**ŠKOLNÍ ŘÁD - MATEŘSKÁ ŠKOLA "Písnický domeček" s.r.o.**

**Libušská 48/43, Praha 4 - Písnice, 142 00**

**Zřizovatel:** Andrea Poláková DiS., Libušská 48/43, Praha 4, 142 00

**Provozovatel:** Mateřská škola "Písnický domeček" s.r.o., Libušská 48/43, Praha 4, 142 00

IČ: O3322793

**Vydal:**  Andrea Poláková, jednatelka společenosti Mateřská škola "Písnický domeček" s.r.o.

**Účinnost:** Od 1. 9. 2024

**Platnost:** Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školky a rodiče dětí nebo jiné

doprovodné osoby

**Zpracoval:** Andrea Poláková

**Obsah:**

**Čl. I Organizace provozu školky**

* Přijímání dětí
* Evidence dětí
* Provoz školky
* Denní režim školky
* 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**

**Projednáno na pedagogické radě dně 25. 6. 2023**

**Čl.**

**Organizace provozu školky**

**1. Přijímání dětí**

1.1 Děti jsou do školy přijímány v průběhu celého školního roku na základě

 Kritérií pro přijetí dětí do MŠ Písnický domeček rok 2023/2024, v závislosti na kapacitě zařízení.

 ***Kritéria přijetí do mateřské školy***

 Děti přijímáme na základě stanovených kritérií takto:

 1) K předškolnímu vzdělávání se mohou přijímat pouze děti v daném věkovém rozmezí věku

 od 2 do 6 (7) let:

* rozhodující je dosažení spodní nebo horní věkové hranice v příslušném měsíci daného školního roku;
* individuální posouzení s ohledem na emocionální zralost a úroveň sebeobslužných a hygienických návyků dítěte (u spodní věkové hranice)

 2) V případech, kdy počet žádostí o přijetí dítěte překročí stanovenou kapacitu MŠ, rozhoduje o přijetí ředitelka MŠ na základě pořadí v čekací listině (pořadníku) v souladu s kritérii vymezenými v bodě 1.

 3) Na základě kritérií uvedených v bodě 1. a 2. není možné upřednostnit přijetí dítěte nového zájemce o umístění na místo již přijatého dítěte. Je nepřípustné, aby takové rozhodnutí mělo za následek vyřazení již přijatého nebo docházejícího dítěte.

1.2 O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy na základě podané přihlášky rodičů.

 Přihlášku k přijetí rodič obdrží osobně při návštěvě školy nebo ji nalezne v elektronické podobě na www.ms-pisnice.cz. Vyplněnou a zákonným zástupcem dítěte podepsanou přihlášku rodiče odevzdají osobně ve škole nebo ji zašlou poštou či elektronicky k rukám ředitelky. Rodiče mohou po dohodě s ředitelkou využít zkušební dobu pobytu dítěte ve škole, resp. adaptační fázi v maximální délce 2 měsíce.

1.3 Na základě vyplněné přihlášky a individuální schůzky s rodiči rozhodne ředitelka školy o přijetí dítěte. Na úvodní schůzce rodiče obdrží informace o provozu školy, domluví si zde průběh adaptace, konkrétní nástupní termín dítěte do školy a obdrží k vyplnění Evidenční list dítěte, popř. další formuláře nezbytné pro přijetí dítěte do školy.

1.4 Po dohodě se zákonnými zástupci dítěte jsou stanoveny dny docházky do školy a délka pobytu dítěte v těchto dnech ve škole. Ředitelka zároveň informuje rodiče o způsobu a rozsahu stravování po dobu pobytu dítěte ve škole.

1.5 Rodiče, jejichž děti do školy nedochází pravidelně, jsou povinni odevzdat individuální rozpis docházky dítěte do školy dle pokynů pracovníků školy.

1.6 Případné změny sjednaných podmínek je nutné řešit s ředitelkou školy.

**2. EVIDENCE DÍTĚTE**

2.1 Při nástupu dítěte do školy předají zákonní zástupci vyplněný a podepsaný Evidenční list dítěte. V Evidenčním listu jsou důležité informace dané školským zákonem.

2.2 Potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítěte předají rodiče při nástupu dítěte do školy 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 českého očkovacího kalendáře vystavené dětským lékařem, kde je dítě vedeno v evidenci.

2.4 Rodiče neprodleně nahlásí pracovníkům školy 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 školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/199 Sb.,o svobodném přístupu k informacím.

**3. PROVOZ ŠKOLKY**

3.1 Provoz školy je zajištěn každý pracovní den. Případné změny provozu jsou k dispozici v šatně školy.

* Výjimku tvoří pět týdnů v době letních prázdnin, kdy je přerušení provozu nezbytné z důvodu zajištění technické a hygienické údržby a pro nezbytnou přípravu školky na zahájení nového školního roku.
* V případě havarijních stavů nebo technické údržby vyžadující delší dobu, než dva týdny bude přerušení provozu školky rodičům neprodleně oznámeno.
* Stanovená provozní doba může být v průběhu roku upravena na základě rozhodnutí ředitele školy a se souhlasem zřizovatele, pokud docházka dětí klesne na 0–2 děti na den.
* V době prázdninového provozu mohou školu po dohodě s ředitelkou školy navštěvovat i děti docházející během roku do jiné školy.

3.2 Příchod dětí do školy

 Vzhledem k organizaci dne je příchod dětí zařazen v režimu dne mezi 7.00 - 8.45 hod. V případě potřeby je možné dohodnou s vedením školy individuální čas pro příchod dítěte do školy tak, aby tento čas vyhovoval rodičům, neochuzoval děti o společné zážitky a byl vstřícný a ohleduplný k ostatním dětem a učitelkám. Pozdní příchody dětí narušují společnou činnost.

3.3 Odchod dětí domů

 Z důvodů zajištění klidného průběhu režimu stravování doporučujeme vyzvedávat děti po obědě v době 12,30 - 13,00 hod., odpoledne v době 15,30 - 17,00 hod.

3.4 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 jménem. Prosíme rodiče, aby svým dětem všechny věci podepsali.
* 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.
* Onemocnění-li dítě během pobytu ve škole, 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 dětí.

3.5 Vyzvedávání dětí

* Pokud bude dítě ze školy vyzvedávat osoba neuvedená v dokumentaci dítěte jako osoba pověřená dítě vyzvedávat, je třeba informovat školu osobně nebo telefonicky s uvedením jména a příjmením takové osoby (v zájmu bezpečí dětí je při telefonickém oznámení nutné volat z čísla uvedeného v evidenčním listu dítěte).
* Při vyzvedávání dítěte bude taková osoba vyzvána k předložení průkazu totožnosti. Pokud průkaz nebude nepředložen, nebude jí v zájmu dítěte dítě vydáno.
* Učitelky odpovídají za dítě od okamžiku, kdy dítě převezmou od rodičů až do doby, kdy je opět rodičům nebo jejich zástupcům předají.
* Pokud dítě zůstane ve škole po ukončení provozu, tj. po 17,00hod. nevyzvednuté, učitelka se spojí se zákonnými zástupci nebo jinými osobami pověřenými k vyzvednutí dítěte. Učitelka s dítětem vyčká ve škole do jejich příchodu. Každá započatá hodina nad rámec otevírací doby školy je zpoplatněna částkou 300Kč/hod.

3.6 Adaptační režim

* Po přijetí dítěte do školy doporučujeme nastavit individuální adaptační režim. Na průběhu a délce trvání adaptačního režimu se rodiče dohodnou s ředitelkou školy.

3.7 Omlouvání dětí

* Rodiče jsou povinni oznámit škole telefonicky nebo elektronicky předem známou nepřítomnost dítěte. Neplánovanou nepřítomnost nebo pozdní příchod dítěte je nutné oznámit nejpozději do 8,00 hod. ráno daného dne. Stravu je možné odhlásit den předem do 10hod.
* 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.

3.8 Informovanost

* Informace o školních i mimoškolních akcích jsou vždy oznamovány na nástěnce v šatně, na webových stránkách školky a emailem. Doporučujeme proto rodičům tyto informace sledovat.
* Oznámení a podněty k práci ve školce je možno doručit ředitelce školky, která je vyřídí.

3.9 Platby v mateřské škole

* Školné musí být uhrazeno dle aktuálního ceníku a počtu zvolených docházkových dní do 25. dne měsíce předcházejícího měsíc, na které se školné hradí. Školné je stálé a nevratné, vyjma prázdninového režimu, ve kterém se platí pouze za přihlášené týdny.
* Stravné se hradí do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, za které se stravné platí dle skutečně odebrané stravy.
* Výpovědní lhůta ze školy činí 2měsíce a běží od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. V období letních prázdnin výpověď začíná běžet 1. září.
* V případě vzniku náhlé karantény či jiné situace, která stojí mimo sféru vlivu smluvních stran a zapříčiní dočasné uzavření školy, jsou o tomto zákonní zástupci bezodkladně informováni. Při tomto omezení se měsíční školné po dobu prvních 14 kalendářních dnů jeho trvání nekrátí. Platba za 15. a každý další den trvání omezení je stanovena na 40 % měsíčního školného.

3.10 Dítě do školy potřebuje:

* Přezutí do třídy – doporučujeme s pevnou patou, přezutí na ven – doporučujeme na suché zipy nebo nazouvací.
* Pohodlné oblečení na pobyt ve škole a náhradní oblečení pro případ nutnosti převlečeni (tričko, kalhoty, ponožky, spodní prádlo atp.).
* Vhodné oblečení na ven (dle ročního období) včetně pláštěnky a holínek.
* Oblečení na spaní.
* Vhodnou nádobu na pití

 Za poškození či ztrátu cenností a donesených hraček školka nenese odpovědnost.

3.12 Konzultace s rodiči

* Běžná komunikace rodičů s učitelkám je možná průběžně při vyzvedávání dětí, tj. v odpoledních hodinách.
* Konzultace zaměřená na výchovně vzdělávací činnost a pokroky dětí delší než 10 minut je možné domluvit individuálně mimo přímou práci učitelek s dětmi.
* Konzultaci s ředitelkou nebo její zástupkyní je nutné předem domluvit telefonicky nebo

elektronicky.

3.13 Distanční vzdělávání

Podmínky distančního vzdělávání

* Novela školského zákona, zavádí pro děti povinnost účastnit se distanční výuky jako součásti povinné školní docházky. Povinná výuka na dálku se má týkat krizového stavu podle krizového zákona nebo uzavření škol z nařízení ministerstva zdravotnictví či krajské hygienické stanice.
* MŠ je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Bude ho muset spustit tehdy, pokud do školy nebude moc přijít víc než polovina dětí, kterých se povinná předškolní výchova týká.

Forma distančního vzdělávání

* Osobně – zákonný zástupce dítěte si vyzvedne úkoly v MŠ – portfolio
* Stránky školy ([www.anglickaskolka-dobris.cz](https://www.anglickaskolka-dobris.cz/)) – začátkem každého týdne budou vždy ke stažení další úkoly a aktivity (povinné) a tipy a náměty na zábavné i výukové aktivity s dětmi v domácím prostředí (nepovinné).

Zpětná vazba

* V rámci distanční výuky pro předškoláky bude probíhat hodnocení vypracovaných úkolů či dalších nabídnutých aktivit, a to formou telefonického rozhovoru rodičů a učitelek, posílání fotografií na email (anglickams@seznam.cz) nebo na WhatsApp. popř. předáním vypracovaných úkolů učitelkám.
* Děti si zakládají vypracované úkoly do portfolia a po znovu otevření MŠ portfolio odevzdají.

Omlouvání absencí

* Pro děti s povinným předškolním vzděláváním je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. **Zákonný zástupce je povinen řádně a bez zbytečného odkladu omluvit nepřítomnost dítěte.** Po návratu do MŠ omluví dítě do omluvného listu.

**4. DENNÍ PROVOZNÍ REŽIM ŠKOLKY**

 Provoz školky je každý všední den 7,00 - 17,00 hod.

 *Stravování:*

 9,15 - 9,30 přesnídávka

 12,15 - 12,45 oběd

 15,00 - 15,30 odpolední svačina

 Předškolní děti užívají k jídlu nerezový příbor od začátku školního roku, ostatní děti užívají dětský nerezový příbor nebo lžíci. 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:*

 9,30 - 10,15 Ranní kruh, aktivity dle ŠVP Barevný svět

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

 *Pobyt venku:*

 10,15 - 12,15 (délka pobytu je závislá na ročním období a aktuálním počasí).

 *Odpolední odpočinek:*

 13,00 - 15,00

Nejpozději ve 13,00 hod. mají děti odpolední odpočinek, přičemž potřeba spánku nebo odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Dětem, které nespí, je nabízena vhodná klidová činnost. U předškolních dětí probíhá v tuto dobu v jiné části budovy předškolní příprava.

**5. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ**

5.1 Obědy do školy zabezpečuje firma Ekolandia, svačiny jsou připravovány ve výdejně stravy ve škole. Při přípravě jídel se dodavatel i MŠ řídí platnými hygienickými a výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

5.2 Organizace provozu a rozsah služeb

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

5.3 Stravovací režim

* V průběhu denního pobytu ve škole 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 ve školce k dispozici dostatek nápojů. Děti nápoje využívají v průběhu celého pobytu ve školce v samoobslužném režimu dle vlastní potřeby. U dětí se sníženou potřebou pít koriguje příjem tekutin učitelka.

5.4 Odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomností ve škole

* Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z docházky z důvodu plánované nepřítomnosti zajistí škola automaticky odhlášení stravy.
* Pokud jde o neplánovanou nepřítomnost, mohou rodiče stravu odhlásit do 10hod. předešlý dne nebo vyzvednout oběd po předchozí dohodě ve škole do přinesených nádob.

**6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM**

6.1 Po dobu pobytu ve škole 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 školy povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy. Pokud během svého pobytu ve škole zjistí nebo způsobí jakékoli poškození majetku školy, jsou povinni nahlásit toto poškození přítomným zaměstnancům školy, případně dohodnout způsob nápravy.

**Čl. 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 zdraví a etiku se zaměřením na základy učení, postojů a hodnot člověka
* formuluje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školky
* reaguje na aktuální změny a potřeby dětí pružným denním programem

**2. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ**

2.1 Rodič má právo:

* na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jeho osobního a rodinného života
* na volný přístup do těchto prostor: zahrada, šatna dětí, chodba. Do ostatních prostor má rodič přístup se souhlasem učitelky
* konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy
* požádat v zájmu dítěte o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu školy
* požadovat informace o dětech a veškerých aktivitách školy a sledovat informace zveřejňované prostřednictvím informačních nástěnek, na schůzkách rodičů a na www.ms-pisnice.cz.

**2.2** Rodiče jsou povinni:

* zajistit, aby přihlášené dítě docházelo v dohodnutých dnech řádně do školy, tj. dle řádného (každodenní docházka) nebo individuálního (jiná než každodenní docházka) plánu docházky
* odevzdat Individuální rozpis docházky dítěte do školy nebo zaslat elektronickou poštou v termínu stanoveném pracovníky školy
* oznámí změnu plánu docházky nebo jakoukoli nepřítomnost dítěte ve škole (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 českého očkovacího kalendáře
* nahlásit změny osobních údajů dítěte a kontaktních údajů rodičů
* dodržovat stanovenou organizaci provozu a provozní režim školky
* řídit se školním řádem
* spolupracovat v zájmu dítěte se zaměstnanci školy
* označit viditelně všechny věci dítěte příjmením
* 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

**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 projevování 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.** Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při pobytu v jejích prostorách, především při výchovně vzdělávacím programu a souvisejících činnostech.

* K zabezpečení tohoto úkolu škola 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 rodič poučeni, že není vhodné dávat dětem do mateřské školy nebezpečné předměty a hračky.
* Při stanovení konkrétních opatření školka bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň škola přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a jejich zdravotnímu stavu.
* Škola zajistí, aby děti byly poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnostní 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 prování 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 ve škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci (pověření nepedagogičtí pracovníci) školy, 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.
* Při tělovýchovných aktivitách jsou zřejmé 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 jsou cvičební pomůcky a nářadí bez závad.
* Při předávání dětí vydá pedagogický pracovník dítě jiné osobě jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte (osoby vedené v evidenčním listu) nebo v akutním případě na základě telefonického pověření (kontrola totožnosti OP, nutnost telefonování z čísla uvedeného v evidenčním listu).
* Jeden pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školky za bezpečnost nejvýše patnácti smyslově, tělesně i duševně zdravých dětí. Pokud jsou v kolektivu děti mladší 3let, je počet pověřených pracovníků navýšen v poměru jeden pracovník na 8 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 k vozovce. Doprovázející osoby dále dbají na bezpečné přecházení vozovky na přechodech se světelnou signalizací a na zebrou vyznačených přechodech, k čemuž slouží zastavovací terč. Při pohybu mimo území školky jsou děti vždy vybaveny reflexními vestami.
* Ředitelka školy 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.), popřípadě 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 školy je rodičům přístupný díky systému elektrického vrátného. Rodič

 je po zazvonění vpuštěn do MŠ. V šatně osobně předá dítě (vyzvedne dítě) učitelce.

**Čl. IV.**

**Péče o zdraví, první pomoc a ošetření**

Cílem v péči o zdraví 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 odpovídá za vhodné rozmístění lékárniček první pomoci s potřebným vybavením.
* Ředitelka zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli prostřednictvím specializovaných kurzů seznámeni všichni zaměstnanci školky.
* Ředitelka nechá na vhodných místech umístit seznam telefonních čísel zdravotních zařízení.
* Školka zajistí doprovod zraněného dítěte do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, plně způsobilá k právním úkonům.
* O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce dítěte ředitelka školky, popř. další pověření pracovníci.
* O zranění provede záznam do Knihy úrazů dle Směrnice BOZP.

**Čl. V**

**Prevence sociálně patologických jevů**

* Škola 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 školy průběžně sledují podmínky a situaci ve školce 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 školy a rodiče dětí nebo jiné zákonné zástupce. Všichni musí být s jeho obsahem prokazatelně seznámeni. Školní řád zveřejní ředitelka nebo její zástupkyně na přístupném místě ve škole a informuje o jeho vydání a obsahu rodiče a jiné zákonné zástupce dětí.

Platební podmínky se od 1. 9. 2023 se řídí " Smlouvou o poskytování předškolního vzdělávání za úplatu v MŠ Písnický domeček“.

V Praze dne 25. 6. 2023

Datum účinnosti 1. 9. 2024

Mateřská škola "Písnický domeček" s.r.o.

Andrea Poláková, DiS.

Jednatelka společnosti/ředitelka

Příloha č. 1 – SEZNÁMENÍ SE S ŠKOLNÍM ŘÁDEM MATEŘSKÉ ŠKOLY:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  JMÉNO A PŘÍJMENÍ |  DATUM |  PODPIS |
| Andrea Poláková | 25.6.2023 |  |
| Vanda Hofmeisterová | 25.6.2023 |  |
| Adéla Hroníková | 25.6.2023 |  |
| Jana Sedláčková | 25.6.2023 |  |
| Květa Bubelová | 25.6.2023 |  |
| Petra Forasassiová | 25.6.2023 |  |
| Jiří Bělohlávek | 25.6.2023 |  |
| Květa Horáková | 25.6.2023 |  |
|  |  |  |
| Nicola Lelková | 3. 2. 2024 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |