



ŠKOLNÍ ŘÁD – ŠKOLKA MOTOLÁČEK

MATEŘSKÁ ŠKOLA ZAČÍT SPOLU s.r.o.

V Úvalu 84/1, 150 06 Praha 5

Zřizovatel:	Mateřská škola Začít spolu s.r.o., V Úvalu 84/1, 150 06 Praha 5, IČ 24159981
Vydal:	Bc. Ivana Panochová, ředitelka mateřské školy Motoláček jednatelka společnosti Mateřská škola Začít spolu s.r.o.
Účinnost:	Od 1. 9. 2014
Platnost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy a rodiče dětí nebo jiné doprovodné osoby
Zpracoval:	Bc. Ivana Panochová

Obsah:

Čl. I Organizace provozu mateřské školy

- Přijímání dětí
- Evidence dětí
- Provoz mateřské školy
- Denní režim mateřské školy
- Organizace stravování
- Zacházení s majetkem

Čl. II Spolupráce s rodinou

Čl. III Ochrana a bezpečnost dětí

Čl. IV Péče o zdraví, první pomoc a ošetření

Čl. V Prevence sociálně patologických jevů

Čl. VI Závěrečná ustanovení



Čl. I

Organizace provozu mateřské školy

1. Přijímání dětí

- 1.1 Mateřská škola Motoláček (dále jen MŠ) je zřízena výhradně pro zaměstnance Fakultní nemocnice v Motole (dále jen FNM). Děti jsou do MŠ přijímány v průběhu školního roku, dle potřeb FNM a na základě interního dokumentu Směrnice č.1 – Kritéria pro přijetí dětí do MŠ Motoláček pro daný školní rok. Kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách MŠ.
- 1.2 O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka MŠ na základě potřeb FNM a podané přihlášky rodičů. Přihlášku k přijetí rodič obdrží osobně při návštěvě MŠ nebo ji nalezne v elektronické podobě na www.motolacek.cz. Vyplněnou a zákonným zástupcem dítěte podepsanou přihlášku rodiče odevzdají osobně v MŠ nebo ji zašlou poštou či elektronicky k rukám ředitelky. Rodiče mohou po dohodě s ředitelkou využít zkušební dobu pobytu dítěte v MŠ, resp. adaptační fázi v maximální délce 3 měsíce.
- 1.3 Na základě vyplněné přihlášky, stanoviska personálního odboru FNM a individuální schůzky s rodiči rozhodne ředitelka MŠ o přijetí dítěte. Na úvodní schůzce rodiče obdrží informace o provozu MŠ, domluví si zde průběh adaptace, konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ a obdrží k vyplnění Evidenční list dítěte a další formuláře nezbytné pro přijetí dítěte do MŠ.
- 1.4 Po dohodě se zákonnými zástupci dítěte jsou stanoveny dny docházky do MŠ a délka pobytu dítěte v těchto dnech v MŠ. Ředitelka nebo její zástupkyně zároveň informuje rodiče o způsobu a rozsahu stravování po dobu pobytu dítěte v MŠ.
- 1.5 Rodiče, jejichž děti do MŠ nedocházejí pravidelně, jsou povinni odevzdat Individuální rozpis docházky dítěte do MŠ dle pokynů pracovníků MŠ.
- 1.6 Případné změny sjednaných podmínek je nutné řešit s ředitelkou MŠ nebo její zástupkyní.

2. Evidence dítěte

- 2.1 Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci vyplněný a podepsaný Evidenční list dítěte. V Evidenčním listu jsou důležité informace o zdravotním stavu dítěte a kontakty na rodiče.
- 2.2 Potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítěte předají rodiče při nástupu dítěte do MŠ s razítkem a podpisem dětského lékaře, kde je dítě vedeno v evidenci.
- 2.3 Rodiče jsou rovněž povinni vždy na začátku školního roku nebo při přijetí dítěte v průběhu školního roku doložit potvrzení o povinném očkování dítěte dle očkovacího kalendáře vystavené dětským lékařem, kde je dítě vedeno v evidenci.
- 2.4 Rodiče neprodleně nahlásí pracovníkům MŠ každou změnu osobních údajů dítěte – zejména změnu trvalého bydliště, zdravotní pojišťovny, kontaktního telefonu dětského lékaře, rodičů apod.
- 2.5 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby MŠ, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

3. Provoz mateřské školy

- 3.1 MŠ je určena výhradně pro děti zaměstnanců FNM.
V současné době má dvě smíšené třídy (věk dětí od 2 do 6 -7 let) s kapacitou 50 dětí a má vypracovaný svůj školní řád a další vnitřní normy.
- 3.2 Provoz MŠ je přizpůsoben směnnému provozu zaměstnanců FNM a je zajištěn každý pracovní den včetně provozu o hlavních školních prázdninách.



- Výjimku tvoří jeden týden v měsíci srpnu, kdy je přerušení provozu nezbytné z důvodu zajištění technické a hygienické údržby a pro nezbytnou přípravu tříd na zahájení nového školního roku.
 - V případě havarijních stavů nebo technické údržby vyžadující delší dobu než jeden týden bude přerušení provozu MŠ rodičům dětí a FNM neprodleně oznámeno.
 - Stanovená provozní doba může být v průběhu roku upravena na základě rozhodnutí ředitelky MŠ a souhlasu FNM, pokud docházka dětí klesne na 0 – 2 děti na den.
 - Souvislé přerušení provozní doby MŠ nepřesáhne 10 pracovních dnů.
 - V době prázdninového provozu mohou MŠ po dohodě s ředitelkou MŠ navštěvovat i děti zaměstnanců docházejících během školního roku do MŠ v místě bydliště.
- 3.3 Příchod dětí do MŠ:
- Vzhledem k organizaci dne je příchod dětí zařazen v režimu dne mezi 6,00 – 8,30 hod. V případě potřeby je možné dohodnout s vedením MŠ individuální čas pro příchod dítěte do MŠ tak, aby tento čas vyhovoval rodičům, neochuzoval dítě o společné zážitky a byl vstřícný a ohleduplný k ostatním dětem a učitelkám. Pozdní příchody dětí narušují plnění Ranního úkolu, průběh Ranního kruhu a práci v Centrech aktivit.
- 3.4 Odchod dětí domů:
- Z důvodu zajištění klidného průběhu režimu stravování (oběd, svačina, večeře) doporučujeme vyzvedávat děti po obědě v době 12,30 – 13,00 hod., odpoledne v době 15,00 - 20,00 hod. Rodiče dětí, které nemají objednanou večeři, jsou povinni si dítě vyzvednout do 18.00 hod.
- 3.5. Předání dítěte
- Po příchodu se děti převléknou v šatně. Za bezpečnost dětí a pořádek při převlékání ručí rodiče, případně osoba rodičem zmocněná k doprovodu dítěte. Dítě má místo k uložení oděvu a bot označené přidělenou značkou.
 - Rodič je povinen předat zdravé dítě osobně učitelce ve třídě, popř. nahlásit pozorované změny v chování nebo ve zdravotním stavu dítěte (rýma, kašel, bolest břicha, bolest hlavy apod.).
 - Rodič je povinen neprodleně nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
 - Onemocní-li dítě během pobytu v MŠ, jsou rodiče neprodleně telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
 - Učitelka má právo v zájmu zdraví ostatních dětí vyřadit z docházky dítě se silným nachlazením či jiným infekčním onemocněním.
 - Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o tom, že dítě je zdravé a může do kolektivu, potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- 3.6 Vyzvedávání dětí
- Pokud bude dítě z MŠ vyzvedávat osoba neuvedená v dokumentaci dítěte jako osoba pověřená dítě vyzvedávat, je třeba informovat MŠ osobně nebo telefonicky s uvedením jména a příjmení takové osoby.
 - Při vyzvedávání dítěte bude taková osoba vyzvána k předložení průkazu totožnosti. Pokud průkaz nepředloží, nebude jí v zájmu dítěte dítě vydáno.
 - Učitelky odpovídají za děti od okamžiku, kdy dítě převezmou od rodičů až do doby, kdy je opět rodičům nebo jejich zástupcům předají.
 - Pokud dítě zůstane v MŠ po ukončení provozu, tj. po 20,00 hod. nevyzvednuté, učitelka se spojí se zákonnými zástupci nebo jinými osobami pověřenými k vyzvednutí dítěte. Učitelka s dítětem v MŠ vyčká do jejich příchodu.



3.7 Adaptační režim

- Po přijetí dítěte do MŠ doporučujeme nastavit individuální adaptační režim. Na průběhu a délce trvání adaptačního režimu se rodiče dohodnou s ředitelkou MŠ nebo její zástupkyní.
- Pokud během adaptačního režimu navštěvují rodiče MŠ s dítětem, resp. nepředají dítě učitelce po dobu krátkodobé přítomnosti, odpovídají za své dítě v době pobytu v MŠ rodiče.

3.8 Omlouvání dětí

- Rodiče jsou povinni oznámit MŠ telefonicky nebo elektronicky předem známou nepřítomnost dítěte, a to minimálně s jednodenním předstihem. Neplánovanou nepřítomnost nebo pozdní příchod dítěte je nutné oznámit nejpozději do 8,30 hod. ráno daného dne.
- Ředitelka může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě nezúčastnilo vzdělávání déle než 4 týdny bez řádné omluvy. Uvolněné místo je nabídnuto jinému zájemci.

3.9 Informovanost

- Informace o školních i mimoškolních akcích jsou vždy oznamovány na vstupních dveřích do třídy a webových stránkách MŠ. Doporučujeme proto rodičům tyto informace sledovat.
- Oznámení a podněty k práci v MŠ je možno doručit do poštovní schránky umístěné ve vstupním vestibulu MŠ nebo osobně ředitelce MŠ, která je vyřídí.

3.10 Dítě do MŠ potřebuje:

- Přezutí do třídy - doporučujeme s pevnou patou, přezutí na ven - doporučujeme na suché zipy nebo nazouvací.
- Pohodlné oblečení na pobyt v MŠ a náhradní oblečení pro případ nutnosti převlečení (tričko, kalhoty, ponožky, spodní prádlo atp.).
- Vhodné oblečení na ven (dle ročního období) + pláštěnka a holínky, taška nebo vak na náhradní oblečení.
- Oblečení na spaní.
- Hřeben, plastový kelímek na zubní kartáček a pastu, krém na ruce.
Za poškození či ztrátu cenností a donesených hraček MŠ nenese odpovědnost.

3.11 Konzultace s rodiči

- Běžná komunikace rodičů s učitelkami je možná průběžně při vyzvedávání dětí, tj. v odpoledních hodinách.
- Konzultace zaměřené na výchovně vzdělávací činnost a pokroky dětí delší 10 minut je možné domluvit individuálně mimo přímou práci učitelek s dětmi.
- Mimo hodiny vyhrazené rodičům je nutné konzultace s ředitelkou nebo zástupkyní ředitelky předem domluvit telefonicky nebo elektronicky.
- Po dohodě lze domluvit schůzku s kterýmkoli pracovníkem v budově MŠ.

4. **Denní provozní režim mateřské školy**

Provoz MŠ je každý všední den 6,00 -20,00 hod.

Stravování:

6,00 – 9,00 snídaně, svačina

12,00 – 12,30 oběd

15,00 – 15,30 odpolední svačina

18,00 – 18,30 večeře

Předškolní děti užívají k jídlu nerezový příbor od začátku školního roku, ostatní děti užívají dětský příbor z odolného plastu nebo lžiči. Učitelky dbají na pěstování a upevňování všech kulturních a hygienických návyků souvisejících s jídlem. Po obědě učitelky nabízejí dětem jen klidné hry a zábavy.



Dopolední programová část:

9,00 – 10,00 Ranní kruh, práce v Centrech aktivit

Tento čas je pouze orientační, lze jej přizpůsobovat momentálním potřebám dětí, zájmu dětí o danou činnost, počasí apod.

Pobyt venku:

10,00 – 12, 00 (délka pobytu je závislá na ročním období a aktuálním počasí).

Celoročně, zvláště pak v zimních měsících, je nutné sledovat hlášení o stavu ovzduší, tzv. stupeň bio zátěže a venkovní teplotu. Jakmile je bio zátěž na stupni 3 nebo teplota 10 stupňů pod bodem mrazu, není pobyt venku realizován. Za sledování hlášení stavu ovzduší, plánování pobytu dětí venku a jeho účinné využití pro rozvoj tělesných i rozumových schopností dětí odpovídají učitelky. Je jejich povinností důsledně dbát na bezpečnost a ochranu zdraví všech dětí. Rodiče berou na vědomí, že děti chodí ven za každého počasí a zodpovídají za vhodné oblečení a obuv svých dětí pro pobyt venku.

Odpolední odpočinek:

13,00 – 15,00

Nejpozději ve 12, 45 hod. odcházejí děti k odpolednímu odpočinku, přičemž potřeba spánku a délka spánku nebo odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí a doporučení rodičů. Dětem, které nespí, je nabízena vhodná činnost v herně.

5. Organizace stravování

5.1 Dodavatel školního stravování

Stravování v MŠ zabezpečuje stravovací úsek Zřizovatele (FNM).

Při přípravě jídel se dodavatel řídí platnými hygienickými a výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

5.2 Organizace provozu a rozsah služeb

- Připravená jídla jsou přepravována do MŠ dodavatelem v uzavřených, tepelně izolovaných nádobách. Provozní pracovník MŠ jídlo převezme a vydává do třídy, kde probíhá vlastní stravování.
- Zajištěn je také celodenní přísun tekutin, které děti během svého pobytu v MŠ využívají v rámci pitného režimu (tekutiny jsou průběžně doplňovány).

5.3 Stravovací režim

- V průběhu denního pobytu v MŠ se děti stravují podle stravovacího režimu specifikovaného v bodě 4.
- Děti jsou v rámci stravovacího režimu vedeny k samostatnosti a vždy mají možnost výběru.
- V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v MŠ k dispozici dostatek nápojů. Děti nápoje využívají v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu dle vlastní potřeby. U dětí se sníženou potřebou pít koriguje příjem tekutin učitelka.

5.4 Odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z docházky z důvodu plánované nepřítomnosti zajistí MŠ automaticky odhlášení stravy.
- Pokud jde o neplánovanou nepřítomnost, mohou si rodiče za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd po předchozí dohodě v MŠ do přinesených nádob.
- Večeře je nutné nahlásit nejpozději do 18.00 hod. dne předcházejícího dni, kdy je podání večeře požadováno.

6. Zacházení s majetkem

6.1 Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení s učebními



pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami tak, aby nedošlo k jejich poškození ani k poškození ostatního majetku.

- 6.2 Rodiče a jiní zákonní zástupci dětí jsou po dobu pobytu v prostorách MŠ povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku MŠ. Jsou rovněž povinni dbát na šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami tak, aby nedošlo k jejich poškození a respektovat písemné nebo ústní pokyny personálu ve všech prostorách MŠ. Pokud během svého pobytu v MŠ zjistí nebo způsobí jakékoli poškození majetku MŠ, jsou povinni nahlásit toto poškození přítomným zaměstnancům MŠ, případně dohodnout způsob nápravy.

ČI. II

Spolupráce s rodinou

1. Základní cíle předškolní výchovy a vzdělávání představuje školní vzdělávací program, který:
 - zabezpečuje předškolní vzdělávání uspokojováním přirozených potřeb dítěte a rozvoje osobnosti ve spolupráci s rodinou;
 - podporuje zdravý a etiku se zaměřením na základy učení, postojů a hodnot člověka;
 - formuluje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek MŠ;
 - reaguje na aktuální změny a potřeby dětí pružným denním programem;Výchovně vzdělávací cíle jsou naplňovány prostřednictvím programu Začít spolu.
2. **Práva a povinnosti rodičů**
 - 2.1 Rodič má právo:
 - na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jeho osobního a rodinného života;
 - na přítomnost ve třídě při výchovně vzdělávacích činnostech za předpokladu, že plní některou z těchto rolí:

Průvodce – aktivní role, doprovází své dítě během procesu adaptace, usnadňuje mu příchod do nového prostředí, stará se o něj a během procesu adaptace za něj plně zodpovídá, respektuje zavedená pravidla práce s dětmi a úzce spolupracuje s učitelkou

Pozorovatel – pasivní role, je přítomen během výchovně vzdělávacího procesu ve třídě, do procesu nezasahuje, respektuje zavedená pravidla práce s dětmi a doporučení učitelky

Asistent – aktivní role, po dohodě s učitelkami poskytuje pomoc všem dětem jako asistent v centrech aktivit, spolupracuje s učitelkami při nejrozličnějších školních aktivitách a denních činnostech pro děti

Expert – aktivní role, je schopen zajistit dětem exkurzi např. na pracoviště nebo přiblížit dětem vhodnou formou a přiměřeně věku předem dohodnuté téma
 - na volný přístup do těchto prostor MŠ: zahrada, šatna dětí, chodby, herna – třída, hygienické zázemí. Do ostatních prostor má rodič přístup se souhlasem učitelky;
 - konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou MŠ;
 - přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu MŠ;
 - požádat v zájmu dítěte o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ;
 - požadovat informace o dětech a veškerých aktivitách MŠ a sledovat informace zveřejňované prostřednictvím informačních letáků, informačních nástěnek, na schůzkách rodičů a na www.motolacek.cz. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte jsou rodiče o aktivitách MŠ a programové nabídce informováni elektronickou poštou.
 - 2.2 Rodiče jsou povinni:
 - zajistit, aby přihlášené dítě docházelo v dohodnutých dnech řádně do MŠ, tj. dle řádného (každodenní docházka) nebo individuálního (jiná než každodenní docházka) plánu docházky;



- odevzdat Individuální rozpis docházky dítěte do MŠ osobně nebo zaslat el. poštou v termínu stanoveném pracovníky MŠ;
- oznámit změnu plánu docházky nebo jakoukoli nepřítomnost dítěte v MŠ (viz bod 3. 8. omlouvání dětí);
- na požádání učitelky předložit potvrzení od lékaře, že je dítě zdravé a může do kolektivu;
- předložit doklad o povinném očkování dítěte dle očkovacího kalendáře;
- nahlásit změny osobních údajů dítěte a kontaktních údajů rodičů;
- dodržovat stanovenou organizaci provozu a provozní režim MŠ;
- dodržovat max. dobu pobytu dítěte ve školce v délce 12 hodin/den;
- řídit se školním řádem;
- spolupracovat v zájmu dítěte se zaměstnanci MŠ;
- označit viditelně všechny věci dítěte příjmením nebo iniciálami dítěte;
- účastnit se schůzek s rodiči nebo individuálních schůzek a konzultací;
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci a rodiči ostatních dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo úrazech dítěte či jiných závažných skutečnostech

3. **Práva dítěte**

Dítě má právo (vyňato z Úmluvy o právech dítěte):

- na poskytování ochrany a uspokojování svých potřeb (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit);
- na respektující přístup (právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny, náboženství, vlastního názoru, na tělesný a duševní rozvoj, na rozvoj osobnosti, právo na soukromí, právo hrát si);
- na emočně vyvážené prostředí a projevy lásky (právo žít se svými rodiči, právo na ochranu, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku).

Čl. III

Ochrana a bezpečnost dětí

1. MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při pobytu v jejích prostorách, především při výchovně vzdělávacím programu a souvisejících činnostech.
 - K zabezpečení tohoto úkolu MŠ přijímá opatření k vyhledávání, posuzování a zhodnocování rizik spojených s činnostmi a prostředím, tzv. prevenci rizik.
 - Děti jsou vedeny k takovému chování, které neohrožuje jejich zdraví, ani zdraví ostatních dětí, či jiných osob.
 - V rámci prevence rizik jsou rodiče poučeni, že není vhodné dávat dětem do MŠ nebezpečné předměty a hračky.
 - Při stanovení konkrétních opatření MŠ bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí a při účasti dětí na různých akcích pořádaných MŠ. Zároveň MŠ přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a jejich zdravotnímu stavu.
 - MŠ zajistí, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, seznámeny s konkrétními pokyny k zajištění bezpečnosti a se zásadami



bezpečného chování. Poučení dětí provádějí pedagogičtí pracovníci denně a přiměřeně k věku dítěte. Zápis o poučení provádí pedagog do třídní knihy dle potřeby minimálně jednou týdně.

- Výstupem o provedeném poučení jsou vytvořená pravidla. Děti, které nebyly v době vzniku pravidel přítomny, jsou s pravidly seznámeny dodatečně.
2. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí:
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci (pověření nepedagogičtí pracovníci) MŠ, a to od doby převzetí dětí od jejich rodičů nebo jiných pověřených osob, až do doby jejich předání rodičům dítěte nebo jimi pověřené osobě.
 - Poučení dětí o bezpečném chování provádějí pedagogičtí pracovníci průběžně při aktivitách a činnostech, které s dětmi během dne vykonávají. Důraz je kladen na poučení dětí o nebezpečí manipulace s elektrickými spotřebiči, zásuvkami, vypínači.
 - Při tělovýchovných aktivitách jsou zřejmě vyšší nároky na bezpečnost dětí. Pedagogové jsou povinni upozorňovat děti na případné nebezpečí a zajišťovat soustavnou pomoc při cvičení. Pedagog osobně dohlíží při aktivitě, kterou vyhodnotil jako nejrizikovější. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí bez závad.
 - Při předávání dětí vydá pedagogický pracovník dítě jiné osobě jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte (osoby uvedené v evidenčním listu) nebo v akutním případě na základě písemného nebo telefonického pověření (kontrola totožnosti dle OP).
 - Jeden pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše dvaceti smyslově, tělesně i duševně zdravých dětí. Pokud jsou v kolektivu děti mladší 3 let, je počet pověřených pracovníků navýšen v poměru jeden pracovník na 7 dětí.
 - Bezpečnost dětí při pobytu venku je pro tyto podmínky zajištěna překrýváním služeb pedagogů tak, aby byly s dětmi venku dvě učitelky nebo jedna učitelka a jedna jiná dospělá osoba způsobilá k právním úkonům zajišťující dozor a bezpečnost dětí.
 - Dítě je vedeno k zásadám bezpečného pohybu po komunikacích a průběžně poučováno o možných rizicích; při vycházkách děti chodí ve dvojicích a v zástupu, pedagogové a jiné doprovázející osoby chodí zásadně na té straně chodníku, která je blíže vozovce. Doprovázející osoby dále dbají na bezpečné přecházení vozovky na přechodech se světelnou signalizací a na zebrou vyznačených přechodech, k čemuž používají zastavovací terč. Při pohybu mimo území MŠ jsou děti vždy vybaveny reflexními vestami.
 - Ředitelka MŠ zajistí i při specifických činnostech (divadlo, výlety apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující dozor a bezpečnost dětí (brigádnice, maminka dítěte, zástupkyně, ředitelka atd.), popř. rozhodne o způsobilosti dítěte k účasti na těchto aktivitách z hlediska jeho věku, fyzické kondice a psychické zralosti u dětí mladších 3 let.
 - Hlavní vchod do budovy MŠ je rodičům přístupný díky systému elektrického vrátného. Rodič do mikrofónu nahlásí jméno dítěte a je vpuštěn do vestibulu. Odtud projde chodbou do dětské šatny a dítě vyzvedne osobně ve třídě.

Čl. IV

Péče o zdraví, první pomoc a ošetření

Cílem v péči o zdraví dítěte je prospívat fyzickému, psychickému a sociálnímu zdraví, růstu a vývoji dítěte.

1. Dítě je vedeno:
- k péči o své zdraví, k vývoji zodpovědnosti za své oblékání a každodenní osobní hygienu;
 - k zásadám správného stolování;
 - k zásadám bezpečného pohybu po komunikacích;
 - k vytvoření zdravých životních návyků a postojů;



- k osvojení pravidel společenského chování a pravidel společenského styku;
 - k pozitivnímu myšlení, vztahům k lidem a nenásilnému chování.
2. První pomoc a ošetření dítěte:
- Ředitelka MŠ odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením.
 - Ředitelka zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli prostřednictvím specializovaných kurzů seznámeni všichni zaměstnanci MŠ.
 - Ředitelka nechá na vhodných místech umístit seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných, nemocných. O provedených opatřeních informuje ředitelka MŠ kromě pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců MŠ i zákonné zástupce a děti.
 - MŠ zajistí doprovod zraněného dítěte do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu k zaměstnavateli.
 - O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce dítěte ředitelka MŠ nebo její zástupkyně, popř. další pověření pracovníci.
 - O zranění provede záznam do Knihy úrazů dle Směrnice BOZP

Čl. V

Prevence sociálně patologických jevů

- MŠ při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologickým jevům.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a mravní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byly v souladu se ŠVP.
- Pedagogičtí pracovníci a ostatní pracovníci MŠ průběžně sledují podmínky a situaci v MŠ z hlediska výskytu sociálně patologických jevů jako je šikana, rasová nebo jiná diskriminace.

V celém areálu mateřské školy je zákaz kouření, užívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek.

Čl. VI

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a rodiče dětí nebo jiné zákonné zástupce. Všichni musí být s jeho obsahem prokazatelně seznámeni. Školní řád zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v MŠ a informuje o jeho vydání a obsahu rodiče a jiné zákonné zástupce dětí.

Platební podmínky se od 1. 9. 2012 řídí „Smlouvou o poskytování služeb péče o dítě předškolního věku v nestátním zařízení společnosti Mateřská škola Začít spolu s.r.o.“

V Praze dne: 1. 9. 2014

Mateřská škola Začít spolu s.r.o.
Bc. Ivana Panochová
Jednatelka společnosti/ředitelka MŠ