osobně, telefonicky nebo jiným školou určeným způsobem.
9.4 U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání je zákonný zástupce povinen omlouvat nepřítomnost včas prostřednictvím aplikace Twigsee. Omluva musí obsahovat období nepřítomnosti a přiměřeně stručný důvod.

9.5 U předem známé nepřítomnosti dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání požádá zákonný zástupce o uvolnění předem prostřednictvím aplikace Twigsee nebo písemně. Žádost se podává třídní učitelce a obsahuje jméno a příjmení dítěte, období nepřítomnosti a důvod uvolnění. O uvolnění rozhoduje ředitelka školy. Nebyla-li předem známá nepřítomnost oznámena předem, je zákonný zástupce povinen ji následně řádně omluvit způsobem stanoveným tímto školním řádem. Uvolnění lze povolit z rodinných, zdravotních či jiných odůvodněných důvodů; délka a četnost se posuzují individuálně.
9.6 Škola může v odůvodněných případech požádat o doložení důvodu nepřítomnosti. Zákonný zástupce doloží důvod nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy školy. U běžné krátkodobé nepřítomnosti postačuje omluva zákonného zástupce; škola nebude požadovat lékařské potvrzení paušálně.
9.7 Pokud dítě plní povinné předškolní vzdělávání a nepřítomnost není řádně omluvena, škola zákonného zástupce vyzve k nápravě. Při přetrvávajícím neomluveném zameškávání postupuje škola podle školského zákona a dalších právních předpisů.
9.8 U nepovinné docházky se omlouvání řídí stejným principem včasného oznámení nepřítomnosti; podrobnosti lze dohodnout s třídní učitelkou.

10. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

10.1 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku následujícího po dosažení 5 let věku do zahájení povinné školní docházky, nestanoví-li zákon jinak. Povinnost neplatí o školních prázdninách; právo dítěte vzdělávat se po dobu provozu MŠ tím není dotčeno.
10.2 Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání je individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě ZŠ nebo ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální a vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky.
10.3 Zákonný zástupce dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání je povinen zajistit jeho pravidelnou účast nebo zvolit zákonem stanovenou jinou formu plnění povinného předškolního vzdělávání.
10.4 Zákonný zástupce, který zvolí plnění v přípravné třídě ZŠ, přípravném stupni ZŠ speciální nebo příslušné zahraniční škole v ČR, oznámí tuto skutečnost ředitelce spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
10.5 Při splnění podmínek § 184a školského zákona poskytuje MŠ dětem s povinným předškolním vzděláváním distanční vzdělávání; účast je povinná, forma se přizpůsobí podmínkám dítěte a omlouvání se řídí tímto řádem. Komunikace probíhá zejména přes Twigsee.

11. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

11.1 Zákonný zástupce může zvolit individuální vzdělávání dítěte za podmínek stanovených § 34b školského zákona.
11.2 Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat zákonem stanovené údaje. Má-li individuální vzdělávání probíhat po převážnou část školního roku, doručí je zákonný zástupce mateřské škole nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
11.3 Mateřská škola stanoví termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v období 3. až 4. měsíce od zahájení školního roku. Ověření bude probíhat prostřednictvím vhodných metodických postupů a aktivit, jejichž cílem je zhodnotit dosaženou úroveň rozvoje dítěte v jednotlivých oblastech předškolního vzdělávání.

- <u>Školní řád stanoví následující způsob a termíny ověření:</u>
  - Hlavní termín ověření: třetí pondělí v měsíci listopadu
  - Náhradní termín ověření: druhé pondělí v měsíci prosinci

11.4 Ověření se uskuteční formou pozorování, rozhovorů, portfolia dítěte či jiných vhodných metod. Výsledky ověření budou zaznamenány v dokumentaci školy a slouží k plánování dalšího rozvoje dítěte a spolupráce s rodiči. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.

11.5 Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte ukončí. Odvolání proti ukončení nemá odkladný účinek; po takovém ukončení nelze dítě znovu individuálně vzdělávat.
11.6 Škola poskytne zákonnému zástupci informace o doporučených oblastech a způsobech podpory dítěte. Ověření není běžným školním zkoušením; jeho smyslem je ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů.

12. ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

12.1 Mateřská škola má celodenní provoz od 6:30 do 16:00 hodin.
12.2 Organizace dne je rámcová a může být přizpůsobena aktuálním potřebám dětí, vzdělávacím záměrům, počasí, organizaci akcí a dalším provozním podmínkám.
12.3 Režim dne zahrnuje zejména spontánní a řízené vzdělávací činnosti, individuální práci s dětmi, pohybové aktivity, pobyt venku, stravování, hygienu a odpočinek.
12.4 Mateřská škola může organizovat výlety, kulturní a vzdělávací programy, projektové dny, návštěvy odborníků, sportovní aktivity a další akce související s předškolním vzděláváním.
12.5 Omezení či přerušení provozu v červenci nebo srpnu stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Nejméně 2 měsíce předem zveřejní informaci, výsledky projednání vzdělávání v jiných MŠ a případně možnosti péče. Ze závažných organizačních či technických důvodů lze provoz po projednání se zřizovatelem omezit či přerušit i jindy; informaci včetně možností péče zveřejní neprodleně.

13. ZDRAVOTNÍ STAV DÍTĚTE, PREVENCE ŠÍŘENÍ INFEKCÍ A PODÁVÁNÍ LÉČIVÝCH PŘÍPRAVKŮ

13.1 Do mateřské školy patří pouze dítě, jehož zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na vzdělávání a pobytu v kolektivu.
13.2 Zákonný zástupce nepřivádí dítě s příznaky akutního infekčního onemocnění. Jedná se zejména o horečku, zvracení, průjem, výrazné příznaky infekce dýchacích cest, zánět spojivek, vyrážku s podezřením na infekční onemocnění nebo jiné projevy, které mohou ohrozit dítě či ostatní.
13.3 Samotná přítomnost jednotlivého mírného příznaku nemusí automaticky znamenat zákaz docházky; škola posuzuje aktuální zdravotní stav dítěte, jeho schopnost účastnit se vzdělávání a riziko pro ostatní děti.
13.4 Pokud se u dítěte během pobytu ve škole objeví známky akutního onemocnění, škola dítě podle možností oddělí od kolektivu, zajistí dohled a bez zbytečného odkladu kontaktuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen dítě bezodkladně převzít.
13.5 Škola může v odůvodněných případech požádat o vyjádření lékaře nebo o potvrzení, že zdravotní stav dítěte umožňuje návrat do kolektivu, zejména pokud dítě prodělalo závažnější nebo déletrvající onemocnění, pokud přetrvávají příznaky nebo pokud existují důvodné pochybnosti o bezpečnosti návratu. Lékařské potvrzení není požadováno paušálně po každém běžném onemocnění.
13.6 U dětí s chronickým onemocněním nebo dlouhodobým zdravotním omezením spolupracuje škola se zákonnými zástupci a podle potřeby s ošetřujícím lékařem a dalšími odborníky. Požadované podklady se stanovují podle konkrétní situace dítěte a jeho potřeb, nikoli automaticky pro všechny děti s určitou diagnózou. Je-li to s ohledem na zdravotní potřeby dítěte účelné, škola ve spolupráci se zákonným zástupcem zpracuje plán zdravotní podpory dítěte.
13.7 Podávání léčivých přípravků ve škole není běžnou součástí péče. Pokud je vzhledem ke zdravotnímu stavu dítěte nezbytné, postupuje škola podle předem dohodnutých podmínek, písemného souhlasu zákonného zástupce a potřebných odborných podkladů.
13.8 Při hygienické a sebeobslužné pomoci dítěti může pedagogický pracovník poskytnout přiměřenou pomoc odpovídající věku a individuálním potřebám dítěte. Pomoc je poskytována citlivě, s respektem k soukromí a důstojnosti dítěte a s cílem podporovat jeho postupnou samostatnost.

13.9 Výskyt infekčního onemocnění, který je významný z hlediska ochrany zdraví kolektivu, zákonný zástupce škole bezodkladně oznámí. Škola může o významném výskytu informovat ostatní zákonné zástupce přiměřeným způsobem, bez zveřejňování osobních údajů konkrétního dítěte.
13.10 Při úrazu škola zajistí první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce. Úraz je evidován a dále řešen podle právních předpisů.

14. POBYT VENKU, AKCE ŠKOLY A ZMĚNY REŽIMU

14.1 Pobyt venku je součástí běžného denního režimu mateřské školy. Jeho délka a forma se přizpůsobují aktuálním povětrnostním podmínkám, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí, bezpečnosti a charakteru činnosti.
14.2 Při nepříznivých podmínkách může být pobyt venku zkrácen, nahrazen vhodnou pohybovou nebo vzdělávací činností uvnitř nebo může být zvolena jiná bezpečná forma pobytu.
14.3 Při akcích mimo areál školy jsou děti předem seznámeny s pravidly bezpečného chování. Pedagogičtí pracovníci zajišťují dohled v rozsahu odpovídajícím charakteru akce a právním předpisům.
14.4 O plánovaných akcích jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím běžných komunikačních kanálů mateřské školy.

15. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

15.1 Děti a dospělé osoby jsou povinny zacházet šetrně s vybavením, hračkami, pomůckami a dalšími věcmi školy.
15.2 Zaviněné poškození majetku se řeší individuálně s ohledem na věk a vývojové možnosti dítěte a na odpovědnost zákonného zástupce podle obecně závazných právních předpisů.
15.3 Děti si do mateřské školy přinášejí pouze věci potřebné k pobytu a vzdělávání. Za cennosti a předměty, které nejsou potřebné pro vzdělávání a byly do školy přineseny, škola odpovídá pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy.
15.4 Nalezené osobní věci se předávají zaměstnanci školy a podle možností se vracejí jejich vlastníkovi.

16. INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE

16.1 Škola poskytuje zákonným zástupcům informace prostřednictvím aplikace Twigsee, osobně, telefonicky, prostřednictvím elektronické komunikace, na nástěnkách nebo jiným obvyklým způsobem.
16.2 Zákonní zástupci jsou povinni udržovat své kontaktní údaje aktuální.
16.3 Zákonní zástupci mají možnost konzultovat vzdělávání a vývoj dítěte s pedagogickými pracovníky. Jednání, která vyžadují delší čas nebo nerušenou konzultaci, se přednostně konají po předchozí dohodě.
16.4 Vzájemná komunikace zaměstnanců školy a zákonných zástupců má být věcná, respektující a zaměřená na nejlepší zájem dítěte. Podněty a stížnosti lze předat pedagogickému pracovníkovi, vedoucí odloučeného pracoviště nebo ředitelce školy; řeší se věcně, bez zbytečného odkladu a prostřednictvím odpovědných osob.
16.5 Ve vzájemných vztazích mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy platí zásady slušné, otevřené a respektující komunikace. Škola dbá na vytváření prostředí, ve kterém je všem stranám naslouchánо, jejich názory jsou respektovány a komunikace probíhá v duchu vzájemného porozumění a tolerance. Zákonní zástupci, děti i zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat pravidla slušného chování a komunikace, která přispívají k vytváření bezpečného a podpůrného prostředí školy.

17. OCHRANA PŘED PROJEVY RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ, DISKRIMINACÍ, NEPŘÁTELSTVÍM A NÁSILÍM

17.1 Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí a podporuje vztahy založené na respektu, spolupráci a vzájemné pomoci.
17.2 Jakékoli projevy fyzického nebo psychického násilí, ponižování, diskriminace, vyčleňování, zastrašování nebo jiného rizikového chování jsou nepřípustné.

17.3 Při řešení konfliktů mezi dětmi škola postupuje přiměřeně věku dětí, podporuje jejich schopnost komunikovat, hledat řešení a respektovat hranice druhých.
17.4 Při závažném nebo opakovaném rizikovém chování škola postupuje podle preventivního programu školy, školního vzdělávacího programu a platných právních předpisů.
17.5 Škola dbá na rovný přístup ke vzdělávání a zohledňuje individuální vzdělávací potřeby dětí.

18. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

18.1 Kontrolou dodržování ustanovení tohoto školního řádu je pověřena ředitelka školy a vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí.
18.2 Školní řád je zveřejněn v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu prokazatelně informováni.
18.3 Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.
18.4 Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
18.5 Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád mateřské školy.
18.6 Školní řád může být měněn nebo doplňován v návaznosti na změny právních předpisů, podmínky školy nebo potřeby praxe.

V Třinci-Karpentné dne 1. 9. 2026

_____

Mgr. Kateřina Spilaková
ředitelka školy

PŘÍLOHA Č. 1 – ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Oldřichovice 275, příspěvková organizace
odloučené pracoviště MŠ Karpentná 91, 739 94 Třinec – Karpentná
Jméno a příjmení dítěte: .....
Datum narození: .....
Adresa trvalého pobytu: .....
Zákonný zástupce – jméno a příjmení: .....
Adresa zákonného zástupce: .....
Telefon / e-mail: .....
Žádám o přijetí výše uvedeného dítěte k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole Karpentná.
Požadovaný nástup dítěte: .....
Poznámka / další důležité informace: .....
.....
V ..... dne .....
Podpis zákonného zástupce: .....
U dítěte mimo povinné předškolní vzdělávání zákonný zástupce doloží splnění podmínek očkování podle platných právních předpisů.

PŘÍLOHA Č. 2 – OZNÁMENÍ O UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ ZE STRANY ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Oldřichovice 275, příspěvková organizace
odloučené pracoviště MŠ Karpentná 91, 739 94 Třinec – Karpentná
Oznamuji ukončení předškolního vzdělávání dítěte:
Jméno a příjmení dítěte: .....
Datum narození: .....
Adresa trvalého pobytu: .....
Zákonný zástupce: .....
Požadované datum ukončení: .....
Důvod / poznámka: .....
Beru na vědomí, že u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nelze vzdělávání ukončit z důvodů, které zákon nepřipouští.
V ..... dne .....
Podpis zákonného zástupce: .....

PŘÍLOHA Č. 3 – OZNÁMENÍ O INDIVIDUÁLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Oldřichovice 275, příspěvková organizace
odloučené pracoviště MŠ Karpentná 91, 739 94 Třinec – Karpentná
Oznamuji, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.
Jméno a příjmení dítěte: .....
Rodné číslo:……
Datum narození: .....
Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu): .....
Období individuálního vzdělávání: .....
Důvody pro individuální vzdělávání: .....
Další údaje podle § 34b školského zákona:
.....
.....
Zákonný zástupce bere na vědomí povinnost zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínu stanoveném mateřskou školou.
V ..... dne .....
Podpis zákonného zástupce: .....