ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Suchonice, okres Olomouc, příspěvková organizace

Suchonice č.p. 46, 783 57 Tršice
IČO: 75026759

Účinnost od 1. 9. 2026

ČJ: MŠ2620

Ředitelka Mateřské školy Suchonice, okres Olomouc, příspěvkové organizace,

vydává tento školní řád v souladu zejména s:

- *zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,*
- *vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,*
- *vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,*
- *zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.*

Školní řád upravuje základní pravidla provozu mateřské školy,

práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců,

vzájemné vztahy se zaměstnanci školy

a podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

Mateřská škola Suchonice, 1
okres Olomouc, příspěvková organizace 1
Suchonice č.p. 46, 783 57 Tršice 1
IČO: 75026759 1
1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ 3
1.1 Práva dětí 3
1.2 Práva zákonných zástupců 3
1.3 Povinnosti zákonných zástupců 3
2. PROVOZ A ORGANIZACE MATEŘSKÉ ŠKOLY 3
2.1 Provoz mateřské školy 3
2.2 Příchod a odchod dětí 4
2.3 Organizace dne 4
2.4 Elektronická zařízení 4
3. PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ 4
3.1 Předávání dítěte do mateřské školy 4
3.2 Vyzvedávání dítěte 4
3.3 Vydávání dětí ze zahrady 5
3.4 Nevyzvednutí dítěte 5
4. DOCHÁZKA, OMLOUVÁNÍ A POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ 5
4.1 Docházka a omlouvání dětí 5
4.2 Povinné předškolní vzdělávání 5
5. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE 5
5.1 Individuální vzdělávání 5
5.2 Ověření úrovně osvojování očekávaných výsledků učení 5
6. ÚPLATA A STRAVOVÁNÍ 6
6.1 Úplata za předškolní vzdělávání 6
6.2 Školní stravování 6
6.3 Vlastní strava dítěte 6
7. ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ 6
7.1 Zdravotní stav dítěte 6
7.2 Bezpečnost dětí 7
7.3 Úrazy a mimořádné zdravotní situace 7
8. VZÁJEMNÉ VZTAHY A OCHRANA DĚTÍ PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM 7
8.1 Vzájemné vztahy 7
8.2 Ochrana dětí 7
9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY 7
10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 7

1. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1.1 Práva dětí

Dítě má právo zejména:

- na vzdělávání a podporu svého individuálního rozvoje,
- na bezpečné, podnětné a respektující prostředí,
- na respektování svých individuálních potřeb a možností,
- na ochranu před diskriminací, násilím a nevhodným zacházením,
- na odpočinek, hru, volný pohyb a přiměřenou míru soukromí,
- na podporu a pomoc, pokud ji potřebuje.

Děti jsou s ohledem na svůj věk a schopnosti vedeny k dodržování společně nastavených pravidel, zásad bezpečnosti, hygienických a společenských návyků a k šetrnému zacházení s vybavením školy.

1.2 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- na informace o vzdělávacím programu, organizaci a důležitých akcích školy,
- konzultovat s pedagogickými pracovníky vzdělávání, vývoj a potřeby svého dítěte,
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat své podněty, připomínky a návrhy týkající se činnosti školy,
- na respektování soukromí a ochranu osobních údajů.

Informace o dítěti mohou zákonní zástupci konzultovat s učitelkami nebo ředitelkou školy v předem dohodnutém termínu.

Běžné provozní informace škola předává zejména prostřednictvím aplikace Naše MŠ, případně dalšími komunikačními kanály školy.

1.3 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte a jeho nepřítomnost řádně omlouvat,
- osobně předat dítě učiteli mateřské školy a dítě převzít nebo zajistit jeho převzetí oprávněnou osobou,
- informovat školu o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit pobyt nebo vzdělávání dítěte,
- bez zbytečného odkladu oznamovat změny důležitých kontaktních a dalších údajů,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných záležitostí týkajících se dítěte,
- dodržovat školní řád a organizační pravidla školy,
- respektovat zaměstnance školy, ostatní děti a jejich zákonné zástupce a dodržovat zásady slušného a ohleduplného jednání.

2. PROVOZ A ORGANIZACE MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od 6:15 do 16:15 hodin.

MŠ Suchonice je dvoutřídní mateřská škola:

- Koťata – mladší děti,
- Méďové – starší děti a děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

Třídy se v ranních a odpoledních hodinách podle aktuálního počtu dětí a organizace provozu mohou spojovat.

Mateřská škola pracuje podle školního vzdělávacího programu **„Putování mezi hvězdami“.**

Provoz mateřské školy může být v době školních prázdnin nebo z jiných závažných důvodů omezen nebo přerušen. O této skutečnosti škola informuje zákonné zástupce v souladu s platnými pravidly a s dostatečným předstihem, pokud je to možné.

2.2 Příchod a odchod dětí

Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla tak, aby se mohly zapojit do vzdělávacího programu třídy.

Děti plnící povinné předškolní vzdělávání jsou přítomny v době stanovené pro povinné předškolní vzdělávání, tj. od 8:00 do 12:00 hodin.

Děti mohou být vyzvedávány:

- po obědě zpravidla od 12:15 do 12:45 hodin,
- po odpoledním odpočinku od 14:45 do 16:15 hodin.

Potřebuje-li zákonný zástupce dítě přivést nebo vyzvednout v jinou dobu, domluví se předem s učitelkou.

2.3 Organizace dne

Denní režim je rámcový a flexibilní a přizpůsobuje se věku a potřebám dětí, aktuální vzdělávací nabídce, počasí, pobytu venku a mimořádným akcím školy.

V průběhu dne se střídají spontánní a řízené činnosti, pohybové aktivity, pobyt venku, stravování, odpočinek a další vzdělávací činnosti.

Dětem je po celý den zajištěn pitný režim.

2.4 Elektronická zařízení

Děti nepoužívají v prostorách mateřské školy ani při činnostech organizovaných mateřskou školou mobilní telefony, chytré hodinky, tablety ani jiná osobní elektronická zařízení. Pokud dítě takové zařízení do mateřské školy přinese, zůstává po dobu pobytu dítěte v mateřské škole nepoužívané a uložené mimo dosah dítěte.

Výjimku tvoří použití elektronického zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo po předchozí dohodě s ředitelkou mateřské školy z důvodu vzdělávání či jiné činnosti organizované školou.

3. PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

3.1 Předávání dítěte do mateřské školy

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě osobně učiteli mateřské školy, případně jiné osobě v případech stanovených právními předpisy a pravidly školy.

Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do budovy nebo do šatny. Za dítě přebírá mateřská škola odpovědnost až okamžikem jeho osobního převzetí.

Při předávání dítěte zákonný zástupce sdělí důležité aktuální informace, které mohou mít vliv na zdravotní stav, bezpečnost nebo pobyt dítěte v mateřské škole.

3.2 Vyzvedávání dítěte

Dítě je předáváno zákonnému zástupci nebo jiné osobě, kterou zákonný zástupce k vyzvedávání dítěte písemně pověřil.

Jednorázové vyzvednutí dítěte jinou osobou musí zákonný zástupce oznámit škole písemně. Pouhá ústní nebo telefonická informace není dostačující.

Po osobním předání dítěte přebírá za dítě odpovědnost osoba, která dítě vyzvedla.

3.3 Vydávání dětí ze zahrady

Při vhodných podmínkách mohou děti trávit odpolední část pobytu na školní zahradě.

V takovém případě jsou děti zákonným zástupcům a pověřeným osobám předávány přímo na zahradě. Informace o vydávání dětí ze zahrady je umístěna u vstupu do mateřské školy.

3.4 Nevyzvednutí dítěte

Pokud dítě není vyzvednuto do konce provozní doby mateřské školy, zaměstnanec školy se pokusí kontaktovat zákonné zástupce nebo další pověřené osoby a dále postupuje podle pravidel školy pro tuto situaci.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit vyzvednutí dítěte nejpozději do 16:15 hodin.

4. DOCHÁZKA, OMLOUVÁNÍ A POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

4.1 Docházka a omlouvání dětí

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce omlouvá prostřednictvím aplikace Naše MŠ, případně jiným způsobem dohodnutým se školou.

Je-li nepřítomnost dítěte známa předem, oznámí ji zákonný zástupce škole v předstihu. V případě náhlé nepřítomnosti omluví dítě bez zbytečného odkladu.

Zákonný zástupce informuje školu také o předpokládané délce nepřítomnosti, je-li mu známa.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen důvod nepřítomnosti doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

4.2 Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se v MŠ Suchonice uskutečňuje v pracovních dnech v rozsahu čtyř souvislých hodin denně od 8:00 do 12:00 hodin.

Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou docházku dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce omluví prostřednictvím aplikace Naše MŠ a uvede důvod nepřítomnosti.

Předem známou nepřítomnost dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání oznámí zákonný zástupce prostřednictvím aplikace Naše MŠ před jejím zahájením.

5. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

5.1 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce může zvolit individuální vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za podmínek stanovených školským zákonem.

Mateřská škola zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Ty vycházejí ze školního vzdělávacího programu MŠ Suchonice „Putování mezi hvězdami“.

5.2 Ověření úrovně osvojování očekávaných výsledků učení

Ověření probíhá v mateřské škole přirozenou a dítěti přiměřenou formou, zejména prostřednictvím rozhovoru, hry, praktických činností a pozorování dítěte.

Řádný termín ověření: v listopadu **Náhradní termín ověření:** v prosinci

Konkrétní datum pro daný školní rok oznámí mateřská škola zákonnému zástupci.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

6. ÚPLATA A STRAVOVÁNÍ

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel mateřské školy.

Aktuální výše úplaty, způsob a termín její úhrady jsou zákonným zástupcům oznámeny školou.

Úplata se hradí bezhotovostně na účet mateřské školy.

Podmínky osvobození od úplaty nebo jejího snížení se řídí platnými právními předpisy. Zákonný zástupce, který splňuje podmínky pro osvobození, podá mateřské škole příslušnou žádost.

6.2 Školní stravování

Stravování dětí zajišťuje externí školní jídelna, mateřská škola zajišťuje jeho výdej.

Dítě se během celodenního pobytu stravuje formou dopolední svačiny, oběda a odpolední svačiny. Po celý den je dětem zajištěn pitný režim.

Podmínky úhrady, přihlašování a odhlašování stravy jsou zákonným zástupcům sděleny při nástupu dítěte a při jejich změně.

Při omluvení nepřítomnosti dítěte prostřednictvím aplikace Naše MŠ škola zajistí odhlášení stravy podle stanovených pravidel.

V první den neplánované nepřítomnosti dítěte je možné za podmínek stanovených školní jídelnou odebrat oběd do vlastního jídlonosiče.

6.3 Vlastní strava dítěte

Donáška vlastní stravy do mateřské školy je možná po předchozí dohodě s ředitelkou školy a za podmínek stanovených školou.

Pokud je vlastní stravování dítěte potřebné ze zdravotních důvodů, zákonný zástupce informuje školu o zdravotních potřebách dítěte a dohodne s ředitelkou způsob zajištění stravování.

7. ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

7.1 Zdravotní stav dítěte

Do mateřské školy přichází dítě v takovém zdravotním stavu, který mu umožňuje se účastnit běžného programu mateřské školy včetně pobytu venku.

Zákonný zástupce je povinen informovat školu o zdravotních obtížích dítěte a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na jeho bezpečnost, zdraví nebo průběh vzdělávání.

Dítě s příznaky akutního infekčního onemocnění nebo se zdravotními obtížemi, které znemožňují jeho bezpečný pobyt v kolektivu a účast na běžném programu, nemůže být přijato k danému dni do kolektivu.

Pokud se příznaky onemocnění nebo jiné závažnější zdravotní obtíže projeví v průběhu dne, škola informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce zajistí vyzvednutí dítěte co nejdříve, bez zbytečného odkladu.

7.2 Bezpečnost dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po dobu, kdy je dítě řádně převzato školou, až do jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Zákonní zástupci respektují bezpečnostní a organizační pravidla školy a pokyny zaměstnanců školy.

Při akcích pořádaných mateřskou školou, kde je zákonný zástupce přítomen, zodpovídá za bezpečnost dítěte zákonný zástupce.

7.3 Úrazy a mimořádné zdravotní situace

V případě úrazu nebo náhlé změny zdravotního stavu dítěte poskytne škola potřebnou pomoc a podle závažnosti situace informuje zákonného zástupce, případně zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby.

Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby měla mateřská škola k dispozici aktuální telefonní kontakty, na kterých je možné jej nebo další určenou osobu zastihnout.

8. VZÁJEMNÉ VZTAHY A OCHRANA DĚTÍ PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM

8.1 Vzájemné vztahy

Děti, zákonní zástupci a zaměstnanci školy se při vzájemném kontaktu řídí zásadami slušnosti, respektu a ohleduplnosti.

Mateřská škola podporuje otevřenou komunikaci a spolupráci se zákonnými zástupci.

Případné podněty, připomínky nebo problémy týkající se dítěte řeší zákonný zástupce přednostně s učitelkou dané třídy, případně s ředitelkou školy.

Zákonní zástupci respektují soukromí ostatních dětí a jejich rodin.

8.2 Ochrana dětí

Mateřská škola vytváří podmínky pro ochranu dětí před projevy násilí, diskriminace, nepřátelství, ponižování, šikany a dalšími formami rizikového chování.

Děti jsou přiměřeně svému věku vedeny k bezpečnému chování, respektování druhých, řešení konfliktů přijatelným způsobem a k tomu, aby se v případě nepříjemné nebo ohrožující situace obrátily na dospělého.

Případné projevy rizikového chování škola řeší bez zbytečného odkladu a podle závažnosti situace ve spolupráci se zákonnými zástupci a případně dalšími institucemi.

9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Děti jsou přiměřeně svému věku vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a ostatním majetkem mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou při pobytu v prostorách a areálu mateřské školy povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy.

Zjištěné poškození majetku oznámí zákonný zástupce zaměstnanci mateřské školy.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

Zaměstnanci mateřské školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.

Změny školního řádu jsou prováděny písemně a zákonní zástupci jsou o nich informováni.

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu 1.9.2026 se ruší předchozí školní řád účinný od 1. 9. 2025.

V Suchonicích dne: 20.8.2026
Lucie Smékalová
ředitelka MŠ Suchonice