

Škola: Mateřská škola Pražanka, příspěvková organizace Praha 3, Za Žižkovskou vozovnou 1700/17	
2 Školní řád	
Č.j.: 408	Účinnost od: 1.9.2020
Spisový znak: 408/2020Pr	Skartační znak:
Změny:	
Číslo:	Datum: Změna: Provedl:

-směrnice je vydána podle § 305 ZP a § 30, §34 a §35 zák.č.178/2016 Sb.,

A: podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců

1. Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- zajišťuje povinné předškolní vzdělávání, a to pro dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- zajišťuje podmínky pro plnění povinného předškolního vzdělávání jiným způsobem, a to možností individuálního vzdělávání dítěte

2. Práva a povinnosti účastníku předškolní výchovy a vzdělávání

2.1. Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství

- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- na možnost plnění povinného předškolního vzdělávání, a to formou pravidelné denní docházky nebo formou individuálního vzdělávání se zajištěním ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů ze strany mateřské školy

2.2. Povinnosti dítěte

- při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání
- všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své přihrádce, která je označena značkou
- při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno formou třídních pravidel chování v mateřské škole
- plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

2.3. Práva zákonných zástupců

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ učitelce nebo řediteli školy
- ze strany spádové mateřské školy mít zajištěno povinné předškolní vzdělávání, a to pro dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte
- ze strany spádové mateřské školy mít zajištěny podmínky pro plnění povinného předškolního vzdělávání jiným způsobem, a to možností individuálního vzdělávání dítěte
- na poskytování speciální pedagogické péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami v mateřské škole
- na vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí v mateřské škole
- s ředitelkou MŠ lze předem domluvit schůzku na tel.č.: 234 280 130, 778 440 698 nebo sdělit svou žádost prostřednictvím e-mailu gabriela.hermannova@prazacka.cz

2.4. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno
- při nástupu nového dítěte do MŠ předat ve stanoveném termínu vedoucí učitelce „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení

- před nástupem dítěte do MŠ zajistit prostřednictvím dětského lékaře údaje o zdravotním stavu dítěte a potvrzení o pravidelném očkování (výjimkou jsou děti, které jsou ve věku, v němž od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte)
- nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon)
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, při infekčním nebo jiném závažném onemocnění doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
- zajistit řádné plnění povinného předškolního vzdělávání, a to pro dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, v případě jeho nepřítomnosti jej řádně omlouvat
- při plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte jiným způsobem, a to možností individuálního vzdělávání dítěte, zajistit účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výstupů, a to v termínech předem oznámených ze strany mateřské školy nebo v předem oznámeném termínu náhradním
- pokud ředitelka mateřské školy rozhodne o ukončení individuálního vzdělávání dítěte, zajistit plnění povinného předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky dítěte ve spádové nebo jiné mateřské škole

2.5. Práva a povinnosti pedagogů

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy
- učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem

2.6. Pravomoci ředitele

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit předškolní vzdělávání dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
 - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
 - ukončit individuální povinné předškolní vzdělávání v případě, že zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte v mateřské škole v předem oznámeném termínu pro ověření osvojení očekávaných výstupů

- ukončit individuální povinné předškolní vzdělávání v případě, že po ověření očekávaných výstupů je toto individuální vzdělávání vyhodnoceno jako pro dítě nedostatečné
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání a školní stravování
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- omezit či přerušit provoz MŠ

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- přijímání na následující školní rok probíhá v době od 1.května do 16.května daného roku. O termínu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsky ve veřejně přístupném prostoru školy a na webu mateřské školy: www.msprazacka.cz
- děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- přijímání provádí na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka MŠ. Žádost zákonný zástupce předloží osobně ředitelce školy a doloží rodný list dítěte a občanský průkaz, cizinci musí doložit doklad podle § 20 školského zákona. Při předávání žádosti je zpravidla přítomno také dítě (v rámci nastavení pandemických opatření se žádost podává prostřednictvím datové schránky, zasílá poštou či předává osobně ředitelce či pověřené osobě MŠ, bez přítomnosti dítěte).
- rozhodnutí o přijetí či nepřijetí k předškolnímu vzdělávání vydává ředitelka MŠ do 30 dnů po skončení doby pro podávání žádostí.
- při přijetí dítěte může ředitelka MŠ stanovit zkušební pobyt na dobu tři měsíců, není-li při podání žádosti zřejmé, že bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám předškolního vzdělávání
- zákonní zástupci při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání předávají ředitelce MŠ vyplněnou dokumentaci-evidenční list ve stanoveném termínu
- mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, případně má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, výjimku tvoří děti, které budou plnit od 1.září daného roku povinné předškolní vzdělávání (dítě, které - od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení jeho povinné školní docházky)
- k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, na které se vztahuje plnění povinného předškolního vzdělávání (dítě, které - od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení jeho povinné školní docházky) a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky
- dětem, které nemají české státní občanství je zařazena podpora českého jazyka, a to v rámci povinného předškolního vzdělávání, v režimu 2 x 30 minut týdně v dopoledních hodinách (zpravidla úterky a čtvrtky od 10 do 10:30 hodin).
- pokud se zákonný zástupce dítěte rozhodne pro možnost individuálního vzdělávání dítěte, oznámí toto své rozhodnutí v písemné podobě ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, pro který se povinné předškolní vzdělávání pro jeho dítě vztahuje
- pokud zákonný zástupce dítěte písemně požádá o formu individuálního vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do mateřské školy, ředitelka následně stanoví termín 2 dnů, kdy zákonný zástupce dítěte zajistí přítomnost dítěte v mateřské škole nutnou k ověření osvojení očekávaných výstupů a dále termín náhradních 2 dnů, a tyto termíny rodičům oznámí

- ředitelka MŠ písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy a zároveň dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ
- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s účinností od nového měsíce
- zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování je doplněno do „Evidenčního listu“ formou připojené kopie lékařského potvrzení, které je součástí žádosti o přijetí
- zákonní zástupci nahlásí do týdne v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména změnu zdravotního stavu dítěte, místo trvalého pobytu a telefon)
- informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

4. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný s dalšími dokumenty na nástěnce ve vestibulu MŠ.
- zákonní zástupci dítěte se mohou během roku informovat u učitelů o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- na rodičovských schůzkách jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí
- veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ budou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům formou písemného upozornění na třídních nástěnkách, sdělením učiteli osobně nebo prostřednictvím webových stránek MŠ (aktuality MŠ, tříd)
- pokud zákonný zástupce dítěte písemně požádá o formu individuálního vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do mateřské školy, ředitelka následně stanoví termín 2 dnů, kdy zákonný zástupce dítěte zajistí přítomnost dítěte v mateřské škole nutnou k ověření osvojení očekávaných výstupů a dále termín náhradních 2 dnů, a tyto termíny rodičům včas písemně oznámí

5. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

-výši úplaty stanovuje ředitelka podle § 123 zák.č.178/2016 Sb., a § 6 vyhl.č.14/2005 Sb.,
 -úhradu úplaty provádí zákonný zástupce dítěte předem do 10. dne v měsíci na účet MŠ u KB, Koněvova 1377, Praha 3, č.ú.:123-3012850217/0100 s uvedením variabilního symbolu (VS), (VS je shodný jako při platbě úplaty za školní stravování - VS dětí jsou uvedeny na třídních nástěnkách).

**Úplata za předškolní vzdělávání u dětí s povinným předškolním vzděláváním
 – do doby nástupu povinné školní docházky (tzn. nově i pro děti s OŠD) je povinné předškolní vzdělávání bezúplatné.**

-úhradu částky za školní stravování provádí zákonný zástupce dítěte předem do 10. dne v měsíci na účet ŠJ MŠ u KB, Koněvova 1377, Praha 3, č.ú.:123-3012790277/0100, (VS s předpisem plateb pro každé dítě na daný měsíc předává učitelka třídy osobně zákonnému zástupci.).

B: Provoz mateřské školy a podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení předškolního vzdělávání

1. Organizace provozu školy

- provoz MŠ je celoroční a celodenní od 7,00 do 17.30 hodin, nedojde-li k úpravě provozu. Tato úprava je možná ve dnech bez školního vyučování. Zákonní zástupci jsou předem informováni o případné chystané změně provozu. Škola je otevřena:

-ráno: 7:00 - 8:30

-v poledne 12:00 - 13:00

-odpoledne 15:15 - 17:30

v tyto hodiny budou děti přijímány a vydávány učitelkami na třídě nebo na zahradě MŠ. Toto opatření je nezbytné dodržovat z důvodu ochrany dětí, bezpečnostních a provozních důvodů.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, v rozsahu 4 hodin (při možnosti celodenní docházky do mateřské školy), a to v době od 8,30 do 12,30 hodin).

- Zákonní zástupci jsou povinni oznámit službě ve vestibulu školy osobně nebo telefonicky (tel.:234 280 130 nebo 778 440 697 – lépe zprávou SMS) nepřítomnost dítěte, a to nejpozději do 8:00 hodin ráno daného dne, jinak je za tento den účtováno stravné v plném rozsahu.
- Plánovanou nepřítomnost dítěte v MŠ lze oznámit:

- zapisuje zákonný zástupce do sešitu ve vestibulu školy,

- posláním SMS zprávy na mob.:778 440 698

- omluvu oznámí zákonný zástupce učitelce ve třídě

- zákonný zástupce zasílá zprávu min. 1 den před nepřítomností dítěte v MŠ elektronicky na adresu gabriela.hermannova@msprazacka.cz.

Do ŠJ hlásí plánovanou nepřítomnost dítěte učitelky třídy.

U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky je způsob omlouvání stanoven takto:

Způsob omlouvání dítěte je stejný jako u ostatních dětí (viz výše). Nově však zákonný zástupce dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání omlouvá nepřítomnost dítěte ve vzdělávání zápisem do omluvného listu dítěte, a to nejpozději 1 den před plánovaným uvolněním dítěte z docházky nebo nejpozději první den po ukončení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání. V omluvném listu uvede dobu, počet dní a stručně důvod nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání, vlastní podpis. Omluvný list je přílohou Školního řádu a je součástí osobní složky dítěte.

- Zákonní zástupci předávají dítě učitelce ve třídě MŠ do 8.30 hodin. Poté se škola z bezpečnostních důvodů uzamyká.
- Dítě musí být učitelce předáno osobně! V případě, že dítě zákonný zástupce učitelce osobně nepředá, je takový postup hodnocen jako narušování provozu MŠ.

- Učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce až do doby, kdy je opět osobně zákonným zástupcům předají. Zákonní zástupci po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané oběma zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ). Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. tak, aby do konce provozní doby MŠ opustili, tzn. do 17:30 hodin.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. Tato skutečnost je hodnocena jako narušování provozu MŠ a v opakovaném případě může dojít i k ukončení předškolního vzdělávání dítěte v MŠ.
- Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do 15 minut po skončení provozní doby MŠ, učitelka se spojí s rodiči telefonicky, v případě dohody se zákonným zástupcem zůstává dítě s učitelkou do 18:00 v MŠ. Učitelka současně informuje ředitelku MŠ. Pokud zákonní zástupci nevyzvednou dítě do 18:00, převezme dítě OSPOD a učitelka zanechá prostřednictvím SMS zprávy nebo e-mailu zprávu pro zákonného zástupce, kde se bude dítě po 18:00 nacházet k vyzvednutí.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ. Při zajišťování akcí mimo objekt MŠ ředitelka MŠ stanoví vždy počet zaměstnanců školy tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí v souladu s právními předpisy a náročností jednotlivých akcí (vycházky, výlety, škola v přírodě, apod.), učitelky bezprostředně před akcí poučí děti o bezpečnosti a chování na akci..
- Informace o připravovaných akcích MŠ jsou vždy včas oznamovány na třídních nástěnkách a webových stránkách MŠ. **Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům tyto nástěnky pečlivě sledovat.**
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
- Dítě v MŠ potřebuje:
 - sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk
 - přezůvky
 - pyžamo
 - tričko nebo zástěrku, lehké hrací kalhoty, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení do MŠ
- Děti musí mít své věci označené, popř. podepsané. Za cennosti a donesené hračky MŠ neručí! Z bezpečnostních důvodů nejsou dětem povoleny pantofle a cvičky.
- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně učitelce třídy. Zamlčování zdravotního stavu dítěte je hodnoceno jako narušování provozu školy.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době jeho pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, vyrážka, dávivý kašel, výskyt vši ve vlasech dítěte apod.) budou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

- Učitelky mají právo dítě nepřijmout, pokud se při ranním příjmu u dítěte projevují objektivní zdravotní potíže (teplota, zvracení, bolesti břicha, vyrážka, dávivý kašel, výskyt vši ve vlasech dítěte apod.).

2. Organizace provozu školy, přerušení provozu

- Provoz MŠ se po dohodě se zřizovatelem přerušuje v měsících červenec a srpen. Prázdninový provoz zajišťuje MŠ po dohodě se zřizovatelem po dobu 10 pracovních dnů – termín určí ředitelka MŠ po projednání se zaměstnanci MŠ a rodiči. Uzavření MŠ v červenci a srpnu bude zákonným zástupcům oznámeno min. 2 měsíce předem na nástěnce ve vestibulu MŠ.
- Po dohodě se zřizovatelem se přeruší provoz MŠ i o vánočních prázdninách. Uzavření bude zákonným zástupcům předem oznámeno na nástěnce ve vestibulu MŠ.
- Mimo výše uvedené termíny bude uzavřena MŠ z technických nebo provozních důvodů a v případech, kdy ohlášená docházka klesne pod 10% kapacity MŠ. Uzavření bude zákonným zástupcům předem oznámeno bezprostředně po rozhodnutí ředitelky o uzavření MŠ na nástěnce ve vestibulu MŠ a na web. stránkách MŠ.

3. Organizace a vnitřní denní režim při vzdělávání dětí v MŠ

- V MŠ jsou homogenní třídy. Do jedné třídy se zařazují děti zpravidla stejného ročníku. Třídy se naplňují do počtu: 5 tříd do 26 dětí, 1 třída do 24 dětí.
- Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP – je zveřejněn v písemné podobě na nástěnce ve vestibulu MŠ. V případě potřeby se denní režim přizpůsobí aktuální programové skladbě (výlety, divadelní představení apod.).

4. Pokyny ke školnímu stravování

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
 - Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně (zajištěn na třídách i zahradách).
 - Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem od 7:00 do 17:30. V případech neplánované nepřítomnosti dítěte lze odhlásit stravování v daný den do 8.00 hodin.
 - Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin přes samostatný vstup do ŠJ (nutno výslovně požádat do 8,00 toho dne a jen do přinesených nádob), na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Tato možnost je s ohledem na opatření k zabránění šíření nákazy COVID – 19 do odvolání zrušena.
 - Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky nebo telefonicky do MŠ. Neodhlášené obědy propadají.
-
- Výše stravného:
CD-celodenní docházka,

OŠD-CD – odklad povinné školní docházky-celodenní docházka – u dětí, kterým byl povolen odklad školní docházky

	CD	OŠD-CD
Přesnídávka :	9,-	9,-
Oběd :	22,-	24,-
Svačina :	7,-	7,-
Celkem :	38,- Kč	40,- Kč

Děti, které dovršily ve školním roce 6 let, jsou zařazeny do skupiny OŠD-CD, kde se normuje u obědy větší norma masa a přílohy, podle přílohy č.2 vyhl.č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve věkové kategorii 7-10let

C: Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Zaměstnanci MŠ využívají Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT č.j.37 014/2005-25 z 22. 12. 2005.
- Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno v třídní knize.

Zabezpečení prevence proti nákaze koronavirem COVID -19:

V době, kdy je MŠ otevřena pro rodiče (7:00 – 8:30, 12:00 – 13:00 a 15:15 – 16:30) budou mít všichni zaměstnanci MŠ zakrytá ústa a nos rouškou. Rodičům je doporučeno do budovy MŠ vstoupit pouze v roušce a u vchodu je k dispozici stojan na dezinfekci rukou. Děti si před vstupem do třídy umyjí ruce v umývárně. Při příchodu do MŠ bude u vstupu do třídy MŠ prováděn ranní filtr, děti s podezřením na infekční onemocnění (kašel, rýma, zvýšená teplota: 37°C a více) nebudou od dospělého doprovodu převzaty.

Pokud se u zaměstnance mateřské školy příznaky respiračního onemocnění objeví v průběhu práce, školu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a požadovaného odstupu. Děti s příznaky infekčních onemocnění učitelka neprodleně izolují (karanténní místnost – tělocvična) a kontaktují zákonné zástupce, který je povinen neprodleně zajistit odchod dítěte z MŠ. Při použití tělocvičny jako karanténní místnosti bude provedena potřebná dezinfekce tohoto prostoru včetně přilehlých dětských WC a umýváren. Zároveň jsou všechny osoby, které s tímto dítětem přišly po dobu jeho přítomnosti v MŠ (zaměstnanci i děti), povinny nasadit si roušku, a to až do doby, kdy opustí budovu školy. Rodiče pro tuto situaci musí své dítě vybavit 2ks roušky, které budou v igelitovém sáčku uloženy v šatně a v případě jejich nutného použití budou neprodleně doplněny.

Učitelé povedou děti k pravidelnému a dostatečnému pitnému režimu. Z důvodu zvýšených hygienických opatření budou děti používat k pití ve třídách a při pobytu venku vlastní, z domova přinesené podepsané lahve, které bude personál MŠ během dne dle potřeby doplňovat vodou nebo čajem. Každý den si děti tuto lahev odnesou domů a další den si ji opět přinesou.

Pokyny o opatřeních při vstupu dětí a jejich dospělého doprovodu do budovy MŠ se mohou v průběhu šk.roku měnit, a to v závislosti na pokynech vydaných MŠMT, MZ ČR nebo zřizovatele – MČ Praha 3, které se budou vztahovat na režimová opatření mateřských škol.

Zaměstnanci, rodiče a děti jsou povinni řídit se aktuálními obecně platnými opatřeními, která jsou aplikována v případě infekční nákazy a zároveň se musí řídit aktuálně platnými doporučeními orgánu veřejného zdraví pro zabezpečení prevence proti nákaze koronavirem.

1. Dohled nad dětmi

- Ředitelka MŠ zabezpečuje prostřednictvím učitelů MŠ dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelé školy.

2. Pobyt dětí v uzavřených prostorách MŠ

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, zahrada ...).
- Při hře ve třídě učitelka dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo vlastní hračky.
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka, případně s dalším zaměstnancem MŠ.
- Při chůzi po schodech dbá učitelka, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá učitelka zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku.

3. Pobyt dětí na školní zahradě

- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky dětem lézt bez dozoru na průlezky, houpačky a jiné herní prvky, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení se do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.
- Při akcích konaných v mateřské škole za přítomnosti rodičů na zahradách MŠ (např. opékání špekáčků, bramborová slavnost, lampionový průvod, atd.) jsou za chování a jednání svých dětí plně zodpovědní jejich zákonní zástupci. Děti se mohou těchto akcí zúčastnit pouze za přítomnosti svých rodičů nebo jimi pověřené dospělé osoby. Děti, které si v době pořádání akce rodiče ještě nepřevzali od učitelky na třídu, jsou v rámci standardního režimu ve třídě MŠ.

4. Pobyt mimo areál mateřské školy

- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

- Učitelky mají trvale povoleny vycházky s dětmi do blízkého okolí MŠ, delší vycházky hlásí ředitelce nebo zástupkyni.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.

5. Opatření při sportovních akcích, výletech

- Ředitelka MŠ stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- Ředitelka MŠ určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování,...) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí dalšího zaměstnance MŠ k zajišťující bezpečnost dětí.
- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Při společných akcích školy se zákonnými zástupci, které probíhají v době provozu školy, je zákonný zástupce povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V opačném případě se dítě dané akce nezúčastní.

6. Opatření při úrazu, evidence školních úrazů

- Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku MŠ a zákonné zástupce dítěte.
- Děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazu pro veškeré aktivity, které organizuje mateřská škola. V případě úrazu obdrží zákonní zástupci od vedoucí učitelky formulář k čerpání pojistné události.
- Všichni zaměstnanci MŠ ohlašují ředitelce MŠ poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.
- Ředitelka MŠ, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

7. Odchod dětí z mateřské školy

- Učitelka předává dítě vždy osobně zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Před odchodem ze třídy nebo zahrady na konci pracovní doby učitelka vždy zkontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybovaly a ujistí se o odchodu všech dětí, za které zodpovídá.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby, kteří si vyzvednou dítě při pobytu na zahradě MŠ, dbají na bezpečnost dítěte v areálu zahrady a za jejich chování nesou po jejich převzetí od učitelky plnou zodpovědnost.

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života a přiměřeně k věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlena pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ monitoring vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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.
- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci.

D: Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- Děti jsou učiteli a zaměstnanci MŠ vedeny k ochraně majetku MŠ i veřejného majetku. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli nebo řediteli MŠ.

E: Závěrečná ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.

Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce a zveřejní ho na nástěnce ve vestibulu MŠ a na www.msprazacka.cz.

V Praze dne: 27. 8. 2021

ředitelka školy: Gabriela Hermannová