

## Mateřská škola Suchonice

Adresa: Suchonice č.p. 46, 783 57 Tršice

Tel./Fax: 585 957 175

Webové stránky: <https://www.skolkasuchonice.cz>

E-mail: [skolkasuchonice@seznam.cz](mailto:skolkasuchonice@seznam.cz)

IČO: 75026759

Vyřizuje: Lucie Smékalová, e-mail: [reditelkasuchonice@seznam.cz](mailto:reditelkasuchonice@seznam.cz)

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

---

*Mateřská škola Suchonice, příspěvková organizace, okres Olomouc*

Ředitelka Mateřské školy Suchonice, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, vyhláškou č. 14 Sb. o předškolním vzdělávání (novela vyhlášky č. 43/2006 Sb.), zákonem č. 258/2000Sb. o ochraně veřejného zdraví a vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Suchonice

## Obsah:

|   |    |
|---|----|
| 1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ .....   | 3  |
| 2. PODMÍNKY PŘIJETÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY.....   | 8  |
| 3. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....   | 9  |
| 4. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI.....  | 10 |
| 5. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....  | 12 |
| 6. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY .....  | 12 |
| 7. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.....  | 15 |
| 8. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ<br>PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ..... | 17 |
| 9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY.....  | 19 |
| 10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....   | 20 |

## **1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

### 1.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- c) na fyzicky i psychicky bezpečném prostředí při pobytu v mateřské škole
- d) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

### 1.2. Povinnosti dětí (s přihlédnutím k věku a schopnostem dítěte)

Vedeme děti k tomu, aby uměly

- a) dodržovat společně dohodnutá pravidla
- b) dodržovat společenské a hygienické návyky
- c) dodržovat pravidla bezpečnosti tak jak byly děti poučeny
- d) neničit pomůcky, hračky a zařízení školy

### 1.3. Rodiče dětí, nebo zákonní zástupci (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) na informace o programu a záměrech školy
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí – půjčovat si z knihovny školy odbornou literaturu a časopisy

- d) účastnit se běžných činností i akcí školy, podílet se na jejich přípravě, plánování
- e) vyjadřovat se k programu školy i tříd, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami
- f) na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života

#### 1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy předat osobně dítě odpovědnému zaměstnanci mateřské školy
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- d) omlouvat nepřítomnosti dítěte
- e) nahlásit neprodleně závažné infekční onemocnění dítěte ředitelce školy
- f) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky (změny bydliště, tel. čísla, změna pojišťovny).

#### 1.5. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- e) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- f) řídí se školním řádem mateřské školy
- g) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## 1.6. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek vyjádřených ve školním vzdělávacím programu (ŠVP), který je volně přístupný v budově MŠ. Konkrétní dotazy zodpoví ředitelka MŠ, nebo její zástupkyně
- b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě (učitelka), do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. V čase, který si s učitelkou dohodnou.
- c) Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích a záměrech mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- e) Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte.
- f) Za přijímání a vyřizování stížností a podnětů zodpovídá ředitelka MŠ.

## 1.7. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním buďto na nástěnce v MŠ, v aplikaci Naše MŠ, na internetových stránkách školy nebo e – mailem.

## 1.8. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu

- a) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, a to buď písemnou formou, předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi nebo pomocí aplikace Naše MŠ v den nepřítomnosti dítěte, a to nejpozději do 10.00 hod.
- b) Při plánované vícedenní nepřítomnosti (více než tři dny), u dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání, požádá rodič písemně o uvolnění dítěte ředitelku MŠ.
- c) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání. Rodič oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Forma informování, viz. bod 1.8.a)
- d) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činností a na průběh vzdělávání.
- e) Neomluvenou absenci dítěte, které plní povinnou předškolní docházku řeší ředitelka mateřské školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- f) Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte

*nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. § 34a zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů*

## 1.9. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Výše úplaty za předškolní vzdělání je stanovena ve směrnici pro Stanovení výše úplaty za vzdělávání, která je dle ročních cenových kalkulací aktualizována. Úplatu za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel mateřské školy obec Suchonice.

### Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, č. účtu: 5133831003/5500
- d) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ a děti s odkladem školní docházky mají předškolní vzdělávání bezúplatné. § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. *školský zákon*.

Snížení úplaty nebo osvobození od úplaty se řídí Směrnicí o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole Suchonice.

Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy s platností od měsíce následujícího po podání žádosti.

### Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce,
- b) vedoucí ŠJ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet. Úhrada úplaty za školní stravování viz. Provozní řád školní jídelny.

## **2. PODMÍNKY PŘIJETÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- 1.1. Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od tří let věku.
- 1.2. Po dohodě se zřizovatelem proběhne zápis do MŠ pro následující školní rok v období od 15. března do 15. dubna v Mateřské škole v Suchonicích. Rodiče budou včas informováni způsobem v místě obvyklým – vyhlášení místním rozhlasem, plakáty, webové stránky školy.
- 1.3. O přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte v MŠ, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, rozhoduje ředitelka mateřské školy.
- 1.4. O zařazení zdravotně postiženého dítěte rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření pediatra a pedagogicko – psychologické poradny.
- 1.5. Pokud to kapacita školy umožňuje, děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.
- 1.6. V červenci, popř. v srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy.
- 1.7. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo pravidelným řádným očkováním nebo má doklad od svého lékaře, že je vůči nákaze imunní. Pokud se nemůže očkování podrobit pro zdravotní kontraindikaci, je nutné doložit zdravotní potvrzení od lékaře.

### **Kritéria pro přijetí dětí, pokud počet přihlášených dětí překročí maximální kapacitu v zařízení**

Ředitelka mateřské školy stanoví následující kritéria:

1. Děti s trvalým bydlištěm v Suchonicích budou přijímány přednostně.
2. Přednostně budou dále přijímány:
  - a) děti s odkladem školní docházky
  - b) děti v posledním roce před nástupem do ZŠ

(děti, které dosáhnou 6 let v období od 1.9. do 31.8. následujícího

kalendářního roku)

- c) sourozenci již docházejících dětí
- 3. O výsledku rozhoduje vyšší počet bodů. Body stanoví ředitelka v dostatečném předstihu před zápisem na webových stránkách školy.
- 4. V případě shodného počtu bodů rozhoduje ředitelka na základě pomocného kritéria:  
Dříve narozené děti mají přednost před dětmi narozenými později.

### **3. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

#### 1.10. Povinné předškolní vzdělávání

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- b) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle *§ 182a zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů*
- c) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte *§ 34a zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů*
- d) Povinné předškolní vzdělávání probíhá formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech – rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně 8:00 – 12:00.
- e) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

#### 1.11. Individuální vzdělávání

*Podle § 34b zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů*

- a) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- b) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
- c) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- d) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- e) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- f) Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno vycházející ze školního vzdělávacího programu mateřské školy
- g) Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření a termíny ověření včetně náhradních termínů (*v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření
- h) Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
- i) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

#### **4. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

##### **1.12. Opatření prvního stupně**

- a) Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpurných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

- b) Učitel mateřské školy zpracuje vzdělávací plán, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

#### 1.13. Opatření druhého až pátého stupně

- a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- b) Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- c) Učitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně.
- d) Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně proběhne, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba.
- e) V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

#### 1.14. Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Cílem podpory dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je zajistit plynulý přechod dětí – cizinců do základního vzdělávání

## **5. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

Podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte v případě nepovinného předškolního vzdělávání (tedy vzdělávání dětí do pěti let věku) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, důvody pro ukončení jsou:

### **2.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

### **2.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 1. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### **2.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby nedoporučí další vzdělávání v MŠ, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

### **2.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

## **6. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **6.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- a) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:15 do 16:15 hodin.
- b) V měsících červenci a srpnu a ve dnech školních prázdnin může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, při neplánovaném omezení nebo uzavření MŠ informuje rodiče co nejdříve.
- c) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 třídách, děti jsou zařazeny do tříd zejména podle věku:
  - třída – BROUČCI – děti od 2 do 4 let
  - třída – KOŤATA – děti od 4 do 5 let
  - třída – MÉĎOVÉ – děti od 5 do 7 let
- d) Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu Človíček a jeho svět.
- e) Každá třída má zpracovaný svůj třídní program, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.
- f) Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v aplikaci Naše MŠ.

## 6.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

6:15 – scházení dětí v 1. třídě v přízemí mateřské školy. Hry a činnosti dle volby dětí, popř. dle nabídky učitelky, individuální práce s dětmi

Od 7:30 – odchod dětí do tříd 2. a 3. oddělení

Od 8:00 – přivítání – ranní kruh, pohybové chvílky – cvičení, pohybové hry, cvičení s hudbou atd. , další vzdělávací činnosti řízené pedagogem – frontální nebo skupinové, volné hry dětí

Od 9:00 – hygiena, svačina

Od 9:15 - volné hry, individuální práce s dětmi, výtvarné aktivit, pracovní činnosti, předškolní příprava (může probíhat i venku)

Od 10:00 - pobyt venku

Od 11:50 – hygiena, oběd

12:15 – 12:45 odcházení dětí, které odchází po obědě

Od 12:30 - příprava k odpočinku, četba, poslech pohádek, relaxační hudby

Od 13:00 odpočinek

Od 13:30 spánek nebo klidová činnost pro děti s kratší potřebou odpočinku jako čtení, klidné hry nebo kreativní činnosti, předškolní příprava

Od 14:30 – hygiena, svačina

15:00 – 16:15 volné hry, individuální práce s dětmi, výtvarné aktivit, pracovní činnosti. Rozcházení dětí domů. Při vhodném počasí pobyt na hřišti vedle MŠ.

Povinné vzdělávání dětí předškolního věku dle § 34a zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, se v MŠ Suchonice uskutečňuje od 8:00 do 12:00.

*Denní režim je rámcový a flexibilní umožňující respektovat potřeby dětí, zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, prostor pro dostatečný odpočinek a také dostatek prostoru pro stravování. Děti se mohou kdykoliv napít připravených nápojů nebo si zajít na WC. Pobyt venku je každodenní s ohledem na aktuální počasí.*

Organizace dne vychází z biologických, sociálních a psychických potřeb dětí.

Denní program může být pozměněn například v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

6.3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě osobně, pedagogickému pracovníkovi nebo pověřené provozní pracovníci do třídy mateřské školy. Nelze doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, v takovém případě nemůže škola nést zodpovědnost za bezpečnost dítěte.
- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, v šatně, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Po obědě od 12:15 do 12:45 po odpoledním odpočinku od 14:45 do

16:15.

- c) V případě, že si zákonní zástupci dítěte přejí vyzvednout dítě v jinou dobu, než je dohodnuto, informují o změně písemně v aplikaci nebo telefonicky.
- d) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání v mateřské škole. Učitelka dítě předá pouze osobám uvedeným v dokumentu o zmocnění k vyzvedávání. Při jednorázovém vyzvednutí dítěte jinou osobou je nutné napsat toto písemně. Ústní nebo telefonická žádost o předání dítěte pověřené osobě není možná.
- e) Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, zůstává s dítětem v MŠ, b) informuje telefonicky ředitelku školy, c) pokud se nepodaří kontaktovat zákonné zástupce může se obrátit na *Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky*.

#### 6.4. Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

#### 6.5. Odklad povinné školní docházky

Pokud rodiče uvažují o odkladu povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to ředitelce mateřské školy nejpozději do konce února, před začátkem přijímacího řízení na následující školní rok, aby bylo dítěti uchováno místo v mateřské škole. Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky odevzdají rodiče jeho kopii, spolu s potvrzením od lékaře a z PPP ředitelce mateřské školy.

## 7. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

### 7.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Stravování v mateřské zabezpečuje ŠJ Velký Újezd. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle *Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování* a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Školní jídelna připravuje jídla, která jsou dovážena do mateřské školy, ve které probíhá vlastní stravování dětí (tzn. přesnídávka, oběd, svačina). Přesnídávku a nápoje zhotovuje pracovníce MŠ ze zaslaných surovin přímo

v MŠ. Jídelníček sestavuje vedoucí ŠJ.

## 7.2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

Od 9:00 dopolední svačina

Od 11:50 oběd

Od 14:30 odpolední svačina

Pitný režim:

V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, čerstvou vodu). Děti si mohou v průběhu dne nápoje samy nalévat podle vlastního pocitu žízně.

## 7.3. Vlastní strava dítěte v MŠ

### a) Zdravotní důvody

Donáška vlastní stravy je možná v případě zdravotních omezení dítěte, doložených doporučením a potvrzením ošetřujícího lékaře.

V takovém případě zajistí rodiče celodenní stravu z domova. Mateřská škola tuto stravu uloží do lednice a personál ji dítěti ohřeje.

Za kvalitu a nezávadnost donesené stravy odpovídají rodiče. Školní výdejna zajišťuje pouze skladování a ohřev.

### b) Ostatní případy

Donáška vlastní stravy je také možná, pokud se rodiče rozhodnou z jiných než zdravotních důvodů.

V takovém případě mateřská škola donesenou stravu neskladuje, neohřívá ani jinak nemanipuluje. Krabička s jídlem je uložena ve skříňce dítěte a personál poskytne dítěti nezbytnou pomoc při konzumaci.

Za nezávadnost a kvalitu stravy odpovídají výhradně rodiče.

### c) Individuální dohoda

Ve všech případech je donáška vlastní stravy umožněna pouze na základě

individuální domluvy s ředitelkou mateřské školy a uzavření písemné dohody mezi rodiči a mateřskou školou.

d) Pravidla konzumace

Děti konzumují vlastní stravu současně a ve stejném prostoru jako ostatní děti, které jedí stravu zajištěnou školní jídelnou.

e) Odhlášení stravy

Pokud je dítě nahlášeno na školní stravování a rodiče chtějí tuto stravu odhlásit, platí pro odhlášení stejné podmínky jako v bodě 7.4 tohoto školního řádu.

7.4. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

- a) Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 8.1 a 8.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
- b) Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout v mateřské škole od 11:30 do 13:00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok, do vlastních jídelnosičů, pokud o tom včas informují MŠ.

7.5. Kontakt na ŠJ a číslo účtu

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště služeb Velký Újezd, s.r.o.,  
Navrátilova 321, PSČ 783 55, telefon 585 358 240

Bankovní spojení poskytovatele stravy: KB Olomouc 27-9713470257 / 0100

## **8. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### 8.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- a) Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte

zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

- b) Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (rýma, kašel, zarudlé spojivky...). Nemocné dítě učitelka nepřijme do kolektivu zdravých dětí. Při podezření na onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole jsou rodiče učitelkou telefonicky informováni a vyzvednou si dítě v co nejkratší době.
- c) Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění může učitelka žádat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

## 8.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

- a) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- b) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
- c) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích.
  - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
  - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
  - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
  - za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty
- d) Pobyt dětí v přírodě
  - využívají se pouze známá bezpečná místa
  - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- e) Rozdělávání ohně
  - pouze při výjimečných akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, loučení se školním rokem apod.

- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovali v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

#### f) Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám vhodné, při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

#### g) Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pod dohledem pedagogických pracovníků školy, ostré nože, kladívka apod. používají pedagogičtí pracovníci sami

### 8.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

## 9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

### 9.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

#### 9.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## **10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### 10.1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád je platný od 1.9.2025.

### 10.2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí.

### 10.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce. S obsahem školního řádu seznámí mateřská škola zákonné zástupce dětí na třídní schůzce. ŠŘ bude vystaven v šatně dětí.

Zaměstnanci i zákonní zástupci dětí podepíší seznámení se ŠŘ.

*Vypracovala:*

*Lucie Smékalová, ředitelka MŠ Suchonice*

*Platnost školního řádu od 1.9.2025*