

## VNITŘNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ZSB/B8/2024	1.4.	A5
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Rajnoha, ředitel školy		
Schválil:	Mgr. Tomáš Rajnoha, ředitel školy		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2024		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024		

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Bohdíkovo souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a k pravidlům vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ

**Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.**

#### **1. Práva zákonných zástupců**

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání;
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů;
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelem školy (po předchozí domluvě termínu);
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek školy, bez písemného pověření nevydávají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci);
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí;
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

#### **2. Povinnosti zákonných zástupců**

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost;
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání;
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...);
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně;
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list);

- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu;
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitel nerozhodl o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování;
- dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy);
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...);
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích;
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti;
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

### **3. Práva dětí**

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona;
- na účast ve hře odpovídající jeho věku;
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí);
- na emočně kladné prostředí;
- být respektováno jako individualita, právo na chování přiměřené věku.

### **4. Povinnosti dětí**

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě;
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy;
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...);
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdrav, poděkování...);
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány;
- nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí;
- dodržovat pravidla hygieny.

## **II. Provoz a vnitřní režim školy**

### **1. Příjímání dětí do mateřské školy**

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května;
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol;
- ředitel rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy;
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let;
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném

školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku;

- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitel MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil;
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

## **2. Povinnost předškolního vzdělávání:**

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné;
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin;
- docházka do MŠ ve dnech školních prázdnin je dobrovolná;
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

## **3. Individuální vzdělávání**

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání;
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku ; vzdělávání musí obsahovat:
  - plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku, oznámení o individuálním jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání;
- ředitel školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV);
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřována v předem dohodnutých termínech;
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů;
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## **4. Provoz mateřské školy**

- je stanoven na dobu **od 6:30 – 16:00 hodin**;
- děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin, poté se školy z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.;
- děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:15 hodin;
- v odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:30 do 16:00 hodin.;

- pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště;
- opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

## 5. Časový harmonogram režimových činností

06:30 – 09:30	spontánní hry dle volby dětí pohybové a relaxační aktivity didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
08:30 – 09:00	hygiena, přesnídávka
09:30 – 11:30	převlékání, pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 14:00	hygiena, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:00	odpolední zájmové činnosti

**Stanovený denní řád je flexibilní** a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy.

## 6. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy

- v měsících červenci a srpnu zpravidla na 4 týdny;
- informaci o omezení nebo přerušování provozu školy zveřejní ředitel nebo zástupkyně ředitele na přístupném místě v mateřské škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem;
- ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušování provozu školy zveřejní ředitel na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

## 7. Stravování dětí

- podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny nebo školní jídelny- výdejny.

## 8 . Úplata za předškolní vzdělávání:

- je stanovena zřizovatelem školy obcí Bohdíkov na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku;
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku;
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

## 9. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitel může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

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

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 10. Stížnosti, oznámení a podněty

k práci mateřské školy se podávají u ředitele školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

## III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### 1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě;
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let;
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost;
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku;
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku;
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy;
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

### 2. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevem rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevem rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující

vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

### **3. Další bezpečnostní opatření**

- ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů;
- v prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena;
- zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy a seznámení se se školním řádem mateřské školy.

### **IV. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

### **V. Závěrečná ustanovení**

Vnitřní řád MŠ je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Vnitřní řád MŠ je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitele školy.

Vnitřní řád MŠ byl projednán na pedagogické radě dne 30. 8. 2024. Nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024. Zákonní zástupci jsou informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči, což stvrzují svým podpisem.

Nabytím účinnosti tohoto vnitřního řádu MŠ končí platnost vnitřního řádu MŠ vydaného dne 1. 9. 2016.

*V Bohdíkovi 1. 9. 2024*

*Mgr. Tomáš Rajnoha, ředitel školy*