

ŠKOLNÍ ŘÁD PV MŠ

Základní škola a mateřská škola JAROV

Praha 3

V Zahradkách 1966/48



Školní řád je zpracovaný v souladu se zákonem č. 561/04 Sb., vyhláškou MŠMT ČR č. 151/18 Sb., o předškolním vzdělávání.

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

I. Údaje o zařízení

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

zařazení a organizování společných činností pro děti a jejich rodiče
zápis a přijímání dětí – ředitel školy + vedoucí učitelka MŠ
nástup a odchody dětí
omlouvání dětí – pí. Hejtmánková, učitelé
spolupráce s rodiči a potřebná potvrzení a údaje pro MŠ – učitelky
stravování dětí a hrazení stravného p. Marek ved. jídelny ZŠ – MŠ Jarov
stravování zaměstnanců – vedoucí školní jídelny p. Marek
hrazení školného – úplaty – pí. Vlasáková

III. Provoz a vnitřní režim MŠ Jarov

provozní doba 7:00–17:30
využití zařízení pro jiné aktivity – pronajaté prostory pro kroužky, angličtina, projekty se ZŠ spolupráce
spontánní hra, činnosti dětí řízené pedagogem, pohybové aktivity, druhy pohybových aktivit, pobyt venku a způsob jeho využití – učitelky viz. ŠVP MŠ Jarov – TY A JÁ SPOLU OBJEVUJEME SVĚT KOLEM NÁS
údržba zeleně a pískoviště – denní provozní
odpočinek a spánek – viz. ŠVP
organizace stravování a pitný režim – viz. Rámcový vzdělávací plán, ŠVP MŠ Jarov
zdravotní program - program SAUNA, INHALACE - zdravotní as. pí. Samotná, otužování
způsob nakládání s prádlem – odpovědná osoba denní provozní
zákaz kouření v prostorách školy – ředitel školy
postupy při narušení provozu školy – viz. plán CO
odpovědnost za odložené věci zaměstnanců – šatny v uzamčeném prostoru, skříňka se zamyká vlastním klíčem
pravidla pro používání mobilů u zaměstnanců – služební telefon
postup při vybírání finanční hotovosti od rodičů – TS rodičů, směrnice Hospodaření s FRP
opatření ohledně výzdoby školy – aktuálně, pověřené osoby – všichni zaměstnanci
předpis o ochraně osobních údajů – matrika dětí zapsaných v MŠ

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

primární prevence krádeží a vandalismu

prevence užívání návykových látek; školení BOZP, PO, CO, vstupní; školení pravidelné jednou za rok
prevence v oblasti šikanování a násilí + třídní projekty

V. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

viz Bezpečnostní pokyny ředitele školy (na třídách)

ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Adresa školy: ZŠ a MŠ Jarov, Praha 3, V Zahrádkách 1966/48

Telefon: 284 860 650 ústředna ZŠ, 284 680 004 MŠ

Email: skolka@zsjarov.cz

Web. stránky: www.zsjarov.cz

IČO: 63831449

IZO: 102073261

ČÚ: 2000 799 309/0800

Zřizovatel: MČ Praha 3, Havlíčkovo nám. 7, Praha 3

Odpovědná osoba: ředitel školy – PaedDr. Šebl Stanislav

zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání –

vedoucí učitelka – pí. Netušilová Ivana

Příspěvková organizace

Typ: MŠ s celodenním provozem (4 třídy)

Sluníčka

Berušky

Veverky

Sovy

Kapacita: 112 dětí, od 1.9. 2025 96 (24 dětí na třídu)

ŠVP MŠ JAROV „TY A JÁ SPOLU OBJEVUJEME SVĚT KOLEM NÁS“, který byl vytvořen na základě revidovaného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání MŠMT ČR č.j. 321405/2004 a nové Koncepce MŠ Jarov (platná od 1.9. 2025) - stanoví konkrétní očekávané výstupy učení, profilaci MŠ Jarov, formy a obsah vzdělávání podle podmínek v mateřské škole a vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání (§ 33 školského zákona).

PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.

a/ Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání):

podporuje celostní rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
implementuje metodu NTC Learning,
dbá na rovné příležitosti ve vzdělávání, vzdělávání přizpůsobuje potřebám dětí,
podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
zapojuje děti do plánování, využívá formativní hodnocení.

b/ Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

c/ Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona č. 561/2004 Sb. a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění) dále jen Vyhláška o MŠ

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

a/ Každé dítě má právo:

na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. a. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
na fyzicky i psychicky bezpečné a zdravé prostředí při pobytu v mateřské škole, být respektováno jako jedinec ve společnosti) slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování barvy pleti, náboženství i vlastní kultury...)
na ochranu informací týkajících se jeho osobnosti,
na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním a sociálně patologickými jevy.
individuálně uspokojovat své potřeby
užívat spontánně celé prostředí třídy
účastnit se aktivit nabízených učitelem/učitelkou nebo ostatními dětmi
podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech

vyjádřit svůj názor, nesouhlas
podílet se na tvorbě pravidel soužití
na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga
na opakovanou edukaci ze strany školy v rovině prevence šíření infekčních chorob
a dodržování pravidel osobní hygieny
na vytváření prostředí pro dodržování zásad hygieny ze strany MŠ
na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a v rámci možností
MŠ a v souladu s platnými právními předpisy se dodržují hygienická opatření a
požadavky na zákonné zástupce dětí
na citlivé a empatické chování všech dospělých v MŠ i mimo ní

a povinnost:

respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu
respektovat pokyny pedagogických pracovníků
účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu
respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a
MŠ
dodržovat zásady osobní hygieny
neničit majetek
respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky
nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity
účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv.
distanční forma výuky

**Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv
a Úmluva o právech dítěte.**

**Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto
školního řádu.**

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s jakoukoliv epidemiologickou
situací je MŠ povinna **postupovat podle pokynů KHS.**

Distanční výuka

Mateřská škola poskytuje distanční výuku, pokud je v důsledku krizových nebo
mimořádných opatření (nap. Mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením
MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost více než
poloviny dětí jedné třídy ve škole.

Mateřská škola má povinnost poskytnout vzdělávání distančním způsobem dětem, pro
které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy,

která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé MŠ nebo z celého odloučeného pracoviště.

Povinnost se týká dětí plnící **povinné předškolní vzdělávání**.

Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi. V případě, že se opatření či karanténa týká omezeného počtu dětí, který nepřekročí více než 50% účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, které zůstávají v MŠ, běžným způsobem.

Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

a/ **Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen zákonní zástupci) mají právo:**

konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogem nebo vedením mateřské školy

na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy

projevit připomínky k provozu MŠ, pedagogům nebo vedení školy

být seznámen s dokumentací mateřské školy a vyjadřovat svůj názor k těmto materiálům

zapojovat se do aktivit MŠ

pozorovat a účastnit se činností po dohodě s pedagogy, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí

na vytváření podmínek ze strany MŠ, na dodržování zásad osobní hygieny

spolupracovat s pedagogem

domluvit se s pedagogem a ředitelem školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených MŠ

své stížnosti řešit s pedagogem, pokud nedoručí k vyřešení problému, obrátit se na vedení MŠ - ZŠ

být informován o dítěti ve škole

přivádět své dítě do MŠ kdykoli v předem určené době a v jinou dobu na základě dohody s pedagogem

Příchod mimo stanovenou dobu nesmí narušovat vzdělávací proces ostatních dětí.

b/ Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 Školského zákona. Podpůrná opatření realizuje mateřská škola.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů.

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory /PLPP/. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením ŠPZ. Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví Příloha č. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb.

Dítě má právo na rovné příležitosti ve vzdělávání a podporu, kterou individuálně potřebuje.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí (případně pověřené osoby k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:

a/ Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo dítě vhodně a čistě upraveno

b/ Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny zejména v těchto údajích:

jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě na území České republiky,

údaje o tom, zda dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotním znevýhodněním: popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem poskytnut,

datum ukončení vzdělávání v mateřské škole,

jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 100/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, v plném znění.

c/ Bezodkladně informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na

průběh vzdělávání dítěte. Zaměření zdravotního stavu bude považováno jako porušení školního řádu školy.

- d/ **Předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, rýmy, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.).**
- e/ U dětí se specifickými zdravotními problémy (např. alergie, astma, epilepsie) je nezbytně nutné, aby zákonný zástupce předal škole písemnou zprávu od lékaře (i s pokyny, jak má pedagog postupovat v zájmu ochrany zdraví dítěte).
- f/ Onemocní-li dítě infekční chorobou, nebo se taková choroba vyskytne u osob, s nimiž dítě bydlí, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost škole. V takovém případě může dítě navštěvovat školu pouze se souhlasem lékaře.
- g/ **Při náhlé změně zdravotního stavu dítěte** v době jeho pobytu v MŠ si po telefonickém sdělení školy **neprodleně dítě vyzvedne** osobně (cca do 1 hodiny v závislosti např. na pracovišti) nebo jím určený zástupce a zajistí dítěti další zdravotní péči.
- h/ Doložit důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem. Důvod nepřítomnosti dítěte musí být jeho zákonným zástupcem oznámen telefonicky nebo osobně, nejpozději však 24 h od počátku nepřítomnosti.
- i/ Při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz apod.). Informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy pedagogického pracovníka i o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada) apod.
- j/ Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- k/ Na vyzvání zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- l/ Pravidelně sledovat informace.
- m/ Dodržovat další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- n/ **Dítě, které bylo na očkování bude přijato do MŠ až 24 hodin po aplikaci vakcíny.** viz. zákony, povinnosti, práva MŠ a rodičů v problematice bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělání.

Práva a povinnosti pedagogů

Pedagog:

- a/ přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- b/ má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- c/ realizuje výchovu a vzdělávání dětí dle školního vzdělávacího programu předškolního vzdělávání,
- d/ pracuje s dětmi s podpůrnými opatřeními.

Kroky MŠ v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte a prevence:

Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do MŠ, je v kompetenci pedagoga MŠ **dítě při ranním příchodu nepřijmout**, a to za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce.

V případě, že jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do MŠ, a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí např. starší sourozenec), je v kompetenci pedagoga MŠ **dítě při ranním příchodu nepřijmout**, dítě musí být izolováno. Ihned jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří **jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout**.

Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.

U pedagogického personálu, pokud stále přetrvává rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost lékař v oboru všeobecné praktického lékařství nebo poskytovatel pracovně-lékařských služeb.

Škola lékaře ani orgán státního zdravotního dozoru nekontaktuje.

Zařazení a organizování společných činností pro rodiče a děti:

1. 2× ve školním roce třídní schůzka
2. Akce ke Dni matek a otců, Podzimní slavnosti, Vánoční zpívání, Jarní tvoření
3. Zahajovací informační třídní schůzka na začátku školního roku

4. Slavnostní předvánoční sezení (zpívání, tvoření) s rodiči a dětmi
5. Den otevřených dveří v celé MŠ 1 – 2x
6. Individuální akce jednotlivých tříd, třídní projekty.

Zápis a přijímání dětí:

– elektronický zápis (dat. schránka, poštou, osobní převzetí přihlášek ve předem stanoveném termínu).

Do MŠ se přijímají děti od 3 do 6 let, děti s odkladem školní docházky,

- a/ a výjimečně i děti mladší 3 let (viz. vnitřní předpis). Zápis do MŠ je vyhlášen na měsíc březen/duben – termín zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem.
- b/ Přihlášky si rodiče vyzvedávají osobně v MŠ nebo v aplikaci <https://zapisdoms-praha3.praha.eu/>. Je-li volné místo, může být nové dítě přijato i během školního roku.
- c/ Ředitel MŠ stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je vyvěšením informací o zápisu na webu školy a v zápisové aplikaci, příp. na hlavní dveře budovy MŠ.
- d/ Ředitel školy rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí doručí ředitel zákonnému zástupci do jednoho měsíce po doručení přihlášky nebo po dohodě s rodiči si zákonný zástupce vyzvedne rozhodnutí osobně.
- e/ Ředitel školy při přijímání postupuje podle vypracovaných kritérií (trvalý pobyt na Praze 3, věk dítěte).
- f/ Při přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání dodržuje ředitel podmínky stanovené zvláštním právním předpisem § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících předpisů.
- g/ Při přijetí do MŠ stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ.

Nástup a odchod dětí:

- a/ MŠ Jarov se **otevívá v 7:00 a zavírá v 17:30**, děti mohou přijít do 8:30 a kdykoliv během dne s podmínkou oznámení, že dítě přijde později, aby bylo započítáno na stravu.
- b/ Mateřská škola bude uzamčena v 8:30 z důvodu bezpečnosti dětí a narušování vstupu rodičů do režimu tříd. **Je nutné, aby rodiče dodržovali doby příchodu a odchodu. MŠ se uzamyká v 8:30 a v 17:30.**

- c/ Opatření převzetí zdravých dětí do MŠ – učitelka má právo odmítnout přijmout dítě do MŠ nebo dítě vyloučit z docházky, které je **viditelně nemocné** (povinnosti zákonných zástupců).
- d/ Zároveň rodiče dohlédnou, aby si děti nepřinášely do MŠ nebezpečné předměty (špičaté a ostré).
- e/ Děti se vydávají rodičům nebo jiné osobě kdykoliv na základě písemného oznámení v Evidenčním listě dítěte. Při převzetí dítěte při příchodu i odchodu z a do MŠ musí **VŽDY PROKAZATELNĚ** dojít k předání dítěte jako např. slovní, oční či zvukový kontakt mezi rodičem a pedagogem, příp. jiným zaměstnancem školy, který na krátkou dobu zastupuje pedagoga.
- f/ Odchod z MŠ je možné kdykoliv po dohodě s učitelkou, ale nejpozději do 17:30. Nevyzvednou-li si zákonní zástupci své dítě z MŠ do konce provozní doby, tj. do 17:30, je učitelka povinna se telefonicky spojit s některým z rodičů (tel. seznam v EL) a vyčkat v MŠ s dítětem do příchodu některého rodinného příslušníka. Učitelka MŠ pečuje o dítě nevyzvednuté do konce provozní doby mateřské školy další půlhodinu v budově mateřské školy – tj. do 18:00. Po delším překročení provozní doby, tedy po 18:00, bude o dítě pečovat učitelka mateřské školy dle svého uvážení i mimo objekt tohoto předškolního zařízení. **Na základě konzultace s Policií ČR** a Mateřskou školou Jarov, V Zahrádkách 1966/48, Praha 3, o převzetí dítěte do osobní péče, bude učitelka mateřské školy **telefonicky informovat služebnu Policie ČR, Lipanská 16, kde na telefonu 222 712 553** bude možné získat adresu umístění dítěte. Toto telefonní číslo umístí před odchodem z budovy mateřské školy na dobře viditelném místě.
- g/ Pokud se po skončení provozní doby mateřské školy rodič ozve telefonicky a sdělí důvod, proč nevyzvedl své dítě včas, bude učitelka postupovat dle ústní dohody, kterou uzavře telefonicky s rodičem dítěte.

Ekonomické náklady s tím spojené, budou vyúčtovány rodičům dítěte (Úprava postupu v některých případech narušení provozu).

- a/ Požaduje-li jeden z rodičů, aby dítě nebylo vydáváno druhému rodiči, je toto možné pouze na základě soudního rozhodnutí, které je předloženo MŠ.
- b/ Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně (Evidenční list) pověřit jinou osobu. Bez tohoto písemného záznamu do EL učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte.

Omlouvání dětí:

Onemocní-li dítě, jsou rodiče povinni vyrozumět MŠ co nejdříve (telefonicky, písemně).

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po písemném upozornění rodičů dítěte jestliže:

- a/ **dítě bez omluvy do MŠ nejméně 14 dní nedochází**
- b/ **rodiče dítěte závažným způsobem opakovaně narušují provoz a řád školy a to na základě správního řízení.**

Spolupráce s rodiči:

- a/ Vzájemné rozhovory rodičů s učitelkou probíhají individuálně v ranních či odpoledních hodinách provozu MŠ, při třídních schůzkách nebo po předem dohodnuté individuální schůzce – konzultační hodiny. Časové rozmezí – po 16 hod., případně po dohodě s ved. učitelkou

Mateřská škola pracuje podle vytvořeného Školního vzdělávacího programu „**Ty a já spolu objevujeme svět kolem nás**“ a **Třídních vzdělávacích programů**, které vycházejí z ŠVP MŠ Jarov a jsou v souladu s RVP PV. Do ŠVP může každý nahlédnout (k dispozici na třídách a webových stránkách MŠ).

Zákonní zástupci mají právo být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S třídními učiteli se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání. MŠ zajistí na přání nebo po dohodě se zákon. zástupci případnou konzultaci s dalším odborníkem. Podněty, oznámení a stížnosti k práci MŠ podávají rodiče řediteli školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo podstoupí nadřízeným orgánům.

Rodiče dítěte oznámí mateřské škole, budou-li žádat o odklad školní docházky, nejpozději do zápisu do mateřské školy na další školní rok.

Akce konané mimo provoz školy (dle § 422 Občanského zákoníku):

Odpovědnost za děti při akcích pořádaných mateřskou školou po 17,30 hodině, mimo provozní dobu mateřské školy, **VŽDY** zodpovídají za své dítě zákonní zástupci doprovázející dítě nebo osoba, zákonným zástupcem určená, (výjimka např. projekt v MŠ – děti přebírají učitelky).

Při společné akci s rodiči a dětmi, rodiče respektují pravidla bezpečnosti MŠ.

Podávání léků dětem v mateřské škole:

Podávání jakéhokoli LÉKU v jakékoli podobě (tablety, kapky) dětem ze strany zaměstnanců školy **JE PŘÍSNĚ ZAKÁZÁNO**.

V nevyhnutelném výjimečném případě, kdy je z lékařského hlediska nutné podat lék, protože by bylo ohroženo zdraví dítěte a byl by ohrožený život dítě, a rodič si podání léku nemůže zajistit jinou cestou, je nutné sepsat smlouvu se zákonným zástupcem na základě lékařského potvrzení, doporučení a postupu.

Sponzorské a jiné dary:

O předání jakéhokoli daru škole, třídě, který má trvalou hodnotu delší než jeden rok, **MUSÍ BÝT VŽDY** sepsán písemný záznam o sponzorském daru – darovací protokol, s uvedením

jména darujícího, komu darováno, název předmětu a jeho cena, počet a datum předání (formulář je k vyzvednutí v ředitelně školy, kanceláři ekonomky školy, u vedoucí školky).

Informace o dětech:

Informace 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.

Potřebná potvrzení a údaje pro MŠ:

- a/ důležité informace, hlášení rodičů učitelce – osobně a zápisem do sešitu u jednotlivých tříd,
- b/ **předání telefonních čísel,**
- c/ **jakékoli změny uvedené v EL (Evidenčním listu),**
- d/ **oznámení o pozdních příchodech dítěte do MŠ a nepravidelných odchodech po obědě z MŠ.**

Zákonní zástupci budou informovat školu o změně ve svých osobních údajích i svého dítěte (tel. čísla, zdravotní pojišťovny, adresy místa bydliště atd.).

Tři třídy jsou heterogenní, jedna je homogenní 5–7 let - Sluníčka

Učitelky zodpovídají za zdraví a bezpečnost dětí po celou dobu vzdělávací činnosti, a to od převzetí dětí od rodičů až do doby jejich předání rodičům.

MŠ vede evidenci úrazů, k nimž došlo při pobytu v mateřské škole, vyhotoví a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

Právo na stravné mají pouze děti a dospělí přihlášení ke stravování (při nástupu do MŠ – ztvrzeno podpisem „**Přihlášky ke stravování**“). Stravovat se může ten, kdo denně do 8,00 hodin je započítán v docházce jednotlivých tříd a v sešitě u denní provozní, která zjišťuje osobně stav – počet dětí ve třídách. Stavby dětí stvrzují podpisem v jednotlivých třídách učitelky mající dopolední službu a zároveň ručí za udaný počet strávníků. Dle § 4 zákona 14/2005 Sb., se stanoví, že dítě, je-li v době podávání jídla (8:30–9:30 přesnídávka, 11:20–12:30 oběd a 14:00–14:45 svačina) přítomno v MŠ, **STRAVUJE SE VŽDY.**

Jsou-li děti, které přicházejí v různou dobu (viz podpisy na seznamech ve třídách), neomluvené, započítávají se do stravování vždy. Mají-li děti, které přicházejí do MŠ do 8:30 hodin, omluvenou absenci, v ten den se do stravování nezapočítávají.

Je-li dítě **NEOMLUVENÉ** do 8:30 hod, může si rodič 1. den neomluvené nepřítomnosti vyzvednout a odnést jídlo domů do svých nádob, a to ve 12:30 hod ve výdejně jídla. Následující dny při další neomluvené absenci jídlo **PROPADÁ.**

V MŠ se při vypočítávání stravného řídíme Vyhláškou 107/2005, 84/2005 a 137/2004 Sb., která určuje rozsah plateb za jednotlivá jídla.

Finanční normativ na dítě je v průběhu měsíce neměnný. Finanční normativ je rozepsán na jednotlivé částky orientačně, nelze odečíst pouze jednotlivou svačinu nebo přesnídávku. Odchází-li dítě po obědě, dostává odpolední svačinu domů. (viz. Provozní řád jídelny)

Organizace v jídelně:

Děti si vybírají místo svobodně, pouze je nutné **VŽDY OBSAZOVAT CELÝ STŮL**. Kdo nejí určité jídlo – **musí být též uveden na seznamu třídy v jídelně** s uvedením názvu stravy z důvodu informovanosti všech zaměstnanců, aby nedocházelo k nedorozumění.

Pitný režim:

Je zajištěn po celou dobu pobytu dítěte v MŠ, dětem je pitný režim průběžně připomínán. Všechny třídy mají konvice s čajem (zajišťuje výdej stravy), vodou, mléko denně k dispozici. Konvice lze kdykoli doplňovat. Hrníčky jednotlivých dětí jsou ve třídách. Po ukončení odpolední služby se táč s osobními hrnčky denně nosí do výdejny k umytí v myčce.

Stravné:

viz. Provozní řád školní jídelny MŠ k 1.9.2023

Odhlašování stravného:

e-mailem: jidelna@zsjarov.cz

Dospělí hradí stravné převodem na účet MŠ do 25. dne předešlého měsíce.

Vyúčtování probíhá převodem na účet - p. Mgr. Marek

Hrazení školného:

Převodem z účtu na účet MŠ – č. ú. 19–2000799309/0800 pravidelně každý měsíc do 15. dne daného měsíce s uvedením jména a VS. Školné se nevyúčtovává, hradí se za zápis dítěte do MŠ.

Výše úplaty (školného) od 1.9. 2023 **je 1500,- Kč** měsíčně pro všechny děti bez rozdílu. Pouze děti v posledním ročníku před vstupem do ZŠ a děti s OŠD mají docházku do MŠ zdarma.

Dle vyhlášky č.14/2005 o předškolním vzdělávání s doplňkem ke krácení úplaty podle §6 odst.5, ředitel školy v případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy v příslušném měsíci neprodleně o výši úplaty vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY JAROV

Provozní doba:

Mateřská škola je otevřena denně od pondělí do pátku od 7:00–17:30.

Třída: **SLUNÍČKA:** 7:00–16:00 (v příp. ved. uč.), 16:30

BERUŠKY: 7:30–16:30/17:30

VEVERKY: 7:00– 16:30/17:30

SOVY: 7:30–17:30

Třídy začínající denní provoz: Sluníčka, Veverky

Třídy ukončující denní provoz: Berušky, Sovičky

Požadavky na prázdninový provoz MŠ v měsíci červenci a srpnu se zjišťuje u rodičů během měsíce března daného roku a dle dohody se zřizovatelem je provoz pouze 10 pracovních dnů, které určí ředitel školy dle požadavku rodičů. Omezení nebo přerušení provozu oznámí vždy ředitel školy zákonným zástupcům dítěte dva měsíce předem.

Využití zařízení pro jiné aktivity:

- a/ seznámení s anglickým jazykem – AJ Leap
- b/ keramika (zajišťuje pedagog MŠ)
- c/ fotbal
- d/ plavání
- e/ hra na zobcovou flétnu
- f/ HAFUN – sportovní

MŠ organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy např. divadla, (poměrné náklady za svoje dítě hradí zákonný zástupce.)

Spontánní hra je zařazována během celého dne a hravé činnosti převažují nad řízenými činnostmi. Činnosti dětí řízené pedagogem se během celého dne prolínají s ostatními činnostmi. Do plánování aktivit se zapojují i děti.

Pohybové aktivity: provozovat v místě, kde se neodpočívá, ve třídách, v tělocvičně MŠ, v okolí MŠ, na terasách tříd a zahradě MŠ.

Druh pohybových aktivit:

- a/ denní tělovýchovné chvíleky závodivé hry, pohybové hry, míčové hry.
- b/ Rozvíčky
- c/ spontánní pohybové

Zdravotní program:

Probíhá dle Plánu zdravotního programu – inhalace, sauna.

Inhalace

denně dle potřeby a zájmu rodičů, nové děti – lékařské doporučení
zajišťuje p. Samotná – dle dohody s rodiči, učitelkami ve třídě Veverek

Sauna

1-2× týdně, střídání tříd

Plavání

1× týdně, plavecký bazén Pražáčka (předškoláci)

Tělocvična

využití v rámci režimu dne TV chvilky, střídání tříd

Solná jeskyně

MŠ Jeseniova, 1× týdně (střídání tříd, dle zájmu)

Pobyt venku:

- a/ dopoledne – denně 1,5 - 2 hodiny, vycházky
- b/ při organizování veškerých činností venku (dle ročního období)
- c/ odpoledne – při vhodném počasí od 14:30–17:30

Pozemek využíván k pohybové aktivitě:

- a/ celý pozemek v areálu školy a terasy
- b/ ohraničené hřiště MŠ
- c/ možnost využívání hřiště ZŠ

Způsob využití pobytu venku:

- a/ převažuje spontánní hra a pobyt (průlezky, pískoviště), herní prvky
- b/ organizování závodivých, ale nesoutěžných, pohybových her (hry v družstvech)
- c/ spontánní a vzdělávací vycházky za určitým cílem
- d/ tvořivé činnosti za daným cílem (např. malování, modelování, individuální rozhovory s dětmi)
- e/ práce na zahradě, úprava prostředí, vytrhávání plevelů, údržba estetického vzhledu v areálu školy, záhony – projekt Zahrada – Malý zahradník.
- f/ veškeré činnosti jsou přizpůsobovány okamžité kvalitě ovzduší.

Údržba zeleně:

- a/ zajišťuje ředitel školy ve spolupráci s p. Zemanem – sekání trávy a prořez větví
- b/ úprava živých plotů, plevel
- c/ likvidace okolo obrubníků a péče o okrasné záhony – děti ze školy, provozní MŠ

Údržba pískoviště:

- a/ 1× ročně dezinfekce pískoviště – školník ZŠ a MŠ Jarov p. Zeman (postřik a voda)
- b/ 1× za 2 roky natření a údržba pískoviště – školník ZŠ a MŠ Jarov p. Zeman

Odpocinek a spánek – viz režimy tříd:

- a/ v době 12:00–14:00 ve 3 třídách: VEVERKY, SOVY, BERUŠKY, v rámci individuálních potřeb – 3-5leté děti na lůžku spánek, odpočinek, osobní plyšová hračka
- b/ 5–7leté klidový program ve třídě – relaxace, četba, poslech, hudba - třída SLUNÍČEK, VEVEREK
- c/ Předškolní děti relaxují 30 minut na lehátku, pak následují zájmové, tvořivé, rozvíjející či návazné projektové hry většinou na přání dětí
- d/ Lůžkoviny se uklízejí denně do kumbálů ve třídách, dle značek dětí. Děti se nemusí převlékat, ale VŽDY zajistíme pohodlné oblečení. Podložky ve třídě Sluníček se pravidelně dezinfikují.

Stravování:

- a/ příprava stravy: kuchyně ZŠ a MŠ Jarov od 1. 9. 2017
- b/ manipulace s dovezenou stravou – jídlo je přivezeno, přihřívá se v el. ohřívači či horkovzdušné troubě a vydává se přímo na talíře.
- c/ vydávání přesnídávek a svačin: 8:30–9:30 a 14:00–14:45

Systém podávání přesnídávek a svačin:

- předškolní třída – děti si připravují talířky, hrnky a berou si svačinu z tácu samy, přídavky, pití a ovoce/zeleninu si obsluhují dle své potřeby.
- ostatní třídy – talířek a pití je již připraven na stole, jídlo je rozdáváno kuchařkou ve výdejně ve spolupráci s učitelkami.

Ovoce či zeleninu může vzít učitelka do třídy na pozdější konzumaci (dle přání dětí). O přídavky pití se děti hlásí, učitelka dolévá (starší děti se obsluhují samy) a jídlo si děti přidávají samy. Každé dítě si uklízí po sobě nádobí (na vozík třídí sklenice, talíře a příbory, použití ubrousky hází do koše.) Nejstarší děti pomáhají při přípravě stolování – před přesnídávkou a svačinou. Obědy se vydávají od 11:00 do 12:30, po třídách dle rozpisu jídelny. Oběd je připraven s nalitou polévkou a pitím, lžící a ubrouskem. Pro hlavní jídlo a přídavky si děti chodí k paní kuchařce samy (malým dětem pomáhá učitelka), též

nejstarší děti si berou samy příbory. Služba v jídelně je pedagog. Učitelé jedí v jídelně (2 učitelky – překrývání služeb). Najedené děti odchází s jednou učitelkou do třídy.

Pitný režim:

Příprava a doplňování nápojů – čaje či vody jsou hotové ve výdejně jídla v 7:30 a nalité do nerezových džbánek a uloženy ve třídách na tácech. Doplní se ihned po vyprázdnění. Děti jsou vedeny k tomu, jakmile je džbán prázdný, požádají o doplnění učitelku. Pití si berou s sebou i na zahradu. Pije se z hrnečků (označené osobní značkou dítěte), které si vymývají a následně se myjí v kuchyni. Děti mají možnost kdykoli se napít a učitelé jsou povinni pití dětem připomínat.

Otužování:

Způsob – vzdušné lázně (větrání), frekvence – každý den, neustálé průběžně - denně podle stavu ovzduší.

Ve třídě VEVEREK a BERUŠEK je umístěna čistička vzduchu.

Zařazení v režimu:

- a/ při cvičení
- b/ před a při odpočinku
- c/ při pohybové hře
- d/ během celého dne

Způsob nakládání s prádlem:

- a/ lůžkoviny - denní provozní – zajišťuje praní v MŠ dle potřeby
- b/ ručníky - denní provozní v pračce – 1× týdně

Způsob manipulace a skladování:

- a/ lůžkoviny jsou uloženy ve skladu, výdej a příjem zajišťuje denní provozní
- b/ ručníky jsou uloženy v umývárkách tříd, pí. učitelky jednotlivých tříd je rozdávají nebo si je děti berou samy

Ve všech prostorách mateřské školy je přísný **ZÁKAZ KOUŘENÍ**.

Zákonní zástupci dítěte (i jimi pověřená osoba) jsou povinni seznámit se se **Školním řádem**, který je zveřejněn ve vestibulu MŠ i na webových stránkách a dodržovat ho.

Úprava postupu v některých případech narušení provozu:

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit oprávněné převzetí dítěte z mateřské školy před jinak zaměstnavatelem skončením stanovené provozní doby – tj. do 17:30. V 17:30 se MŠ uzamyká. Pedagogický pracovník stanovený rozvrhem dozoru nad dítětem je povinen vykonávat dozor i v době po skončení stanovené provozní doby, pokud některé dítě nebylo dosud převzato zákonným zástupcem nebo jinou zmocněnou osobou.

Práce vykonávaná podle předchozího bodu pedagogickým pracovníkem po skončení stanovené provozní doby MŠ je prací přesčas konanou, kterou rozvrhu pracovní směnou nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a mimo rámec za níž náleží mzda, kterou by nemusel vynakládat. Vznikne-li pedagogickému pracovníkovi nárok na mzdu za přesčasovou práci podle předchozí věty, bude vůči zákonným zástupcům dítěte uplatněna podle občanského zákoníku náhrada škody ve výši vyplacené mzdy!!

Naruší-li zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně provoz MŠ, např. tak, že nerespektuje stanovenou provozní dobu MŠ (doba předávání dítěte do třídy do 8:30 a doba odchodů – v 17:30 se MŠ uzamyká), může ředitel školy podle ust. § 35 odst. 1 písm. B/ zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, po předchozím upozornění písemně oznámením zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Odpovědnost na odložených věcech:

Dle § 267. odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ředitel MŠ vyhrazuje uzamykatelné místo pro odkládání věcí – **šatna pro zaměstnance.**

Za věci před ZŠ a MŠ Jarov – MŠ a ZŠ neručí !! (kola, koloběžky, kočárky...)

Hospodaření s Fondem rodičovského příspěvku:

– viz směrnice Hospodaření s Fondem rodičovského příspěvku na akce a výlety pro děti v MŠ Jarov č. 388 / 24

Finanční částka domluvená a odsouhlasená rodiči se zasílá na účet školy, na každé třídní schůzce se rodiče domluví na částce a zvolí jednoho zástupce, který bude nad čerpáním fondu držet dohled – viz. Třídní schůzka – odsouhlasení rodičů, stvrzené podpisy.

Do přehledu vedení financí Fondu rodičovského příspěvku na akce a výlety pro děti může kdykoliv po dohodě s ředitelem školy, vedoucí učitelkou a hospodářkou nahlédnout zvolený zástupce rodičů, příp. jiný rodič. Tento zástupce se volí na třídních schůzkách a jeho zvolení je zaneseno v programu třídních schůzek.

Přehled plateb vede ekonomka školy pí. Vlasáková. Průběžně přehled zasílá vedoucí učitelce MŠ, ta přehled předává třídám.

1. a 2. pololetí jsou příspěvky rodičů vyúčtovány přehledně dle akce a ceny. Jsou vždy k dispozici a k nahlédnutí ze strany rodičů na vyžádání u učitelky na třídě.

Dále jsou dozorovány vedoucí učitelkou a ředitelem školy, dokumentace se zakládá do archivu MŠ.

Opatření ohledně výzdoby interiéru v mateřské škole:

V MŠ jsou k vystavování dětských prací určené tabule v šatnách v přízemí, sítě na stěnách, zábradlí na schodištích, stolky v prostorách chodby.

Předpis o ochraně osobních údajů podle zákona 101/00 Sb.

Osobní údaje jsou informace, které se vztahují ke konkrétní osobě, na jejichž základě jsme schopni tuto fyzickou osobu identifikovat. V zákoně je tato fyzická osoba popsána jako **subjekt údajů**. Osobní údaje se rozdělují na citlivé a ostatní údaje.

Mezi **citlivé patří zejména** fotografie dětí, národnostní a etnický původ a ostatní údaje.

Mezi **ostatní údaje patří i** rodné číslo, bydliště, číslo účtu apod.

Klíč k ochraně osobních údajů:

Evidence docházky /ostatní údaj/ – Je používána v dané třídě a využívána všemi pedagogy na škole na daný školní rok. Po ukončení školního roku je uložena do archivu na 5 let a poté je skartována.

Evidence žádosti o přijetí do předškolního zařízení /citlivý údaj/ – Žádosti jsou evidovány a uloženy do osobního spisu o dítěti. Po ukončení docházky budou uloženy do matriky školy a v archivu na 20 let.

Záznam o úrazu /citlivý údaj/ – Je veden pro přehled úrazů ve školním roce. Záznamy o úrazech (i el. záznam) jsou přístupné pouze vedení školy.

Informace veřejnosti o akcích školy /ostatní údaj/ – Jsou oznamované písemnou formou v MŠ a na webových stránkách ZŠ a MŠ.

Evidenční listy /citlivý údaj/ – Slouží pouze pedagogům MŠ pro informaci o dítěti. Evidenční list je uložen ve spisu o dítěti v uzamčeném prostoru na třídách. Evidenční listy v počítači školy jsou po ukončení docházky uloženy v archivu a po 20 letech skartovány.

Vedení školních matrik /citlivý údaj/ – Po dobu docházky dítěte do školy zodpovídá pověřená osoba MŠ – ředitel školy, uloženy jsou v uzamčeném prostoru a skartovány jsou po 20 letech.

Zveřejňování fotografií na školním webu je pouze po písemném souhlasu zákonného zástupce žáka.

Zpracování mezd /citlivý údaj/ – Mzdy pro zaměstnance školy zpracovává účetní ZŠ a MŠ p. Polanecká. Má souhlas vedení školy na zpracování osobních údajů zaměstnanců školy. Údaje jsou uloženy v počítačích ZŠ.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí.
3. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy, ZŘŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
4. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
5. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, doporučit návštěvu lékaře s doložením zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře, ale zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba si sám rozhodne.
7. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci pravidla BOZP.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Děti vždy používají reflexní vesty.

a/ pobyt dětí v přírodě:

- a. využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

- b. pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b/ sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- a. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- b. pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

c/ pracovní a výtvarné činnosti:

- a. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu, a vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

- a/ V rámci zachovávání pravidel bezpečnosti vyžadujeme pro děti bezpečnou a zdraví prospěšnou obuv – pantofle jsou nevhodné. Nedovolujeme přinášet do školy nebezpečné a cenné předměty – škola za ně neodpovídá. Nejsou vhodné ani tvrdé bonbóny, žvýkačky a doma pečené výrobky.
- b/ Zahradu školy je v zájmu bezpečnosti dětí možno využívat jen za přítomnosti pedagogické pracovnice školy (možnosti úrazů).
- c/ Škola zajistí pojištění dětí. V případě úrazu rodiče obdrží formulář k čerpání bolestného apod. od smluvní pojišťovny – k dispozici u ZŘŠ. Škola je pojištěna v rámci pojištění všech školských zařízení, které zřizuje MČ Praha 3.

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. V rámci

školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech 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 pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:

Zákonní zástupci **pobývají** v mateřské škole a to jen **po dobu nezbytně nutnou** pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, dále pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte,

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Zabezpečení budovy MŠ:

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Únikové cesty jsou volné, viditelně označené.

Rodiče jsou povinni vždy zavírat branku a hlavní dveře MŠ.

Mateřská škola bude trvale uzamčena v 8:30hod. Důvodem uzamčení MŠ je bezpečnost dětí a narušování vstupu rodičů do režimu tříd.

V nutných případech (lékař aj.) – vždy po dohodě s učitelkou na třídě, bude k dispozici školní telefon na denní provozní 608 753 003.

Další bezpečnostní opatření:

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Povinné předškolní vzdělávání:

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 souvislé hodiny denně

Předškolní vzdělávání v Mateřské škole probíhá během celého dne, skupinově i individuálně.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.

Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání stanoví ředitel mateřské školy takto:

v docházce ve třídě
osobně rodiči

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

V Praze dne: 1. 9. 2025.

.....

ředitel školy

.....

vedoucí učitelka pro předškolní vzdělávání