

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. 5S/ 24

|                           |                                    |                      |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|
| <i>Zpracovatel:</i>       | Talpová Vladimíra, ředitelka školy |                      |
| <i>Rozsah působnosti:</i> | Mateřská škola Aš, Nohova 2201     |                      |
| <i>Nabývá účinnosti:</i>  | <i>Počet stran:</i>                | <i>Počet příloh:</i> |
| 1. 9. 2024                | 16                                 | 2                    |
|                           |                                    |                      |
| <i>Tímto se ruší:</i>     | Školní řád č.5S/21                 |                      |

*Seznámeni:* zaměstnanci školy

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Pozbývá účinnosti:</i> |  |
|---------------------------|--|

# **O b s a h**

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

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Povinnosti dětí

## **II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ ŠKOLY**

6. rozsah povinného předškolního vzdělávání
7. omlouvání a uvolňování dětí
8. individuální vzdělávání dítěte
9. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
10. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
11. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
12. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
13. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
14. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
15. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

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

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

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
17. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
19. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
20. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## **VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- 21. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 22. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

## **VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 23. Účinnost a platnost školního řádu
- 24. Změny a dodatky školního řádu
- 25. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem  
Ředitelka Mateřské školy Aš, Nohova 2201 v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) ve znění 472/2011 vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Aš, Nohova 2201

## **XIII. PŘÍLOHY:**

### **PŘÍLOHA Č. 1 - ŠKOLNÍ VÝLETY**

### **PŘÍLOHA Č. 2 – ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI DĚTÍ A ZAMĚSTNANCŮ**

## **Čl. I - PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

#### **1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)**

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí a dětí zdravotně postižených

#### **1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.**

#### **1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění 43/2006 o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).**

### **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

#### **2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo**

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, 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 bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

#### **2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.**

#### **2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.**

### **3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

#### **3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo**

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy“ tohoto školního řádu.

#### 4. Povinnosti zákonných zástupců

##### 4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- b) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- c) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, oznamovat mateřské škole tyto údaje:
  - informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích. (jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě na území České republiky, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno; popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte poskytnut, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení)

4.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

4.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## 5. Povinnosti dětí

- 5.1 při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv, přezout se do prezůvek a přejít do šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání
- 5.2 všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou
- 5.3 při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem
- 5.4 dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- 5.5 plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

### **ČI. II - UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a odst. 1 školského zákona na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku

## 6. Rozsah povinného předškolního vzdělávání –

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Začátek doby je stanoven od 8.00 hodin do 12.00 hodin.

**Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání** §34a odst. 4 školského zákona

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání – ústní formou, telefonicky (354 525 686), sms (608 876 026) nebo e-mailem ([skolka-as@email.cz](mailto:skolka-as@email.cz)).

## **podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání**

### 1. nenadálá absence

v případě onemocnění dítěte je rodič povinen dítě omluvit v den začátku nepřítomnosti v mateřské škole do 8.00 hodin (osobně, telefonicky nebo e-mailem)

### 2. předem známá absence – podává se písemně nebo ústně nejméně 3 dny předem ve třídě učitelce,

žádost musí obsahovat: důvod nepřítomnosti, časový rozsah

**V případě neomluvení dítěte do 3 dnů od začátku nepřítomnosti, bude ředitelka školy požadovat doložení důvodů nepřítomnosti**

**dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. V případě nedoložení bude záležitost předána k řešení Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).**

#### **7. Individuální vzdělávání dítěte**

7.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

7.2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

7.3 Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání;

***termíny ověření, včetně náhradních termínů :***

**1. TERMÍN – DRUHÁ STŘEDA V LISTOPADU OD 9.00 – 10.00hodin**

**2. NÁHRADNÍ TERMÍN – DRUHÁ STŘEDA V PROSINCI OD 9.00 - 10.00 hodin**

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud se nebude moci zúčastnit ověření v 1. termínu, je rodič povinen dítě omluvit ředitelce školy nejméně 1 den před daným termínem písemnou formou.

***Způsob ověření:***

Dítě tento den zůstane v mateřské škole s rodičem 1 hodinu. V této době bude dítě pozorováno učitelkou v kolektivu dětí a bude proveden krátký screening znalostí. V 10.00 hodin si rodič s učitelkou probere doporučení k dalšímu vzdělávání.

7.4. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 7.3, a to ani v náhradním termínu.

7.5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

7.6. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 7.4. nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 7.1.

7.7. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

## 8. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 8.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho vzdělávání. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

- 9.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě **po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestáčí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.**

- 9.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské **školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.**

- 9.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

- 9.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole – na základě podepsaného zmocnění k vyzvedávání – popř. jednání - jinou osobou (v evidenčním listě dítěte)

## 10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 10.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce ve vestibulu mateřské školy a na internetových stránkách školy.

- 10.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- 10.3 Ředitelka mateřské školy jednou (nejčastěji v září) během školního roku svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

10.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

10.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

11.1 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 prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně. (PŘÍLOHA Č. 1)

## 12. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

12.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu písemnou nebo ústní formou mateřské škole a to buď učitelce vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo zasláním oznámení na e-mailovou adresu mateřské školy.

12.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

12.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

12.4 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

Úhrada úplaty za vzdělávání a školní stravování  
Směrnice „Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání“

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

*Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí*

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) 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.
- d) neprodleně informují učitelku nebo ředitelku školy o změně údajů – změna adresy, změna kontaktního tel. čísla, změna zaměstnání rodičů, změna zdravotní pojišťovny, odklad školní docházky dítěte, rozvod rodičů....

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Čl. III - UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE<br/>V MATEŘSKÉ ŠKOLE</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|

Na základě § 35 zákona 561/2004 ve znění ... 64/2014 v platném znění **Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)** ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- e) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

#### **Čl. IV - PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

15.1 Mateřská škola je zřízena jako škola **s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin.**

15.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 16. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

15.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

15.4 Mateřská škola má **3 třídy:**

- 1. třída „Berušky“
- 2. třída „Motýlci“
- 3. třída „Sluníčka“
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí **nejméně týden před jejich zahájením.**

##### **16. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

16.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím orientačním denním režimu:

- |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:00 - 8:00  | doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity,                                                                                              |
| 8:00 - 9:30  | volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost<br>ranní cvičení,<br>řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu |
| 8. 15 – 8.35 | dopolední svačina Berušek                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. 35 – 8.50 | dopolední svačina Motýlci                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.50 – 9.10  | dopolední svačina Sluníčka                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9:30 - 11:30 | osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku                                                                                                                                                                                                                                                   |

pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)

- |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11:15 -11. 35 | oběd a osobní hygiena Berušky                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11.35 – 11.50 | oběd a osobní hygiena Motýlci                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11.50 – 12.10 | oběd a osobní hygiena Sluníčka                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11:30 – 12:30 | doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci                                                                                                                                                                                                                                |
| 12:15 -14:00  | spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku                                                                                                                                                                   |
| 14:15 -16:00  | odpolední svačina<br>volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy<br>doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci |

16.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

|                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Čl. V- PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 17.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky mateřské 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.
- 17.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- 17.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

18. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

- 18.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 18.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
  - všechny děti mají na sobě bezpečnostní reflexní vesty
  - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
  - skupina k přesunu využívá především chodníků
  - 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
  - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
  - školní výlety – přesuny hromadnou dopravou (příloha č. 1 ke školnímu řádu)

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělávání ohně

- pouze při akcích, které pořádá mateřská škola
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti pedagogického pracovníka
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly 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
- ředitelka školy ohlašuje pálení HZS Karlovarského kraje

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími 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 dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) 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, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně pod přímým pedagogickým dohledem.

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

19.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

19.2 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

19.3 Zabezpečení budovy proti vniknutí cizí osoby – příloha č. 2

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| <b>Čl. VII - ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY</b> |
|------------------------------------------------------|

20. 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 zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

21. 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.

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>Čl. VIII - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b> |
|----------------------------------------|

22. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od:

1. 9. 2024

23. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

24. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

24.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

24.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

24.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzkách rodičů v MŠ a vyvěšením v šatně na nástěnce.

V Aši, dne: **1.9.2024**

Talpová Vladimíra

-----  
ředitelka MŠ Aš,  
Nohova 2201

# ***ŠKOLNÍ VÝLETY***

## **PŘÍLOHA ČÍSLO 1 KE ŠKOLNÍMU ŘÁDU**

### **1. Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

### **2. Působnost a zásady směrnice**

Směrnice upravuje povinnosti pracovníků při zajišťování školních výletů.

### **3. Právní předpisy**

- a) Organizace školních výletů se řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění, platnými dopravními předpisy, Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy čj. 37014/2005-25 vydaného v Praze dne 22. 12. 2005 a školním řádem.
- b) Školním výletem se pro účely této směrnice rozumí akce konaná mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání (§3 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání), jde o činnost související se vzděláváním, která je zakotvena ve školním vzdělávacím programu školy.

### **4. Organizace**

- a) Školní výlet je výchovně vzdělávací akce třídního nebo jiného kolektivu dětí školy, poznávacího a relaxačního charakteru, mimo sídlo školy.
- b) Ředitel školy organizuje výlety popřípadě pověřuje pedagogického pracovníka školy organizací výletu (dále jen vedoucí akce).
- c) Vedoucí akce v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:
  - aa) Pedagogické pracovníky a další osoby, které se podílejí na organizaci akce, seznámí prokazatelným způsobem s organizací akce, bezpečnostními předpisy a příslušnými právními předpisy, zásadami poskytování první pomoci, o poučení vyhotoví záznam s podpisy všech účastníků, přílohou je osnova poučení. Rodiče dětí seznámí s organizačním zajištěním, průběhem akce, prokazatelným způsobem zajistí poučení o zajištění bezpečnosti ochrany zdraví účastníků akce, přiměřené věku dětí.
  - bb) Výlety se pořádají jako jednodenní akce
  - cc) Místem, kde akce začíná a končí, je zpravidla škola, pokud není se zákonnými zástupci dětí dohodnuto jinak.

- dd) Akce se mohou zúčastnit pouze děti, jejichž zdravotní stav odpovídá typu a náročnosti akce.
- ee) Výlet je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta, na kterou jsou vysíláni zaměstnavatelem písemným příkazem k pracovní cestě a o které podají určenému vedoucímu zaměstnanci školy *písemnou zprávu nejpozději následující pracovní den po návratu z akce*. Výše stravného při pracovní cestě je dána směrnicí školy o cestovních náhradách, předpokládané vedlejší výdaje pedagogického doprovodu projedná vedoucí akce předem s ředitelem školy. Vedoucí akce zajistí vyplnění formulářů cestovních příkazů pro pedagogické pracovníky školy, kteří se akce účastní a předloží k podpisu řediteli školy.
- ff) Vedoucí akce zajistí pro dohled nad účastníky dostatečný počet zletilých osob, které jsou v pracovně právním vztahu ke škole, stanovený s ohledem na charakter činností prováděných během akce a právní předpisy (*dvě zletilé osoby na každých 25 dětí s ohledem na náročnost a charakter činností během výletu případně další zletilé osoby zdravotně způsobilé*). Nejméně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem školy.
- gg) Pedagogičtí pracovníci seznámí děti se zásadami bezpečného chování, s možnými riziky, se kterými se mohou děti setkat ve škole, jejím okolí a při činnostech mimo školu (např. ohrožení ze strany neznámých lidí, nebezpečí násilí a šikany, nálezy nebezpečných předmětů) a dalšími informacemi, které mohou mít bezpečnostně preventivní význam. Dále poučení dětí o požární ochraně, dopravní kázní, ochraně přírody, nebezpečí spojenými s pobytem v přírodě, zásadách slušného chování. Dokladem o prokazatelném poučení dětí je písemný záznam o poučení (např.: v třídní knize), přílohou je osnova poučení.
- hh) Rodiče písemně informuje o organizačním zajištění akce, poučí je o povinnosti informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výletu – nástěnky v šatně a [www.stranky](http://www.stranky) školy
- ii) Zajistí písemný souhlas zákonných zástupců žáka s účastí jejich dítěte na akci
- jj) Zajistí dohled nad dětmi po celou dobu konání akce. Pokud místem pro shromáždění dětí není škola, začíná dohled na určeném místě 15 minut před začátkem akce. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění dětí a skončení akce oznámí škola s dostatečným předstihem zákonným zástupcům dětí, nejméně dva dny před akcí. Po schválení ředitelem školy mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Tyto osoby musí být prokazatelným způsobem poučeny o povinnostech při zajišťování dohledu.
- kk) Zajistí dodržování dopravních předpisů a psychohygienických zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží dětí, přiměřená zátěž dětí,...). Pedagogičtí pracovníci a další osoby zajišťující akci jsou povinni dbát na úroveň zdatnosti a zdravotního stavu dětí, berou ohled na aktuální podmínky počasí, zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek a občerstvení.
- ll) Zajistí vybavenou lékárničku. Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni všichni účastníci akce.

- mm) Seznam dětí s telefonickým kontaktem na rodiče dětí.
- nn) Pro pohybové činnosti dětí vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dohledu, vhodných podmínek a počasí, vždy s ohledem na zdravotní stav účastníků a jejich fyzickou zdatnost. Oděv musí být přiměřeně vhodný vykonávané sportovní činnosti. Při pohybových činnostech v přírodních podmínkách volí terén a překážky úměrné věku, klimatickým podmínkám, rozumovému a fyzickému vývoji dětí a jejich zdravotnímu stavu.
- oo) Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno. Koupání dětí v přírodě musí být přizpůsobeno počasí, fyzické zdatnosti dětí a jejich plaveckým schopnostem. Děti se mohou koupat jen za dohledu osoby činné při zotavovací akci jako dohled. Dohled může vykonávat jen osoba, která je schopna poskytnout záchranu tonoucím. Pedagogický pracovník osobně předem ověří bezpečnost místa pro koupání, přesně vymezí prostor, kde se děti mohou pohybovat (plavat) a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se dětí ve skupině. Skupina na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 7 dětí. Po skončení koupání skupiny dětí a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet dětí.
- pp) Bez zbytečného odkladu telefonicky informuje vedení školy o mimořádných událostech během akce, zejména změně programu, trasy, časového plánu.
- qq) Vedoucí akce po skončení výletu zajistí vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce dítěte, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Záznamy o vyúčtování uschová.
- rr) Do 10 dnů provede vyúčtování cestovních náhrad.

## **5 Dokumentace**

Před akcí vedoucí akce odevzdá písemně informace uvedené v příloze č. 1a této směrnice, záznam o poučení účastníků akce v rozsahu uvedeném v příloze č. 1b této směrnice a souhlas zákonných zástupců v příloze 1c.

## **6 Závěrečná ustanovení**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele školy.

V Aši dne 1. 9. 2024

Talpová V.  
ředitel školy



