

Školní řád

Platnost od 1.9.2022

zpracovala Drahomíra Víšová
ředitelka školy

Školní řád mateřské školy (dále jen „ŠŘ“)

Právní souvislosti:

ŠŘ byl zpracován podle Zákona č. 561/2004 Sb., „školský zákon“ a zákonů souvisejících.

Obsah:

- 1a) výkon práv a povinností dětí a zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole; GDPR
- 1b) provoz a vnitřní režim mateřské školy (dále jen „MŠ“);
- 1c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
- 1d) podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.

1a) Výkon práv a povinností dětí a zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole; GDPR

Práva dítěte v naší MŠ vychází z „Úmluvy o lidských právech“ (Valné shromáždění OSN 20.11.1989 v New Yorku), především však z těchto základních práv:

1. **právo na přežití**- zaručují zachování života a uspokojení základních potřeb dítěte.
2. **právo proti diskriminaci** - vzdělávání bez ohledu na rasu, sociální postavení, pohlaví či náboženské vyznání.
3. **právo na rozvoj** – umožňuje harmonický rozvoj dítěte včetně práva na vzdělání, volný čas a na svobodu myšlení a vyznání.
4. **právo na ochranu (i ochranu osobních údajů)** – chrání dítě před násilím, všemi druhy zneužívání a zanedbávání, zneužívání osobních údajů dítěte i jejich zákonných zástupců.
5. **právo na účast** – dává dítěti možnost vyjádřit svůj názor ve všech záležitostech, které se ho týkají....

Při zjištění porušování práv dítěte se můžete obrátit na tyto kontakty:

| <i>osoba či nezisková organizace:</i> | <i>telefonní kontakt:</i> | <i>webové stránky (e-mailový kontakt):</i> |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| ředitelka Mateřské školy Záchlumí | 604278143 | drahomira.visova@seznam.cz |
| Linka důvěry | Ústí nad Orlicí: 465524252 | www.linkaduveruuo.cz |
| Linka bezpečí | 266727979 | www.linkabezpeci.cz |
| UNICEF | ředitelka: 257320244 | www.unicef.cz |
| Český helsinský výbor | 220515188 | www.helcom.cz |
| Člověk v tísni | 226200400 | www.clovekvtisni.cz |
| Fond ohrožených dětí | 224236655 | www.fod.cz |
| Nadace NAŠE DÍTĚ | linka právní pomoci: 777800002 | www.nasedite.cz |
| Bílý kruh bezpečí | Pardubice: 732923462 | www.bkb.cz |

Rodiče (zákonní zástupci) mají právo na:

- 1) přístup k informacím:
 - o způsobu vzdělávání (Školní vzdělávací program je přístupný rodičům na nástěnce pro rodiče), pořizování výpisů z dokumentace na vyžádání,
 - o prospívání dítěte v MŠ (konzultace s pedagogy, nahlížení do záznamů o vývoji dítěte apod.),
 - účast na akcích školy i mimo její provozní dobu.
- 2) ochranu osobních údajů svých i jejich dětí (umístěných v MŠ Záchlumí)
- 3) spolupráci s dalšími institucemi a odborníky týkajícími se dítěte.

Rodiče (zákonní zástupci) mají povinnost:

- **dodržovat Řád školy a Vnitřní řád pro rodiče**
- **informovat pravdivě pedagogické pracovníce o aktuálním zdravotním stavu dítěte,**
- **oznámít pedagogickým pracovnícům výskyt infekčního onemocnění dítěte či rodinných příslušníků, s kterými dítě přichází do styku (týká se i výskytu vší dětské = dítě s výskytem živé (živých) vší (i) nepatří do kolektivu dětí),**
- **předat při příchodu do MŠ dítě učitelce osobně,**
- **omlouvat dítě v posledním roce docházky do MŠ**
- **vyzvednout dítě do skončení provozní doby od pedagogické pracovníce (příp.pověřené provozní pracovníce) osobně, nebo prostřednictvím pověřené osoby. Toto pověření musí být písemné (zapsané v evidenčním listu dítěte, příp. v písemném pověření zákonného zástupce k vyzvedávání jinou osobou),**
- **hradit včas stravné a úplatu za předškolní vzdělávání, případně další finanční závazky za svoje dítě.**

S ředitelkou školy je možné dohodnout konzultaci rodiče, rodičů ohledně výchovy dětí, k řešení problémových situací apod.

Pedagogové mají právo:

- 1) vyžadovat plnění školního řádu školy dětmi i jejich zákonnými zástupci,
- 2) žádat poskytnutí osobních údajů o dítěti i zákonných zástupcích a chránit tyto údaje proti případnému zneužití dle směrnice GDPR,
- 3) upozornit rodiče na asociální chování dítěte (např. šikana, násilí na jiných dětech apod.)
- 4) doporučit rodičům spolupráci se specialisty (poradna, logoped...)
- 5) být informováni o výsledcích speciálního vyšetření (pro další cílenou práci s dítětem).
- 6) vyloučit dítě se zdravotními problémy či výskytem infekčního onemocnění z kolektivu a ostatních zdravých dětí a vyzvat rodiče či jiného zákonného zástupce dítěte k odvedení dítěte k ošetření

Pedagogové (nebo pověřený zaměstnanec) mají povinnost:

- **dbát na bezpečnost dětí a ochranu jejich zdraví v době od vyzvednutí dítěte od rodičů až po jeho předání rodiči či pověřenému zástupci dítěte,**
- **vyloučit dítě se zdravotními problémy či výskytem infekčního onemocnění z kolektivu a ostatních zdravých dětí a vyzvat rodiče či jiného zákonného zástupce dítěte k odvedení dítěte k ošetření**
- **chránit osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců před zneužitím**

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy (případně pověřenou provozní pracovnící školy) dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

1b) provoz mateřské školy (dále jen „MŠ“)

Právní souvislosti:

Provozní řád je zpracován podle zákona č. 258/2000Sb, o ochraně veřejného zdraví v platném znění a některých souvisejících zákonů.

Dále vychází z prováděcích předpisů:

- vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 107/2001 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných,
- vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 410/2005 Sb., kterou se stanovují hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních a dalších školních zařízení.

Údaje o mateřské škole:

Adresa : **Mateřská škola Záchlumí, okres Ústí nad Orlicí
se sídlem Záchlumí 83, 561 86 ZÁCHLUMÍ**
telefon : **739 007 100 (školní jídelna)
739 006 907 (pedagogické pracovnice)**
IČO : **75017806**
Provozovatel : **Obecní úřad Záchlumí 98, tel.č.: 465 629 181**
Odpovědná osoba : **Drahomíra Višová - ředitelka školy**

Typ zařízení : **MŠ s celodenním provozem.**
kapacita : **MŠ = 28 dětí (výjimka z počtu dětí),
ŠJ = 80 obědů pro děti a žáky.**
Provozní doba: **6:30– 16:00 hodin**

Podmínky a organizace přijímání dětí do mateřské školy

Podmínky přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání jsou zpracovány v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou č.14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákona 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

- podání žádosti v době stanovené pro zápis do mateřské školy. Touto dobou se rozumí termín stanovený ředitelkou školy v rozmezí 2.-16. 5. daného školního roku předcházejícímu dalšímu školnímu roku
- dodání potvrzení lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, a to do deseti kalendářních dnů od data podání žádosti, s výjimkou povinného předškolního vzdělávání
- předškolní vzdělávání spočívá především ve vzdělávací činnosti. Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání musí tedy od počátku být připraveno plnit požadavky stanovené rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem – samostatně chodit, umět držet lžici a jíst se lžici, pít z hrnečku nebo sklenice, používat WC, nenosit pleny, umět se vysmrkat, umýt se, samostatně se oblékat a obouvat, komunikovat s dospělou osobou
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti narozené do 31. 8. toho roku, kdy dovrší 5-ti let a pro děti s odkladem školní docházky
- pokud se zákonný zástupce rozhodne pro individuální vzdělávání dítěte (v případě povinného předškolního vzdělávání), je povinen toto oznámit písemně ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem daného školního roku, ve kterém zákonný zástupce bude dítě individuálně vzdělávat
- o zařazení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, aktuálních podmínek školy, vyjádření pediatra a pedagogicko-psychologické poradny, či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření, které případně stanoví stupeň zdravotního postižení a možnosti podpůrných opatření dítěte
- zápis do MŠ je možný i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita mateřské školy
- kapacita Mateřské školy Záchlumí, okres Ústí nad Orlicí je 28 dětí
- K zápisu do MŠ se musí dostavit též zákonný zástupce dítěte, které bude individuálně vzděláváno (dále „IV“). Ředitelka dohodne termíny pro ověření úrovně individuálního vzdělávání dítěte, a to v lednu a květnu. Stanovení termínu je závazné, v případě nedostavení se k tomuto ověření dohodne ředitelka školy náhradní termín. Pokud se rodič s dítětem ani v náhradním termínu nedostaví, ředitelka ukončí individuální vzdělávání.

Organizace přijímacího řízení

Vyhlášení zápisu k předškolnímu vzdělávání

Oznámení termínu zápisu do mateřské školy se provádí touto formou:

- a) informacemi na úřední desce MŠ Záchlumí a Obce Záchlumí (OZ). Informace jsou zveřejněny listinnou formou a na webu MŠ i OZ
- b) Informačními plakáty vyvěšenými na obecních vývěškách ve všech třech částech obce
- c) Oznámení obecním rozhlasem opakovaně v rozmezí 14-ti dnů před termínem zápisu

Kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou přijímány podle kritérií pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, která obdrží v písemné formě zákonný zástupce dítěte při zápisu do MŠ.

Hodnocení splnění kritérií a postup při sestavování pořadí přijetí

Pořadí přijatých dětí se stanovuje podle bodového ohodnocení kritérií MŠ. Pravidlem je přednostní přijímání dětí rok před nástupem školní docházky, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Dále jsou děti přijímány zpravidla podle věku od nejstaršího po nejmladší.

Kladné vyjádření tj. přijetí dítěte ředitelka oznamuje vyvěšením na úřední desce a na webových stránkách MŠ. Písemné vyrozumění se nezasílá.

Záporné vyjádření tj. nepřijetí dítěte je zasláno písemně zákonným zástupcům dítěte s doručenkou, datovou schránkou, případně je jim předáno osobně oproti podpisu.

V obou případech mají zákonní zástupci dětí možnost se proti rozhodnutí odvolat prostřednictvím MŠ Záchlumí, která zašle odvolání na školský úřad Pardubického kraje.

Přerušení nebo omezení provozu MŠ Záchlumí, okres Ústí nad Orlicí

Podle vyhlášky č. 43/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání došlo i k zásadním změnám v právní úpravě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.

Způsob omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy není věcí dohody ředitele se zákonnými zástupci, ale jde o jednostranný úkon ředitele podmíněný předchozím projednáním se zřizovatelem. Případná dohoda ředitele se zákonnými zástupci, že dítě nebude do mateřské školy po určitou dobu docházet, není z právního hlediska omezením nebo přerušením provozu mateřské školy.

Přípustným omezením provozu mateřské školy je omezení provozu jen na některé dny, a to pro všechny děti mateřské školy bez výjimky.

Předškolní vzdělávání dítěte v jiné mateřské škole po dobu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

Dobu, po kterou bude provoz MŠ omezen či přerušen, zveřejní ředitelka mateřské školy na nástěnce pro rodiče ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy mimo měsíce červenec a srpen

Ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem lze provoz **mateřské školy omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu. Závažnými důvody** jsou takové organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, přičemž by mělo jít opravdu o výjimečné opatření. Informaci o omezení nebo přerušení provozu spolu se stanovenou výší úplaty ředitelka mateřské školy zveřejní neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Úplata za předškolní vzdělávání v době omezení nebo přerušení provozu

Úplatu stanovuje ředitelka školy výpočtem poměrné části omezení nebo přerušení provozu. Za každý den nepřítomnosti dítěte je úplata krácena o 1/20 -1/23 podle délky pracovních dnů v daném měsíci.

Plná úplata za předškolní vzdělávání je 400,- Kč měsíčně na jedno dítě.

Využití zařízení MŠ Záchlumí pro jiné aktivity:

Druhy aktivit:

- kurzy, školení, lektorská činnost: po skončení provozu MŠ (od 16.00 hodin, víkendové dny)
- návštěvy divadelních představení, výletů s dětmi v době provozu MŠ – v dopoledních hodinách,
- besídky a vystoupení pro rodiče, – po 16:00hodině,

Zařazení a organizování společných činností pro děti a jejich rodiče:

- společné výlety rodičů a dětí
- schůzky rodičů: po 16:00 hodině,
- zábavné odpoledne pro rodiče a děti: po 16:00hodině,
- aklimatizační pobyty dětí s rodiči pro děti dosud nenavštěvující MŠ: po 16:00hod.

Stravování:

- zajišťujeme školní stravování dětí MŠ, žáků ZŠ Bohousová
- zajišťujeme závodní stravování zaměstnanců MŠ Záchlumí a ZŠ Bohousová
- cizí strážníky nemáme

Režimové požadavky (délka aktivit, zařazení)

Nástup dětí: nejdéle do 8.00 hodin

Spontánní hra:

- frekvence se nedá časově vymezit, dětem je dáván maximální prostor pro spontánní hru
- zařazena je do dopoledních činností – především ranních her, pobytu venku
- zařazena do odpoledních činností – v době nespacích aktivit a odpoledních činnostech

Činnosti řízené pedagogem:

- v rámci skupinových a individuálních činností při dopoledních i odpoledních činnostech, hrách – zařazení podle zájmu, motivace a pozornosti dětí: délka je zcela individuální s ohledem na psychickou hygienu dítěte
- při pohybových aktivitách: několikrát denně: 5 – 20 minut v celku, opět podle zájmu, motivace i pozornosti dětí, pohybové aktivity při pobytu venku

Sledování televize, PC:

- televizi nevlastníme
- využíváme PC jako obohacení výchovně vzdělávací činnosti: hry s úkoly a aktivitami přiměřenými věku dítěte, k vyhledávání inspirací, poznatků, zajímavých podnětů k práci s dětmi

Pohybové aktivity:

Podmínky: vyhovující,

- 1) herny MŠ pro pohybové a další aktivity dětí: dobře vybavené
- 2) školní zahrada: dostatečné prostory i vybavení pomůckami

Druhy pohybových aktivit: běžné jako v jiných MŠ = ranní cvičení, cvičení na náradí, zařazování všech způsobů pohybu od chůze až po překonávání překážek a akrobatické prvky.

Kompenzační prvky: zdravotní cvičení podle věkových skupin se zařazením podle náročnosti od nejjednodušších po složitější, využívání gymnastických míčů, hopsadel.

Frekvence: nelze přesně časově určit, několikrát denně (dále viz.Činnosti řízené pedagogem).

Pobyt venku :

pozemek využívaný pro všestranný rozvoj pohybových i psychických schopností, zlepšení fyzické kondice dětí, otužování (=hřiště MŠ) je dostatečně prostorný, oplocený po celém obvodu

- údržba zeleně:

- . sekání trávy – dle potřeby, v jarních a letních měsících 1x za14 dní,
- . využívání poznávacích a pracovních aktivit při činnostech na zahrádce přírodního typu: údržba záhonů, ovocných keřů, stromu, kompostování přírodních materiálů v okolí keřů, na záhonech,
- pískoviště – výměna písku proběhla na jaře roku 2020, písek je pravidelně dezinfikován přípravkem JONNIE v uvedené koncentraci pro dezinfekci.
- . pískoviště je opatřeno krytem, v horkých dnech je kropeno z hadice

Odpočinek, spánek:

- využití relaxace : spontánní v průběhu spontánních her, dále po cvičení a pohybových aktivitách, po obědě a kdykoliv podle potřeby dětí,
- spánek: dle potřeby dětí, po obědě relaxace na lehátku 30 minut pro všechny děti, poté pro děti se sníženou potřebou spánku = nespací aktivity (doba na spánek 2 hodiny),
- máme samostatnou ložnici, lehátka se neskládají, lůžkoviny jsou uloženy v uzamykatelné skříni ve skladu MŠ. Lůžkoviny se po spánku provětrávají, stejně jako pyžamka – jsou volně rozložena na lehátku – lehátka jsou přestlána 2.den ráno.

Stravování :

Příprava stravy: vlastní,

Podávání stravy: přesnídávka od 8.30 do 9.10
oběd od 11.45 do 12.15
odpolední svačina od 14.20 do 14.45

Systém podávání svačin: samoobslužný,

Časový odstup jednotlivých jídel ---- 3hodiny ---- 2,35hodin.

Strava pro školáky (obědy) jsou dováženy ve várnicích ze školní jídelny MŠ Záchlumí do ZŠ Bohousová (zajišťuje pracovnice ZŠ Bohousová).

Pitný režim:

Příprava: při pobytu v budově MŠ připravuje kuchařka, doplňují učitelky: voda, čaj, minerální (i ochucené) vody, ředitelné koncentráty, hrníčky – mytí podle potřeby + 1x denně v kuchyni.

Při pobytu na ŠZ připravují učitelky: vodu, ředitelné koncentráty, do nádob s víkem, hrníčky, mytí po každém použití, na konci dne nádobí odneseno do kuchyně, umyto teplou vodou a mycím prostředkem.

Při vycházkách : především minerální vody + kelímky, mytí kelímků po návratu teplou vodou a mycími prostředky.

V teplých až horkých dnech = zvýšená pozornost k pitnému režimu, učitelky děti opakovaně vybízejí ke konzumaci nápojů, POZOR NA DEHYDRATACI !

Otužování:

Vždy hodnotíme individuální potřeby a možnosti dítěte vzhledem ke zdravotnímu stavu. Vždy konzultováno s rodiči, lékařem (ZP dítěte k nahlédnutí v případě různých omezení).

Způsob :

- vzduchem, sluncem = denně (výjimka nepříznivé počasí)
- vodou v korytku = sezónně, využívání vody ke hrám dětí
- mlhoviště rozprašovačem na hadici

Způsob nakládání s prádlem

Výměna prádla , jehož údržbu provádí MŠ :

Druh : lůžkoviny: 1x za 21 dní, případně podle potřeby častěji

ručníky : 1x týdně, případně podle potřeby častěji

pyžama : 1x týdně - 1x za 14 dní podle individuálních požadavků rodičů dítěte, případně podle potřeby častěji. Platí pro prádlo používané v budově MŠ.

Způsob praní prádla:

vlastní prádelna, pracovnice na dohodu o provedení práce

Způsob manipulace se špinavým prádlem:

- ukládání do jednorázových pytlů z polypropylenu, odnesení do místnosti určené k praní prádla, vyprání v co nejkratší době. Jednorázové pytle jsou pak odneseny do popelnice.

Způsob manipulace s čistým prádlem:

- po vyprání v AP sušení dle počasí (sušák za MŠ, rozkládací sušáky do místnosti), žehlení (mandlování), po složení přenesení v koši na prádlo do skříně, která je určena pouze na prádlo, okamžité uložení podle druhu a uzamčení skříně (sklad MŠ).

1c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy;

Opatření v průběhu celodenního pobytu dětí:

Budova mateřské školy je k zajištění bezpečnosti opatřena ozvučeným videozvonkem. Ten zamezuje přístupu nepovolaných osob do budovy.

Při výskytu infekčního onemocnění (dále jen „IO“) u dítěte je rodič povinen toto oznámit ředitelce, příp. učitelce MŠ. Podle druhu IO zajistí ředitelka školy příslušná opatření např. s OHS apod..

Opatření v průběhu vzdělávacích činností:

Učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí po celou dobu práce s dětmi, a to od doby převzetí dítěte od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy až do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám, nebo jinému pedagogovi školy.

Při hře dětí učitelka dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, případně je řeší. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty a hračky.

Učitelka nesmí odejít od dětí! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ. Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky. Dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly strčit do nosu či do ucha apod.

Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, neskákaly ze schodů, chodily klidně a držely se zábradlí.

Při pohybových aktivitách dbá zvýšené opatrnosti dětí. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku. Upozorňuje na případná nebezpečí (vyhledává rizika), zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.

Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně. V průběhu činností během dne věnuje učitelka péči úpravě a čistotě dětí.

V případě, že je na škole organizován zájmový kroužek, v době jeho realizace učitelka odpovídá za děti, které se činnosti účastní, přestože kroužek nevede; zůstává tudíž s vedoucím kroužku u dětí přítomná do odchodu dětí z MŠ.

Opatření při pobytu dětí venku:

Jeden pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd *)

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené pod a) o 8 dětí; pod b) nejvýše o 11 dětí. Při tomto zvýšeném počtu dětí (např. při sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost) určí ředitelka MŠ k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovně-právním vztahu k právnické osobě, jež vykonává činnost MŠ.

Při pobytu na školní zahradě nedovolí učitelka dětem bez dozoru používat průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

Při vycházkách učí chodit děti ve dvojicích vedle sebe a v zástupu tak, aby zajistila jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku (tam, kde je to možné), maximálně se vyhýbá frekventovaným místům, ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k němuž používají zastavovací terč, průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey apod.). Ke zvýšení pasivní bezpečnosti si děti před opuštěním budovy navlékají bezpečnostní vestičky. Vestičky děti nemusejí používat při přechodu silnice na školní zahradu a zpět; pak učitelka vždy dbá zvýšené opatrnosti a vždy používá zastavovací terč!

**) výjimka na školní zahradě: počet dětí může být vyšší, ale při přecházení komunikace na školní zahradu a zpět zajišťuje bezpečnost dětí další pracovníce MŠ.*

Opatření při sportovních akcích, výletech:

Ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti (viz.výše).

Ředitelka stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.

Ředitelka školy určuje při specifických činnostech (sáňkování, plavání apod.) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji školnice).

Opatření při úrazech:

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případně zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Každý i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů: úrazy dětí do „Knihy úrazů dětí“, úrazy dospělých do „ Knihy úrazů dospělých“.. U úrazu, kde bylo nutné ošetření lékaře a dítě vzhledem k tomuto úrazu nenavštěvovalo MŠ déle než 1 den po úrazu, vyplní třídní učitelka (ředitelka) Záznam o úraze (3krát).

K odškodnění dítěte v tomto případě dodá zákonný zástupce dítěte formulář k čerpání pojistné události.

Opatření proti sociálně patologickým jevům:

Zaměřujeme se na prevenci jako takovou, ale především na prevenci šikany, krádeží, vandalismu, diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Prevencí šikany dětí je stanovení si jasných pravidel chování (na začátku i v průběhu školního roku), vyhodnocováním a kontrolou jejich dodržování. Projevy násilí mezi dětmi nejsou přehlíženy, ale řešeny vysvětlením či rozehráním modelové situace (problémové učení), při kterých jsou děti vtaženy do problému a motivovány k jeho vyřešení a zhodnocení, co je přípustné a nepřípustné v dané situaci.

Děti úmyslně nepoškozují majetek jiného dítěte, neodnášejí majetek druhých dětí.

Prevencí před diskriminací je rovný přístup ke všem dětem.

Projevy násilí a nenávisť nejsou tolerovány; formou her, rozehráním určité zápletky apod. hledáme spolu s dětmi možnosti prevence před těmito projevy.

Projevy vandalismu jsou řešeny v bodě 1d).

Preventistkou sociálně patologických jevů na naší škole je paní Drahomíra Víšová, která je k řešení problémů s dětmi a s rodiči dětí kompetentní. Je průběžně proškolená.

1d) podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí:

- děti neodnášejí majetek školy z jejich prostor (hračky a jiné vybavení),
 - děti nepoškozují budovu školy ani její vybavení (...vnitřní, venkovní zdi apod.),
 - děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy (hračkami, nábytkem apod.).
- * * * ***** * * *

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole (zavěšen v pořadači) vedle nástěnky pro rodiče k nahlédnutí.

O jeho obsahu a jeho dodržování byli zaměstnanci MŠ Záchlumí poučeni:
pro školní rok 2022/2023 dne: 30.8.2022

O jeho obsahu a jeho dodržování byli rodiče poučeni
pro školní rok 2021/2022 dne: 31.8.2022(viz. Presenční listina schůzky rodičů).

O děti v MŠ Záchlumí pečují:

| | |
|--------------------------|---|
| pedagogické pracovnice : | Víšová Drahomíra Foglová Marie Kočajdová Zuzana |
| školní asistent | Kočajdová Zuzana |

| | |
|-------------------------|--|
| za kvalitu stravy ručí: | Valachová Alena – vedoucí školní jídelny Pražáková Jitka - kuchařka Mihulková Jaroslava – pomocná kuchařka |
|-------------------------|--|

| | |
|------------------|-----------------|
| pořádek udržuje: | Valachová Alena |
| teplo zajišťuje: | Valachová Alena |

Zaměstnankyně MŠ byly seznámeny se ŠŘ, obsahu rozumí a zavazují se ho plnit:

Kočajdová Z..... Pražáková J..... Foglová Marie.....

Valachová A..... Mihulková Jaroslava.....

Platnost od 1.9.2022

Vnitřní školní řád pro rodiče

(součást Školního řádu)

1. Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:00 hodin.

2. Děti jsou ve společném oddělení ve věku 2 - 6 let. Všechny děti mají být schopné plnit školní vzdělávací program naší mateřské školy.

3. Učitelky (případně odpovědná pracovnice MŠ) zodpovídají za bezpečnost dětí od doby předání rodičem až do doby předání zpět rodičům či zástupcům rodičů.

Předejte proto dítě ráno učitelce (případně odpovědná pracovnice MŠ) osobně.

4. Dítě bude mít :

- převlečení do místnosti (herny),
- tepláky či jiné vhodné oblečení pro pobyt venku,
- náhradní oblečení, spodní prádlo (pro případ polítlí, urologické příhody apod.)
- pyžamo nebo košilku
- uzavřené přezůvky (ne pantofle)
- denně čistý kapesník, případně papírové kapesníky,
- holínky a pláštěnku v případě nepříznivého počasí.
- plastový hrneček (pohárek) pro pitný režim dítěte
- hřeben dle potřeby (ukládán bude do šatního sáčku dítěte)

Vše řádně označené jménem dítěte. V případě ztráty MŠ neručí za neoznačené věci dítěte.

5. Přivádět a odvádět dítě budou zákonní zástupci dítěte, což jsou rodiče, pěstouni dětí. Pokud budou dítě doprovázet zástupci rodičů, pěstounů, bude to na základě písemného pověření rodičů, které rodiče zaznamenají do evidenčního listu dítěte.

6. Do MŠ docházejí pouze děti zdravé.

7. Ráno děti přicházejí do MŠ nejdéle do 8 hodin, aby měly dostatek času na volnou hru před řízenými činnostmi během dne.

8. Zástupce dítěte oznámí včas předem známou nepřítomnost dítěte : a to učitelkám a především pracovníci pověřené vedením ŠJ p.Valachové Aleně, aby dítě nebylo vedeno ve stravování a bylo včas odhlášeno.

9. V době přítomnosti dítěte v MŠ je dítě povinné se stravovat._____

CELODENNÍ POPLATEK činí 46,- Kč (přesnídávka, oběd, odpolední svačina pro
(věk do 6 let) celodenní pobyt dítěte v MŠ)

CELODENNÍ POPLATEK činí 51,- Kč (přesnídávka, oběd, odpolední svačina pro
(věk od 6 let) celodenní pobyt dítěte v MŠ)

Formu stravování dohodněte s p.Valachovou; rodiče vyplní přihlášku ke stravování dítěte.

10. Stravné se platí každý měsíc předem do 10. dne v daném měsíci dvěma formami:

- 1) v **hotovosti paní Valachové** . Termíny výběru peněz oznámí vedoucí ŠJ vývěskou na hlavních dveřích mateřské školy. Případné přeplatky se vyrovnávají další měsíc.
- 2) **bezhotovostním převodem z účtu zákonného zástupce dítěte** (dítěti bude přidělen specifický symbol, který je nutno vždy uvádět). Splatnost uvádějte tak, aby platba byla na účtu MŠ Záchlumí **nejdéle 10.den v daném měsíci**. Případné přeplatky se vyrovnávají další měsíc.

Při předem známé (ne)přítomnosti dítěte musí být dítě odhlášeno/přihlášeno předchozí den do 13.00 hodin.

Onemocní-li dítě, mohou si rodiče vyzvednout stravu do jídlonosiče pouze první den nemoci do 12.00 hod. (pak se odkládá do zbytků).

11. O kvalitě stravy se mohou rodiče kdykoliv přesvědčit.

12. Výměna pyžamek se provádí podle potřeby, zpravidla 1x za 14 dnů-hlídají si rodiče.

13. Do mateřské školy nedávejte dětem cenné věci (za jejich ztrátu neručíme) a takové předměty, které mohou přivodit dětem zranění (řetízký, korálky, prstýnky, nebezpečné hračky...apod.) Za případné poškození či ztrátu cenných předmětů a vlastních hraček dítěte mateřská škola neodpovídá.

14. Na kulturní akce (vstupy a jízdné) vybíráme zálohy -platí se p. Valachové.

15. V letošním roce navrhli rodiče vybírat částku : 200,-Kč za každé dítě, jako dar MŠ. Tyto peníze budou vynaloženy na zabezpečení různých akcí pro děti : pečení perníčků, nákup odměn na soutěže, sladkostí, knih pro předškoláky, hygienických potřeb pro děti apod. formou sponzorského daru v hotovosti p. Valachové Aleně. Rodiči byla pověřena p. Prausová Šárka, ne jejíž jméno bude vybraná částka poukázána mateřské škole formou Smlouvy o poskytnutí sponzorského daru.

16. Úplata za předškolní vzdělávání (dále jen „ÚPV“):

Základní částka na jedno dítě činí 400,-Kč.

Úplatu v plné výši základní částky hradí zákonný zástupce dítěte, kromě dítěte/dětí 1 rok před nástupem do základní školy a případně s odkladem školní docházky.

Za dítě přijaté na omezenou docházku může zákonný zástupce dítěte na základě písemné žádosti, kterou předloží ředitelce školy, hradit částku, která odpovídá 2/3 základní částky = 270,-Kč.

Pokud žádost nepředloží do posledního dne v měsíci před datem 1. dne měsíce od kdy do kdy chce tuto možnost využívat, bude hradit celou základní částku.

ÚPV je splatná hotově či bezhotovostní nejdéle do 10. dne v daném měsíci.

Úplata se nehradí pouze v případě, že má dítě zdravotní postižení (novela škols. zákona č.472/2011 Sb. v § 123).

Osvobozeno od úplaty je dítě v posledním ročníku mateřské školy (tzv. „předškoláci“).

Dále je osvobozen od úplaty podle Vyhlášky č. 214/2012:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi⁵⁾,
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči⁶⁾,
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči⁶⁾ z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče⁷⁾,
- pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.**

⁵⁾ § 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.

⁶⁾ § 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.

⁷⁾ § 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů.“

17. Vyslovuje-li vaše dítě špatně některé hlásky, je nutná spolupráce rodičů s logopedickou poradnou či logopedem. Při běžných poruchách výslovnosti je doporučena náprava výslovnosti co nejdříve, zpravidla od věku 4 let dítěte.

Na poliklinice v Žamberku působí tyto logopedky:

Mgr. KATEŘINA FRITZLOVÁ, klinický logoped: + 420 605 528 284 + 420 465 676 804
k.fritzlova@seznam.cz www.logopedie-fritzlova.cz

Ordinační hodiny: pondělí, úterý, čtvrtek, pátek

Mgr. ŠÁRKA ŠLESINGROVÁ, klinický logoped + 420 733 175 018 + 420 465 676 804_Ordinační
hodiny: pondělí, úterý, středa, pátek.

18. S připomínkami ohledně výchovy dětí i v případě, že si nebudete vědět rady s nějakým problémem u svého dítěte, obraťte se na učitelky s důvěrou.

Paní Víšová je preventistkou sociálně-patologických jevů a logopedickou asistentkou v MŠ.

V případě potřeby je možné obrátit se na Pedagogicko-psychologickou poradnu Ústí nad Orlicí (pobočka je v Žamberku):

Pedagogicko - psychologická poradna Ústí nad Orlicí

Královéhradecká 513

562 01 Ústí nad Orlicí

tel.: 465 521 296

mobil: 776 611 695

ředitelka PPP: PhDr. Petra Novotná:

email: novotna@pppuo.cz

e-mail: info@pppuo.cz

mobil: 777 611 690

nebo na

Speciálně pedagogické centrum

Lázeňská 206

562 01 Ústí nad Orlicí

tel. 465 523 715

nebo na jakoukoliv jinou instituci podle výběru rodičů.

mobil: 733 313 749

733 700 038

www.spckaminek.websnadno.cz/

19. Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z těchto důvodů.

Jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,**
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ, ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo poradenské zařízení,**
- c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úhradu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.**

TELEFONNÍ ČÍSLA MŠ ZÁCHLUMÍ :

školní jídelna

739 007 100

pedagogické pracovnice

739 006 907