

Základní škola a Mateřská škola Bílé Podolí, okres Kutná Hora, příspěvková organizace se sídlem 285 72 Bílé Podolí 67			
VNITŘNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZŠBP372/2022	1.4 V5
Vypracoval:		Mgr. Stanislava Šindelářová, ředitelka školy	
Schválil:		Mgr. Stanislava Šindelářová, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne		29. 8. 2022	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		1. 9. 2022	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		1. 9. 2022	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Článek 1 Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení mateřskou školu tento vnitřní řád mateřské školy.

Tato směrnice určuje provoz, režim a zabezpečení mateřské školy.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou.

Článek 2 Řízení mateřské školy

Mateřská škola (dále je MŠ) Bílé Podolí se řídí zákony, vyhláškami a směrnicemi MŠMT závaznými pro předškolní vzdělávání, závaznými směrnicemi zřizovatele a ředitelky školy.

Článek 3 Přijímání dětí do mateřské školy

Do MŠ jsou přijímány děti tělesně i duševně zralé, integrace postižených je možná. Jsou přijímány děti od 3 let, v případě nenaplněné kapacity i děti mladší. V takovém případě se ale snižuje maximální počet dětí v MŠ. Děti jsou přijímány na základě stanovených kritérií, které vydává ředitelka školy.

Článek 4 Provoz mateřské školy

Provoz

Provoz MŠ je od 6,30 – 16,00 hod. Vstup do budova MŠ je zajištěn bezpečnostním video systémem, kterým se budova otevírá. Každý návštěvník se po zazvonění ohlásí jménem a účelem

návštěvy. Rodič (doprovázející osoba) předává dítě pedagogickému pracovníkovi zdravé, hlásí jakoukoliv nevolnost a úraz způsobený doma.

Provoz mateřské školy lze během školních prázdnin po dohodě se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Zákonní zástupci budou o této skutečnosti včas informováni na veřejně dostupném místě.

Článek 5

Vnitřní režim mateřské školy

Přihlašování a odhlašování

Přihlašování, odhlašování a omlouvání absence dětí probíhá prostřednictvím aplikace Twigsee. Přihlašování a odhlašování stravování dítěte upravuje směrnice *Stravování* (dostupná na webových stránkách školy).

Vyzvedávání dětí

Vyzvedávání dětí, které jdou domů po obědě, probíhá od 12,15 do 12,30 hodin, po odpolední svačině pak od 14,30 do 16,00.

Zákonný zástupce uvede prostřednictvím aplikace Twigsee další osoby, které mají oprávnění dítě vyzvednout. V ojedinělých případech bude dítě vydáno na základě písemného prohlášení zákonného zástupce.

Vybavení

Do MŠ nosí děti bačkory (přezůvky s bílou podrážkou a pevnou patou, pantofle nejsou vhodné), tepláky do třídy a jiné na pobyt venku, pyžamo a dostatek kapesníků. Je vhodné připravit dítěti do přihrádky v šatně náhradní oblečení pro případ nutnosti převlečení. Vše je nutné označit značkou dítěte.

MŠ neručí za hračky a jiné předměty, které si dítě přinese z domova.

Organizace činností

Činnosti v MŠ jsou specifikovány ve Školním vzdělávacím program pro předškolní vzdělávání „Svět kolem nás“, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Po obědě děti odpočívají na lehátkách. Starší děti si mohou jít po krátkém odpočinku hrát nebo se věnovat jiným klidovým aktivitám, aby nerušily spící děti.

Článek 6

Personální zajištění

V MŠ pracují učitelky Eva Červinková a Bc. Alice Vítková a školnice Hana Totušková.

V případě, že je v MŠ vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, je na základě přiznaných podpůrných opatření 2. – 5. stupně přítomen asistent pedagoga.

Učitelky se střídají na ranní a odpolední směnu, jejich práce se dělí na přímou výchovnou činnost a činnost související s přímou výchovnou činností (příprava na výchovně-vzdělávací aktivity, zhotovování pomůcek a potřeb pro děti, opravy hraček, práce pro školu, sebevzdělávání, nákupy pro školu, apod.).

Školnice zabezpečuje úklid, drobné opravy a zajišťuje praní ručníků (1/týdně) a lůžkovin (1/3týdny).

Všichni zaměstnanci dbají na bezpečnost prostředí školy, kontrolu stavu BOZP a PO provádí odborná firma.

Článek 7
Kontaktní údaje

Telefon: 733 351 053 (MŠ); 733 351 089 (ŠJ); 733 351 027 (ZŠ)

E-mail: msbilepodoli12@seznam.cz

Webové stránky: www.bilepodoli.cz/matrska-skola

Článek 8
Závěrečná ustanovení

Ruší se předchozí znění tohoto vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2022

V Bílém Podolí dne 28. 8. 2022

Mgr. Stanislava Šindelářová
ředitelka školy