

VNITŘNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vydala: Bc. Veronika Jirásková, ředitelka mateřské školy

Datum vydání: 28.08.2026

Účinnost od: 01.09.2026

Závaznost: Všichni zaměstnanci mateřské školy

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Ředitelka Mateřské školy Studánka Jablonné v Podještědí, příspěvkové organizace (dále jen „mateřská škola“), vydává tento vnitřní řád jako interní organizační předpis školy.
2. Vnitřní řád vychází zejména z těchto právních předpisů, ve znění pozdějších předpisů:
 - zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
 - zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
 - zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
 - vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
 - vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
 - vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin.
3. Vnitřní řád stanovuje základní organizaci a provoz mateřské školy, pravidla přijímání a evidence dětí, personální zabezpečení, odpovědnost zaměstnanců a organizaci činností souvisejících s předškolním vzděláváním.
4. Tento předpis je závazný pro zaměstnance mateřské školy. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců jsou upraveny školním řádem podle § 30 školského zákona.

Článek II. Charakteristika a cíle mateřské školy

1. Mateřská škola je příspěvkovou organizací zřízenou městem Jablonné v Podještědí.
2. Poskytuje předškolní vzdělávání, jehož cílem je podporovat všestranný rozvoj osobnosti dítěte, jeho samostatnost, zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj a vytvářet předpoklady pro další vzdělávání.
3. Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí s různými vzdělávacími potřebami, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.
4. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu „STUDÁNKA ČAROVNÉ VODY“ a v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
5. Ve všech třídách jsou uplatňovány principy vzdělávacího programu Začít spolu, zejména individualizace, aktivní učení, respektující přístup, spolupráce s rodinou a vzdělávání v centrech aktivit.

Článek III. Kapacita a organizace tříd

1. Nejvyšší povolený počet dětí v mateřské škole činí **160 dětí**.
2. Kapacita jednotlivých pracovišť je stanovena následovně:
 - **U Školy 194 – 100 dětí.**
 - **Liberecká 76 – 60 dětí.**
3. Mateřská škola je organizována do sedmi tříd.

Pracoviště U Školy 194

Třída	Počet dětí
Kapičky	24
Hvězdičky	22
Bublinky	22
Kvítka	6

Třída Kvítka je zřízena podle § 16 odst. 9 školského zákona a poskytuje vzdělávání dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Pracoviště Liberecká 76

Třída	Počet dětí
Motýlci	16
Žabky	16
Sluníčka	14

4. Uvedené počty představují aktuálně stanovené počty dětí v jednotlivých třídách, nikoli celkovou povolenou kapacitu pracovišť.
5. Zařazování dětí do tříd provádí ředitelka školy s ohledem na věk, individuální vzdělávací potřeby, doporučení školských poradenských zařízení, organizační podmínky a možnosti školy.
6. Při stanovení počtů dětí ve třídách se postupuje podle vyhlášky č. 14/2005 Sb. a dalších souvisejících právních předpisů.

Článek IV. Organizace předškolního vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let věku.
2. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, na které se vztahuje povinnost podle § 34a školského zákona.
3. Povinné předškolní vzdělávání je v mateřské škole stanoveno v rozsahu čtyř souvislých hodin denně, od **8:00 do 12:00 hodin**.
4. Denní režim respektuje věkové a individuální potřeby dětí, jejich biorytmy a potřebu střídání spontánních, pedagogicky připravených, pohybových a odpočinkových činností.
5. Pedagogičtí pracovníci vytvářejí bezpečné, podnětné a respektující prostředí podporující samostatnost a aktivní zapojení dětí.
6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se uskutečňuje podle platných právních předpisů a doporučení školských poradenských zařízení.

Článek V. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Přijímání dětí se řídí § 34 školského zákona a zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem.
2. Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období **od 15. března do 15. dubna**.
3. Konkrétní místo, termín a dobu zápisu stanovuje ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem.
4. Informace o zápisu a kritéria přijímání se zveřejňují způsobem v místě obvyklým.
5. O přijetí nebo nepřijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
6. Přednostní přijímání dětí se řídí § 34 odst. 3 školského zákona.
7. Podmínky očkování dítěte se posuzují podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., včetně zákonných výjimek.
8. Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, pokud jsou splněny zákonné podmínky a škola disponuje volnou kapacitou.
9. Zkušební pobyt lze stanovit v souladu se školským zákonem, nejdéle na dobu tří měsíců.

Článek VI. Evidence dětí a ochrana osobních údajů

1. Mateřská škola vede školní matriku podle § 28 školského zákona.
2. Zákonní zástupci poskytují škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a zajištění bezpečnosti dítěte.
3. Zákonní zástupci oznamují změny údajů důležitých pro vzdělávání a bezpečnost dítěte, zejména změny kontaktních údajů a dalších rozhodných skutečností.
4. Pověření jiné osoby k vyzvedávání dítěte se provádí písemnou formou.
5. Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, zákonem č. 110/2019 Sb. a školským zákonem.
6. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých skutečnostech, s nimiž se při výkonu práce seznámí, v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Článek VII. Personální zabezpečení a řízení školy

1. Statutárním orgánem mateřské školy je ředitelka, která odpovídá za řízení organizace, kvalitu poskytovaného vzdělávání, personální zabezpečení, hospodaření a dodržování právních předpisů.
2. Ředitelka stanovuje organizační strukturu, pracovní náplně zaměstnanců, rozsah jejich kompetencí a odpovědnosti.
3. Zástupkyně ředitelky vykonává svěřené řídicí, organizační a kontrolní činnosti v rozsahu stanoveném pracovním zařazením a písemným pověřením.
4. Pedagogičtí pracovníci odpovídají za realizaci předškolního vzdělávání, vedení pedagogické dokumentace, bezpečnost dětí a plnění pracovních povinností.
5. Nepedagogičtí zaměstnanci zabezpečují provozní, hospodářské, úklidové a další činnosti podle pracovních náplní.
6. Aktuální personální obsazení jednotlivých pracovišť je vedeno v samostatné organizační a personální dokumentaci školy.

Článek VIII. Provoz mateřské školy

1. Mateřská škola poskytuje celodenní předškolní vzdělávání.
2. Provozní doba jednotlivých pracovišť:
MŠ U Školy 194: 6:00–16:30 hodin.
MŠ Liberecká 76: 6:00–16:30 hodin.
Třída Kvítka: 7:00–15:00 hodin.
3. Organizace ranního a odpoledního provozu se řídí rozpisem pracovní doby pedagogických pracovníků a aktuálními počty přítomných dětí.
4. Spojování tříd je možné pouze při dodržení stanovených počtů dětí, bezpečnostních podmínek a odpovídajícího personálního zabezpečení.
5. Zákonní zástupci předávají děti osobně pedagogickému pracovníkovi.
6. Dohled nad dítětem vykonává mateřská škola od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
7. Podrobnosti o příchodu, odchodu, vyzvedávání dětí a postupu při pozdním vyzvednutí upravuje školní řád mateřské školy.

Článek IX. Docházka a omlouvání nepřítomnosti

1. Docházka dětí je evidována v dokumentaci mateřské školy.
2. Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným školním řádem.
3. K omlouvání nepřítomnosti lze využívat zejména aplikaci Naše MŠ a další komunikační prostředky stanovené školním řádem.
4. U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání se postupuje podle § 34a školského zákona.
5. Ředitelka mateřské školy může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.
6. Při opakované neomluvené nepřítomnosti se postupuje individuálně podle závažnosti situace a platných právních předpisů.

Článek X. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

1. Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících podle § 29 školského zákona.
2. Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, se počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka stanovuje podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
3. Ředitelka školy stanovuje potřebné personální zabezpečení při školních výletech, sportovních aktivitách, přecházení pozemních komunikací a dalších specifických činnostech.
4. Před organizovanými akcemi jsou děti přiměřeně svému věku a schopnostem poučeny o bezpečném chování. O poučení se provádí záznam do třídní knihy.
5. Při zjištění příznaků akutního onemocnění dítěte zaměstnanci přijmou přiměřená opatření a bezodkladně informují zákonného zástupce.
6. Při výskytu infekčního onemocnění se postupuje podle právních předpisů a případných opatření příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

7. Úrazy dětí se evidují a dokumentují podle platných právních předpisů a vnitřních pravidel školy.
8. Podrobné hygienické a provozní podmínky stanovuje samostatný provozní řád mateřské školy.

Článek XI. Organizace provozu v době školních prázdnin

1. Provoz mateřské školy může být v měsících červenci a srpnu omezen nebo přerušen.
2. Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanovuje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem.
3. V době hlavních školních prázdnin může být provoz zajišťován střídavě na jednotlivých pracovištích mateřské školy.
4. Děti mohou po splnění organizačních a kapacitních podmínek navštěvovat jiné pracoviště mateřské školy.
5. Informace o omezení nebo přerušení provozu se zveřejňuje na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce předem.
6. Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace se zveřejňuje neprodleně po přijetí rozhodnutí.
7. Při omezení nebo přerušení provozu se postupuje podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Článek XII. Zacházení s majetkem školy

1. Zaměstnanci jsou povinni chránit majetek mateřské školy před poškozením, ztrátou a zneužitím.
2. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami a dalším vybavením školy.
3. Zjištěné závady a poškození majetku zaměstnanci neprodleně oznamují nadřízenému zaměstnanci nebo ředitelce školy.
4. Případná odpovědnost za škodu se posuzuje individuálně podle příslušných právních předpisů.
5. Podrobná pravidla hospodaření a ochrany majetku stanovují samostatné vnitřní směrnice školy.

Článek XIII. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel mateřské školy podle § 123 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
2. Ředitelka mateřské školy zveřejňuje výši úplaty stanovenou pro příslušný školní rok.
3. Podmínky splatnosti, osvobození od úplaty a případného snížení úplaty upravují právní předpisy a samostatná vnitřní směrnice mateřské školy č. 13.
4. Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně dětem, kterým tento nárok přiznávají právní předpisy.
5. Při neuhrazení úplaty se postupuje podle § 35 školského zákona a příslušných vnitřních předpisů školy.

Článek XIV. Školní stravování

1. Školní stravování dětí je zajišťováno v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
2. Na pracovišti U Školy 194 je stravování zajišťováno dovozem stravy ze školní jídelny základní školy a jejím výdejem.
3. Na pracovišti Liberecká 76 je stravování zajišťováno vlastní školní kuchyní.
4. Podrobné podmínky školního stravování, včetně přihlašování a odhlašování stravy, úhrady stravného, dietního stravování a konzumace vlastní donesené stravy, upravuje samostatný vnitřní řád příslušného zařízení školního stravování.

Článek XV. Spolupráce se zákonnými zástupci

1. Mateřská škola podporuje partnerskou spolupráci se zákonnými zástupci dětí.
2. Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace o průběhu vzdělávání, rozvoji dítěte a jeho individuálních potřebách.
3. Komunikace probíhá zejména při předávání a vyzvedávání dětí, prostřednictvím aplikace Naše MŠ a individuálních konzultací.
4. Mateřská škola organizuje třídní schůzky, konzultační setkání, diády, triády, společné slavnosti, tvořivé dílny a další akce podporující spolupráci školy a rodiny.
5. Zákonní zástupci se mohou po předchozí domluvě účastnit vybraných činností mateřské školy, pokud tím není narušen vzdělávací proces, bezpečnost dětí nebo ochrana jejich soukromí.
6. Mateřská škola rozvíjí spolupráci s místní komunitou, zřizovatelem, školskými poradenskými zařízeními a dalšími partnery.
7. Součástí činnosti školy je dlouhodobá mezinárodní spolupráce s mateřskou školou v Lückendorfu ve Spolkové republice Německo.

Článek XVI. Kontrolní a hodnoticí činnost

1. Ředitelka mateřské školy zajišťuje průběžnou kontrolu pedagogické, provozní a hospodářské činnosti školy.
2. Kontrolní činnost je realizována zejména prostřednictvím hospitací, kontrol pedagogické dokumentace, provozních kontrol, pedagogických rad a provozních porad.
3. Mateřská škola provádí vlastní hodnocení své činnosti v souladu se školním vzdělávacím programem a stanovenými evaluačními postupy.
4. Zjištěné nedostatky jsou projednávány s příslušnými zaměstnanci a podle potřeby jsou přijímána nápravná opatření.
5. Výsledky kontrolní a hodnoticí činnosti jsou využívány ke zvyšování kvality poskytovaného předškolního vzdělávání a zlepšování provozních podmínek školy.

Článek XVII. Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy, pracovní řád, školní řád, provozní řád, tento vnitřní řád a další závazné vnitřní předpisy mateřské školy.
2. Zaměstnanci vykonávají pracovní činnosti podle sjednaného druhu práce, pracovních náplní a oprávněných pokynů nadřízených zaměstnanců.
3. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, hygieny a ochrany osobních údajů.

4. Zaměstnanci bezodkladně oznamují zjištěné závady, mimořádné události a skutečnosti, které mohou ohrozit bezpečnost dětí, zaměstnanců nebo majetek školy.
5. Za organizaci a kontrolu provozu odpovídá ředitelka školy a v rozsahu svěřených kompetencí další pověření zaměstnanci.

Článek XVIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Studánka Jablonné v Podještědí, příspěvkové organizace.
2. Ředitelka mateřské školy zajistí prokazatelné seznámení všech zaměstnanců s tímto vnitřním řádem.
3. Vnitřní řád je uložen u ředitelky mateřské školy a je přístupný zaměstnancům na obou pracovištích.
4. Změny a doplňky vnitřního řádu vydává ředitelka mateřské školy písemnou formou.
5. Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního řádu se ruší předchozí vnitřní řád účinný od 1. 9. 2025.
6. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 01.09.2026

V Jablonném v Podještědí dne 28.08.2026

Bc. Veronika Jirásková
ředitelka mateřské školy