

Mateřská škola Pohádka v Praze 12, Praha 4- Kamýk, Imrychova 937/15		
	Platí od : 1.9.2019	Vydán: 26.08.2019
Vnitřní a provozní řád mateřské školy Pohádka v Praze 12, Imrychova 937/15, Praha 4 - Kamýk		

Mateřská škola Pohádka v Praze 12
Praha 4 - Kamýk, Imrychova 937/15

Vnitřní a provozní řád Mateřské školy Pohádka v Praze 12,
Imrychova 937/15, Praha 4 – Kamýk

Mateřská škola Pohádka v Praze 12 – Kamýk, Imrychova 937/15 byla založena zakladatelem, kterým je MČ Praha 12 – Modřany. Rozhodnutím č. 88/z MÚ Praha 12 – Modřany ze dne 21.11.1995 byla mateřské škole Praha 4 –Kamýk, Imrychova 937/15 udělena právní subjektivita s platností od 1.1.1996. Mateřská škola je právnickou osobou (příspěvkovou organizací) v souladu s ustanovením obchodního zákoníku. Mateřská škola dostala podle zřizovací listiny tento název:

Mateřská škola Pohádka v Praze 12

Adresa: 143 00 Praha 4 - Kamýk, Imrychova 937/15

Škole bylo přiděleno identifikační číslo:

63832267

Telefon ředitelky: 241 772 324, 720 307 779

Telefon hospodářky: 241 764 096

e-mail: mspohadka@mspohadka.cz

ředitelka: Monika Lienertová

učitelky: Jana Rendlová, Lenka Poštová Bc., Markéta Šaldová, Lucie Lechnýřová Bc., Kateřina Sladká, Mgr. Eva Marková, Jana Černá DiS.

asistentky ped.: Eva Kobylková, Monika Podaná, Michala Kuchařová, Šárka Kolářová, Lenka Kvašová, Šárka Michnová, Hana Dobiášová

Školní jídelna:

Vedoucí šk. jídelny: Šárka Kolářová

Vedoucí kuchařka: Eva Húdeková

Kuchařka: Martina Ganzwohlová

Provozní zaměstnanci:

Hospodářka: Michala Kuchařová

Uklízečky: Vratislava Borníková, Petra Hejlová

školník: Patrik Lienert

Vedoucí zaměstnanci:

Šárka Kolářová – vedoucí školní jídelny – rozsah činností a pravomocí dle pracovní náplně viz. příloha č.1

Vratislava Borníková – vedoucí provozu – rozsah činností a pravomocí dle pracovní náplně viz. příloha č.2

Údaje o zařízení:

Maximální projektovaná kapacita: 120 dětí, s celodenním provozem

Provozní doba školy : pracovní dny od 6.30 do 17.00 hod.

Základní předmět činnosti mateřské školy je ve zřizovací listině stanoven takto:

Účelem mateřské školy je pečovat o všestranný rozvoj dětí v rozsahu, který pro mateřské školy vyplývá ze školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce a ve znění pozdějších předpisů (novela s účinností od 01.01.2012).

Doplňující součástí hlavní činnosti jsou další odborné činnosti přímo související s pedagogicko výchovnou činností, např. jazykové kurzy, školní kroužky apod., při zachování kapacity školy.

Škola zabezpečuje prostřednictvím vlastní školní jídelny stravování dětí a to v souladu s obecně závaznými předpisy o školním stravování. Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou. Zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte, podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Při řízení výchově vzdělávacího procesu se řídí školským zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání. Mateřská škola rozvíjí specifické formy výchovného působení na děti. Plní funkci vývojově stimulační, socializační a diagnostickou. Působí rovněž na děti zdravotně, výchovně a sociálně ohrožené a na děti talentované.

Ke své činnosti využívá mateřská škola veškeré zařízení školy včetně školní tělocvičny a zahrady.

Mimo základní předmět činnosti má škola podle zřizovací listiny povolenu **vedlejší hospodářskou činnost** v tomto rozsahu:

Mateřská škola je oprávněna vykonávat vedlejší hospodářskou činnost v souladu s obecně platnými předpisy, které se na tuto činnost vztahují (§29 vyhlášky MF ČR č. 389/2000 Sb. a vyhlášky MŠMT č. 238/2003 Sb.) na základě zápisu do obchodního rejstříku a vydání živnostenského listu. Tato hospodářská činnost nesmí omezovat a obsahově narušovat hlavní předmět činnosti.

Mateřská škole je oprávněna uzavírat smlouvy o pronájmu nebytových prostor na dobu 12-ti měsíců bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele. Mateřská škola je dále oprávněna uzavírat smlouvy o pronájmu služebních bytů. Kopie smlouvy bude do 5-ti dnů po podepsání dána na vědomí zřizovateli. Při opakovaném pronájmu kratším 12-ti měsíců stejným nájemcem však smlouva podléhá písemnému schválení zřizovatele (netýká se hodinových pronájmů tělocvičen, učeben a hřišť). Nájemce není oprávněn pronajímat pronajaté prostory dalšímu subjektu. Pronájem učeben v dopoledních hodinách podléhá schválení zřizovatele.

Režim školy:

Škola je otevřena v pracovní dny: od 6.30 hod. do 17.00 hod.

Nástup dětí do školy : od 6.30 hod.

Odchod dětí ze školy : do 17.00 hod.

Denní program:

Všechny činnosti jsou hrového charakteru. Činnosti řízené pedagogem prolínají hrou a nejsou pevně časově stanoveny.

Pobyt venku (je možný v době 9.00 – 11.45 a 13.00 – 16.30)

- pro pobyt venku je využívána školní zahrada za příznivého počasí celodenně. Je vybavena zahradními domky s náčiním, asfaltovým hřištěm, lavičkami, čtyřmi pískovišti a šesti herními prvky. Zeleň je upravována podle potřeby průběžně, pískoviště jsou pravidelně desinfikovány. Pobyt venku je využíván pro volné činnosti s využitím nářadí a náčiní střídané s kolektivními pohybovými aktivitami (kopaná, košíková aj.) a klidovými činnostmi v pískovišti, pod slunečníky apod.
- Odpočinek a spánek v době 13.00 – 14.30 hod. Pro zabezpečení individuálních potřeb dítěte jsou ve třídách klidové koutky pro relaxaci během dne.
- Pro předškoláky, kteří nemusí odpočívat na lůžku je připraven odpolední klidový program

Stravování:

- vlastní kuchyně připravuje snídaně, svačiny, obědy a nápoje denního pitného režimu
- svačiny v době od 8.45 – 9.15 hod., svačiny připravují pracovníce ŠJ včetně servírování. Úklid nádobí na servírovací stolky provádějí děti.
- Starší děti si mohou svačinu připravovat samy
- oběd je vydáván v době 11.35 – 12.15 hod. ve stejném režimu jako svačiny.
- cizí strážníci nejsou.

Placení stravného: současná cena celodenního jídla je 36,- Kč pro děti od 3 – 6ti let a 43,- Kč pro děti, které dovrší v daném školním roce 7 let. Stravné se platí k 15. dni v měsíci formou inkasa.

- Neodhlášený oběd je možno první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve třídě při vydávání oběda. Změny cen jídla budou oznamovány písemně na nástěnce školy, na webových stránkách a na úřední desce u vjezdu do MŠ.
- Nepřítomnost dítěte rodiče omlouvají předem třídní učitelce, na tel.: 241764096 se záznamníkem nebo na e-mail: mspohadka@mspohadka.cz. Omluvy jsou přijímány do 8 hodin téhož dne.

Pitný režim:

- nápoje připravují pracovníce ŠJ celodenně z převařované vody. Připravují se ovocné čaje, ovocné nápoje, doplňkem stravy jsou mléčné nápoje (mléko, čaj s mlékem, bílá káva, kakao, koktejly).
- starší děti se obsluhují samy, mladší obsluhují pracovníce ŠJ nebo učitelky. Použité nádoby uklízejí pracovníce ŠJ.
- Po celý den mají děti k dispozici dva druhy nápojů (čistou vodu, čaj či jiný připravený nápoj)

Otužování:

- otužování je zahrnuto v denním režimu přiměřeným oblékáním do tříd i na pobyt venku s přihlédnutím na počasí a roční období. Využíván je i pobyt v plaveckém bazénu s plaveckým výcvikem pro nejstarší děti. Pro všechny děti je využíván výjezd na ozdravné pobyty v přírodě (zimní, letní).

Provozní místnosti: 4 herny
4 ložnice
4 jídelny

Údržba a úklid vč. lůžek a lůžkovin dle pracovního řádu školy

Venkovní zařízení: zahrada s pískovištěm a dřevěnými prvky
Údržba a úklid dle pracovního řádu školy

Ukládání lehátek a lůžkovin:

- pro ukládání lehátek jsou určeny pro každou třídu speciální kabinety. Pro ukládání lůžkovin jsou určeny speciální skříňky s větracími otvory. Pro ukládání pyžam jsou v šatnách otevřené skříňky a látkové kapsáře.

Manipulace s prádlem:

- lůžkoviny jsou pravidelně vyměňovány 1x měsíčně, ručníky 1x týdně a pyžama 1x týdně. Špinavé prádlo je skladováno odděleně od čistého prádla. Čisté prádlo je skladováno ve skladu prádla. Škola má vlastní prádelnu a žehlírnu.

Ostatní aktivity školy:

- angličtina
- flétna
- plavání
- keramika
- tanečky
- sportovní školička
- výlety za kulturou, poznáním i do přírody
- Spolupráce s NG

Společné aktivity dětí a rodičů:

- Podzimní slavnost
- Posezení u vánočního stroměčku
- Velikonoční dílny
- Rozloučení s předškoláky
- Výlety pro malé děti
- Společné odpoledne s programem a opékáním buřtů na závěr školního roku

Příjem dětí: do školy jsou přijímány tělesně i duševně zdravé děti ve věku zpravidla od 3 až 6 let. Mateřská škola doplňuje přirozenou výchovu v rodině, plně respektuje výchovné zaměření rodiny, její specifiku a posiluje její výchovné působení. Usiluje o integraci dětí se sociální indikací.

Program péče o děti vychází z demokratických principů, opírá se o pedagogicko psychologické a hygienické normy péče o děti předškolního věku. Zabezpečuje zdravý fyzický, psychický a sociální rozvoj dětí, jejich spokojené prospívání v souladu s jejich přirozeností.

Zapsané děti docházejí do tříd ráno a v průběhu dopoledne (nejlépe do 9.00 hod.). Rodiče předávají dítě učitelce, neposílají je do mateřské školy samotné. Učitelka odpovídá za děti, které od rodičů řádně převzala. Do školy nemůže být přijato nemocné dítě.

Onemocní-li dítě infekční chorobou, jsou rodiče povinni toto onemocnění ihned hlásit třídní učitelce nebo ředitelce školy. Onemocní-li během pobytu v mateřské škole, budou rodiče telefonicky vyzváni, aby zajistili další péči.

Není dovoleno odvolávat učitelky ze tříd v době, kdy pracují s dětmi. Informace o dětech podají v době polední či v době odchodu dítěte odpoledne, na třídních schůzkách nebo je možno vyžádat si individuální pohovor.

Rodiče oblékají děti přiměřeně s přihlédnutím k počasí a teplotě ve třídě. Všechny věci dětí označují rodiče jejich jménem. Za cenné věci (náušnice, řetízky apod.) mateřská škola neručí.

Rodiče do školy posílají děti čisté a upravené. Do třídy se děti přezouvají do lehké obuvi na klínku (ne pantofle).

Odchod domů: vzhledem k režimu dne je nejvhodnější od 15.00 hod. nebo mezi 12.30 až 13.00 hod. Děti jsou předávány pouze rodičům nebo jejich zákonným zástupcům, popř. jimi pověřené osobě (pouze na základě písemné dohody podepsané rodiči na začátku školního roku, dohody jsou uloženy u třídních učitelek). Z mimořádných důvodů výjimečně mateřská škola zabezpečí provoz i po skončení provozní doby pro děti rodičů, kteří se pro své dítě nemohou do 17.00 hod. dostavit. V závažných případech, kdy dítě zůstane v zařízení, zajistí další péči o něj celotýdenní mateřská škola v Praze 4, Alšovy sady tel.: 241727039 v pondělí až čtvrtek, v pátek pak zařízení sociální péče v Praze 4 – Jižní město, ul. Landové – Štychové.

Placení školného: Současná cena úplaty za vzdělávání je 750,- Kč pro celodenní pobyt a platí se formou inkasa do 15.dne v měsíci. Od úplaty jsou osvobozeny předškolní děti po dobu 12 měsíců. Osvobození mohou být rodiče, kteří pobírají sociální příspěvek a nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče.

Úřední hodiny ředitelky školy jsou každé pondělí od 12.00 do 12.45 hod. a podle potřeby rodičů (po předchozí telefonické dohodě na tel. 241772324, mob. 720307779).

Spolupráce školy s rodinou se rozvíjí na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí, rodiče mají možnost vyjadřovat vedení školy i pedagogickému personálu své nápady a připomínky. Při mateřské škole Pohádka funguje SRPŠ. Rodiče se podílejí na akcích školy, finančně přispívají na nákup hraček a dárků pro děti. Ředitelka spolupracuje s výborem SRPŠ

v průběhu celého roku. Pro potřeby SRPŠ je vyčleněna část nástěnek u vchodu do MŠ.

Děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu a krádeži osobních věcí.

Mateřská škola spolupracuje s Pedagogicko psychologickou poradnou Praha 4, Barunčina ul., s psycholog. pracovištěm Thomayerovy nemocnice a logopedickou poradnou Dr. Kopicové. Dále spolupracuje se základními školami Praha 12 – ZŠ prof. Švejcara a ZŠ Zárubova.

Každou změnu bydliště a telefonu na pracoviště i domů je nutné ohlásit třídní učitelce.

Tento vnitřní a provozní řád školy je závazný pro rodiče i zaměstnance školy.

Monika Lienertová
ředitelka školy Pohádka v Praze 12
Praha 4- Kamýk, Imrychova 937/15

Sanitární řád školy

- údržba čistoty a bezpečnosti zahrady včetně sekání trávy bude prováděna školnicí.
- výměna písku ve venkovních pískovištích se provádí nejméně jednou za 2 roky. Dezinfekce pískovišť se provádí pravidelně několikrát za rok dle potřeby, nejméně však dvakrát za rok. Mlhovité a terasy jsou udržovány průběžně dle potřeby.
- manipulace s prádlem:
 - lůžkoviny jsou pravidelně vyměňovány 1x měsíčně, ručníky 1x týdně a pyžama 1x týdně. Špinavé prádlo je skladováno odděleně od čistého prádla ve skladu v suterénu v uzavřeném koši s víkem. Čisté prádlo je skladováno ve skladu prádla v přízemí. Manipulace s čistým a špinavým prádlem se nekříží.
 - školní prádelna se nachází v samostatné místnosti v suterénu s oknem s keramickými obklady a olejovým nátěrem. Obsahuje dvě pračky a jednu elektrickou sušičku na prádlo. Je rovněž vybavena přenosnými sušáky a stojany na sušení prádla na dvoře mateřské školy.
 - rodiče vstupují do mateřské školy v návlecích nebo se z obuvi vyzouvají. Návleky jsou jednorázové.

Tento sanitární řád školy je závazný pro rodiče i zaměstnance školy.

Monika Lienertová
ředitelka školy Pohádka v Praze 12

Příloha č. 1

Pracovní náplň

VEDOUCÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY

- Zajišťuje výrobu teplých jídel i s náročnou technologií a zajišťuje i výrobu studených jídel včetně specialit v době nepřítomnosti vedoucí kuchařky
- Řídí chod školní jídelny a vypracovává rozvrh práce a pracovní náplň pro zaměstnance ŠJ
- Vede evidenci strávníků, zjišťuje počty strávníků podle kategorií
- Vypracovává výdejku potravin, sleduje normy a provádí účetní práce dle předpisů
- Vyřizuje všechny druhy objednávek potravin, nádobí podle potřeby školní jídelny
- Přejímá zboží a sleduje záruční lhůty
- Eviduje zboží na skladových kartách
- Společně s kuchařkou vypracovává jídelní lístek na jeden týden dopředu, dbá na jeho pestrost v souladu s pravidly zdravé výživy
- Kontroluje evidenci docházky zaměstnanců ŠJ
- Odpovídá za provoz ŠJ z hlediska hygienických předpisů, vypracovává sanitární řád a odpovídá za jeho plnění
- Objednává deratizátora a veškeré opravy kuchyňských strojů a zařízení ŠJ (např. výtahy)
- Vyřizuje úřední korespondenci školní jídelny
- Průběžně seznamuje zaměstnance ŠJ s platnými předpisy, předává informace týkající se změn ve školním stravování, nařízení OHES a dohlíží na jejich plnění. Vede OTE školní jídelny (místní seznamy, odpovídá za správné a včasné provedení fyzické inventury, aktualizaci místních seznamů, vyřazování opotřebovaných předmětů
- Zúčastňuje se porad a školení, schůzek s rodiči
- Při hrubém porušení pracovních povinností a pracovní kázně svými podřízenými podává řediteli školy návrh na skončení pracovního poměru
- Dbá o dodržování zásad BOZP a PO ve školní kuchyni
- Spolupracuje s ředitelkou školy při obsazování volných míst ve školní jídelně
- Z funkce vedoucí školní jídelny vyplývá hmotná odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování
- Trvale si doplňuje znalosti v oboru individuálním studiem i účastí v odborných kurzech
- Nemá podpisové právo

Příloha č. 2

Pracovní náplň Aktualizace k 1.9.2019

UKLÍZEČKA – VEDOUCÍ ÚKLIDU

1. Pracovní povinnosti vyplývající z funkce vedoucí provozu

- Řídí a organizačně zajišťuje chod provozního úseku školy, odpovídá za celý provozní úsek školy.
- Pomáhá zajišťovat organizačně práci s dětmi v šatně, na třídě, na vycházkách, jako doprovod za kulturou, na výlety apod.
- Dbá na zásobení čistícími prostředky
- Kontroluje a organizuje práci provozních zaměstnanců, sleduje dodržování pracovní kázně, čistoty jednotlivých úseků, využívání pracovní doby, dodržování bezpečnosti práce a hygienických předpisů a na úseku provozním vede evidenci docházky
- Zabezpečuje koordinaci úklidových prací v době absencí provozních zaměstnanců
- Koordinuje úklidové práce po opravách a rekonstrukcích v souladu s pravidly BOZP
- Účastní se pracovních porad souvisejících s výkonem provozu
- Při nepřítomnosti ředitelky zajišťuje provozní chod školy
- Nemá podpisové právo