

<b>Základní škola a mateřská škola Šumavské Hoštice 384 71 Šumavské Hoštice 21</b>		Tel: 388 421 118 e-mail: zsamssumavskehostice@seznam.cz www: sumavskehostice.cz
<b>Vnitřní řád mateřské školy OR 01/2011</b>		
Ředitelka školy	Mgr. Petra Vaňková, ředitelka školy	
Datum vyhotovení: 1. 8. 2011	Platnost od: 1. 8. 2011	Celkem stran: 7
Změny	Dodatek č. 1, účinnost od 1. 9. 2012	
Změny	Dodatek č. 2, účinnost od 1. 1. 2013	

### Údaje o zařízení

**Název organizace:** Základní škola a mateřská škola Šumavské Hoštice 21, 384 71

IČO: 710 035 41

Zastoupena ředitelkou školy: Mgr. Petrou Vaňkovou

Zřizovatel: Obec Šumavské Hoštice

Telefon organizace: 388 421 118

Email: zsamssumavskehostice@seznam.cz

**Pracoviště:** Mateřská škola Šumavské Hoštice 64, 384 71

Vedoucí učitelka: Alena Interholzová

Učitelka: Jana Korytarová

Kapacita zařízení: 28 dětí

Telefon: 388 421 187

Email: mssumavskehostice

## **Popis zařízení**

Typ školy: mateřská škola s celodenním provozem

součástí je výdejna jídla

Kapacita: 28 dětí, od 3 do 6 let

Provozní doba: 6.30 – 15.45 hod.

Personál: 2 kvalifikované učitelky (z toho 1 vedoucí učitelka), které zastávají i funkce uklízeček

## **Režimové požadavky**

**Nástup dětí:** 6.30 – 8.00 *(po dohodě s rodiči možno určit jiný čas)*

### **Spontánní činnost:**

6.30 - 9.00 volná činnost dle zájmu, pohybové aktivity, tanec, cvičení, pohybové hry, soutěže, hygiena, svačina – dovoz ze školní jídelny

### **Řízená činnost:**

9.00 – 9.30, činnost řízená pedagogem dle ŠVP

10.00 – 12.00 pobyt venku, volné i řízené aktivity na čerstvém vzduchu (v souladu se ŠVP, tvořivá činnost dle povětrnostních podmínek)

12.00 dovoz jídla ze školní kuchyně v nerezových várnicích

12.05 – 12.20 hod. osobní hygiena, oběd, základy stolování, stravovací návyky

12.20 – 14.00 hod. osobní hygiena, relaxace, odpočinek, spánek, dle individuálních potřeb dětí

14.00 – 14.20 hod. hygiena, odpolední svačina (dovoz ze školní jídelny)

14.20 – 15.45 hod. odpolední činnosti

- tvořivé činnosti řízené pedagogem v souladu s ŠVP

- zájmové aktivity dětí

### **Poznámka:**

#### **A) Pohybové aktivity**

Přirozenost dítěte vyžaduje také velký prostor pro spontánní pohybové aktivity – rozvoj pohybových dovedností.

##### a) podmínky:

- při pohybových aktivitách jsou učitelky povinny zajistit bezpečnost dětí (viz. metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních MŠMT ČR č.j.: 29 159/2001-26) a hygienické podmínky (bezpečné nářadí a náčiní, dozor nad dětmi, vhodné cviky, větrání třídy, vhodný oděv)

##### b) vybavení:

- sportovní nářadí a náčiní (např.: žíněnka, obruče... atd.)  
školní zahrada – sportovní vybavení školní zahrady (průlezky, skluzavka, kolotoč, šplhací sestavy, ....)

##### c) druhy pohybových aktivit:

přirozená cvičení – chůze, běh, skok, lezení, házení a chytání  
spontánní i řízené cvičení s drobným náčiním  
zdravotní a akrobatické cviky prováděné v menších skupinkách  
pohybové hry a hudebně pohybové hry  
tanečky

- d) frekvence zařazování pohybových aktivit v denním režimu (viz plány a přípravy činnosti):
- řízená pohybová výchova na náradí a s náčiním, zdravotní, akrobatické cviky a opakování cvičení na náradí či s náčiním před přesnídávkou, na školní zahradě a při pobytu venku řízené činnosti dle plánu
  - spontánní pohybové aktivity průběžně dle zájmu a výběru dětí

### **B) Spontánní hra**

Pro spontánní herní aktivity je nutné v průběhu dne vytvářet co největší prostor, učitelky musí zajistit podmínky, dostatek podnětů, hraček, námětů k rozvíjení fantazie a představivosti, podporovat samostatnost a vlastní rozhodování.

- a) frekvence zařazení během dne: dle zájmu, potřeb a výběru dítěte  
b) zařazení v režimu od - do: průběžně

### **C) Činnosti dětí řízené pedagogem**

- a) zařazení v režimu od - do: dle plánu učitelky – pravidelně od 9.00 do 12.00 = dle plánu učitelky a individuálních potřeb dětí

**Pitný režim:** ovocné nápoje, čaje, mléčné nápoje

- děti mají možnost se napít v průběhu celého dne dle vlastní potřeby
- v letních měsících je dětem zajištěno podávání tekutin během celého pobytu venku

Motivací k dodržování pitného režimu je výchova ke zdraví, součást vzdělávacího programu školy.

Nápoje připravují kuchařky, mladší děti jsou obsluhovány, starší děti jsou vedeny

k sebeobslužnosti/nalévání do předem připravených hrnků

- kuchařky doplňují pití při přesnídávkě, svačině a obědě (pokud množství připraveného nápoje nestačí, kuchařka jej na požádání učitelky doplní)

**Odpocínek, spánek:**

- a) zařazení v režimu dne: 12.30 – 13.55 hod.  
b) učitelka dbá na dodržování potřeby spánku u dětí – u nespících dbá na dodržování klidového režimu.  
c) způsob ukládání lehátek, uložení lůžkovin, pyžam, jejich provětrávání apod.  
lehátka jsou mobilní a každý den se skládají na sebe, jsou větratelná; lůžkoviny a pyžama se ukládají mezi lehátky

**Otužování:**

- vzduchem
  - větrání během dne
  - dostatečný pobyt venku
  - vhodné oblékání na pobyt venku
- vodou
  - v letních měsících sprchováním na školní zahradě
  - hry s vodou na školní zahradě

---

**Teplota vzduchu:**

Prostory určené ke hře jsou vytápěny na 20 - 22 C

**Osvětlení:**

- třídy i herny jsou dostatečně osvětleny denním i umělým světlem
  - ochranu před oslněním zajišťují žaluzie v oknech
-

**Způsob nakládání s prádlem - výměna prádla:**

- Dle vyhlášky č.108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mládeže.

**Druh používaného prádla:**

- lůžkoviny, ručníky, utěrky, ubrusy

**Hygiena lůžkovin a prádla:**

- ručníky se vyměňují pravidelně 1x do týdne; dle potřeby okamžitě (praní provádí rodiče)
- lůžkoviny se vyměňují 1x do měsíce; dle potřeby okamžitě (praní provádí rodiče)
- místnosti jsou pravidelně větrané
- lehátka v místnosti určené k odpočinku denně rozkládáme

**Způsob manipulace s prádlem:**

- zajišťuje uklízečka – při veškeré manipulaci s prádlem musí být čisté prádlo dopravováno a udržováno odděleně od prádla použitého
- použité prádlo se třídí v chodbě pro personál, ukládá se do šatny
- ručníky, utěrky, ubrusy - pere uklízečka
- čisté prádlo se skladuje v uzavřeném skladu čistého prádla v čistých a pravidelně desinfikovaných skříních

**Úklid prostor mateřské školy:**

V souladu s požadavky zákona č. 258/2001 Sb. a vyhláškou 108/2001 Sb. jsou stanoveny úklidové práce mateřské školy takto:

**Pracovní doba uklízeček:**

1. týden	Pondělí		12.50 – 13.50
	Úterý		12.50 – 13.50
	Středa		12.50 – 13.50
	Čtvrtek		12.50 – 13.50
	Pátek		12.50 – 13.50
	Celkem	0 hodin	5 hodin
2. týden	Pondělí	8.30 – 9.30	15.50 – 16.50
	Úterý	8.30 – 9.30	15.50 – 16.50
	Středa	8.30 – 9.30	15.50 – 16.50
	Čtvrtek	8.30 – 9.30	15.50 – 16.50
	Pátek	8.30 – 9.30	15.50 – 16.50
	Celkem	5 hodin	10 hodin
	Celkem 2 týdny	15 hodin + 1 hodina údržba prádla	

**Stravování:**

- a) přesnídávka: 9.00
- b) odpolední svačina: 14.00
- c) systém podávání přesnídávek (podává učitelka), svačin (samoobslužný), uklízečka připraví na přesnídávku a na svačinu potřebný počet tácků, hrníčků, pečivo, ovoce či zeleninu a pití na servírovací vozík, všem dětem nalijí učitelky pití, děti se ve stanovený čas obslouží samy

- d) obědy (doba výdeje): 12.00 – 12.20 hod. (učitelka nalévá dětem polévku, nandává druhé jídlo a nalévá nápoje - ze servírovacího stolku přímo ve třídě, po jídle zajišťuje učitelka úklid nádobí a druhá učitelka zajišťuje hygienu dětí po obědě)
- e) Všechny přihlášené děti jsou povinné odebírat stravu.

### **Způsob přijímání dětí:**

- zápis dětí do MŠ pro nadcházející školní rok probíhá v rozmezí měsíce května – června, přesný termín vypisuje ředitelka školy
- děti mohou být přijaty i v průběhu školního roku
- dítě do MŠ přijímá ředitelka školy, na základě písemné žádosti zákonných zástupců
- přihláška je k dispozici v MŠ a u ředitelky školy
- konečné přijetí se uskuteční na základě písemného rozhodnutí ředitelky školy, které je zveřejněno na vývěsce školy pod číselným kódem, který je dítěti při zápisu přiřazen
- pokud dítě přijato k předškolnímu vzdělání **není**, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost zákonným zástupcům dítěte a vyzve zákonného zástupce k sepsání Protokolu o vyjádření zákonného zástupce k podkladům získaným pro rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání dle Odvolacího řízení a postupu podle §36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Ředitelka školy sepiše Protokol o vyjádření zákonného zástupce k podkladům získaným pro rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, dle Odvolacího řízení a postupu podle §36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Rozhodnutí o nepřijetí předá ředitelka školy osobně zákonným zástupcům, nebo zašle doporučeným dopisem s doručenkou. Proti tomuto rozhodnutí se zákonný zástupce může odvolat.
- přijato může být pouze takové dítě, které dle vyjádření dětského lékaře je zdravé, podrobilo se lékařskému vyšetření
- po obdržení rozhodnutí o přijetí do MŠ se rodiče dostaví k vyzvednutí evidenčního listu, převzetí informací o provozu školy a průběhu adaptace dítěte, stanovení termínu nástupu

### **Platby za služby:**

Platby se řídí zákonem č. 561/2004 Sb, dále jen školský zákon, a vyhláškou č. 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání. - děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, kterým je v daném školním roce 6 let a více, mají předškolní vzdělávání zdarma, viz § 123 odst. 2, zmíněného zákona

- a) základní úplata za předškolní vzdělávání dítěte je 240 Kč za měsíc,
- b) úplata za předškolní vzdělávání dítěte, které nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce ve výši 120 Kč za měsíc,
- c) úplata za předškolní vzdělávání dítěte, které docházelo do mateřské školy nejvýše pět kalendářních dnů v měsíci z důvodu pobírání rodičovského příspěvku ve výši 120 Kč za měsíc,
- d) v případě přerušení provozu mateřské školy podle § 3 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání se úplata dítěte sníží o částku, která je úměrná počtu dnů přerušení provozu mateřské školy.

### **Způsob platby:**

Platby za předškolní vzdělávání dítěte jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení je považováno za závažné porušení provozu a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy, § 35, odst.1.d, uvedeného zákona.

Platby probíhají v hotovosti, výběrem u učitelek v MŠ a následném předání hospodářce školy splatností nejpozději do 15. dne v měsíci.

### **Úplata za školní stravování:**

Se provádí ve školní jídelně dle Vnitřního řádu školní jídelny.

### **Osobní evidence dítěte:**

Je založena při nástupu dítěte do mateřské školy. Rodiče vyplní Evidenční list dítěte, ve kterém jsou uvedeny základní osobní údaje, zdravotní stav a informace o očkování, telefonické spojení na zákonné zástupce.

Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit každou změnu ve výčtu výše uvedených osobních údajích. Tyto informace jsou výlučně využívány pouze pro potřebu školky, orgány státní správy a pro potřebu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

### **Provoz budovy MŠ:**

Děti obvykle přicházejí v rozmezí od 6.30 – 8.00 hod. Od 8.00 hod. se budova uzamyká až do 12.00 hodin.

#### **Provozní hodiny MŠ**

otevření školy 6:30

uzavření školy 15.45

příchod dětí do 8:00

#### **Úřední hodiny ZŠ a MŠ**

##### **ředitelka školy Mgr. Petra Vaňková**

Po 7:30 - 9:30 14.00 - 16:00

St 7:30 - 9:30 14.00 - 16:00

Pá 7:30 - 9:30 12.30 - 14:00

##### **Mateřská škola**

Út 14.30 – 15.45

Čt 14.30 – 15.45

### **Omlouvání žáků:**

Zákonní zástupci omlouvají dítě vždy do 8.00 hodin.

### **Další ustanovení:**

Zákonní zástupci přivádí do MŠ děti zdravé, při prvních příznacích nemoci v době pobytu v MŠ, jsou zákonní zástupci neprodleně informováni o zjištěném stavu a požádání o vyzvednutí dítěte. Zákonný zástupce je povinen předat dítě učitelce. Učitelka/y odpovídá/ají za děti do doby, kdy si je zákonní zástupci převezmou.

O akcích mateřské školy jsou zákonní zástupci vždy včas informováni.

**Práva zákonných zástupců:**

Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života

Konzultovat jakékoliv problémy dítěte s vedoucí učitelkou, s učitelkou nebo ředitelkou školy.

Sdělovat své připomínky k vzdělávacímu programu.

Požádat o individuální úpravu vzdělávání dítěte se specifickými vzdělávacími potřebami.

**Práva dítěte:**

- být respektováno jako plnohodnotný jedinec společnosti

- na poskytnutí dostatečné osobní ochrany

- na zabezpečení základních potřeb – jídla, oblečení, lékařské pomoci, ochrany fyzické i psychické

- právo individuálního rozvoje a růstu, respektování osobních potřeb, rozvoj osobního nadání a talentu

- právo na chování přiměřené věku

**Přerušení provozu:**

Provoz MŠ se přerušuje v době letních prázdnin, dle počtu dětí i v době prázdnin vánočních, podzimních, nebo jarních. Počet dětí pro zachování provozu školy je stanoven zřizovatelem - minimálně 7 dětí.

Učitelky odpovídají za děti až do předání zákonným zástupcům, nebo osobám, jimi písemně pověřeným.

V Šumavských Hošticích dne: 1. 8. 2011

Alena Interholzová, vedoucí učitelka MŠ  
Jana Korytarová, učitelka MŠ

ředitelka školy Mgr. Petra Vaňková

Šumavské Hoštice 21. května 2012

Dodatek č. 1 k OR 01/2013 Vnitřní řád mateřské školy

### **Výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole Šumavské Hoštice při Základní škole a mateřské škole Šumavské Hoštice**

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Šumavské Hoštice podle § 123 odst. 1 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a podle § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

#### **stanovuje**

- e) základní úplatu za předškolní vzdělávání dítěte od 1. 9. 2012 ve výši 300 Kč za měsíc,
- f) úplatu za předškolní vzdělávání dítěte, které nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce ve výši 150 Kč za měsíc,
- g) úplatu za předškolní vzdělávání dítěte, které docházelo do mateřské školy nejvýše pět kalendářních dnů v měsíci z důvodu pobírání rodičovského příspěvku ve výši 150 Kč za měsíc,
- h) v případě přerušení provozu mateřské školy podle § 3 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání se úplata dítěte sníží o částku, která je úměrná počtu dnů přerušení provozu mateřské školy.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy je bezplatné (pokud žák v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nemá odklad z povinné školní docházky)

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitel školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín úhrady.

V případě neuhrazení úplaty bude účtováno penále ve výši 5% za každý započatý den

Toto oznámení nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2012

Za Základní školu a mateřskou školu ředitelka Mgr. Petra Vaňková



Dodatek č. 2 k OR 01/2013 Vnitřní řád mateřské školy

**Výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole Šumavské Hoštice při Základní škole a mateřské škole Šumavské Hoštice**

***Dodatek ke stanovení výše úplaty (vypouští se písmeno c)***

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Šumavské Hoštice podle § 123 odst. 1 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a podle § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

**stanovuje**

- a) základní úplatu za předškolní vzdělávání dítěte od 1. 9. 2012 ve výši 300 Kč za měsíc,
- b) úplatu za předškolní vzdělávání dítěte, které nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce ve výši 150 Kč za měsíc,
- c) *úplatu za předškolní vzdělávání dítěte, které docházelo do mateřské školy nejvýše pět kalendářních dnů v měsíci z důvodu pobírání rodičovského příspěvku ve výši 150 Kč za měsíc,*
- d) v případě přerušení provozu mateřské školy podle § 3 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání se úplata dítěte sníží o částku, která je úměrná počtu dnů přerušení provozu mateřské školy.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy je bezplatné (**pokud žák v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nemá odklad z povinné školní docházky**)

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitel školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín úhrady.

V případě neuhrazení úplaty bude účtováno penále ve výši 5% za každý započatý den

Toto oznámení nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2013

Za Základní školu a mateřskou školu ředitelka Mgr. Petra Vaňková