



Katolická mateřská škola sv. Klimenta
U Uranie 1080/16, 170 00 Praha 7 – Holešovice
Telefon: 220 571 008, IČO: 49 625 063

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Stanovuje základní pravidla vzájemného soužití v mateřské škole, práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pedagogických a dalších pracovníků školy. Upravuje provoz školy, podmínky vzdělávání a organizační záležitosti zajišťující bezpečnost.

Katolická mateřská škola sv. Klimenta podporuje zdravý tělesný, duchovní, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání dítěte a zabezpečuje uspokojování jeho přirozených potřeb. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci předškolního zařízení s rodinou a s dalšími partnery, kteří tento rozvoj mohou ovlivnit hodnotným způsobem.

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání s názvem „Klimentovou cestičkou“ (dále také ŠVP PV) vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání vydaného MŠMT č. j. 32 405/2004-22 ze dne 3. 1. 2005. Je založen na křesťanských hodnotách.

Zřizovatel:

Arcibiskupství pražské, Hradčanské náměstí 16, 119 02 Praha 1 – Hradčany

1. Práva a povinnosti

1.1 Dítě má právo:

- Právo na předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj osobnosti, jejich schopností a dovedností.
- Na volný čas a hru.
- Na zajištění služeb poskytovaných školským zařízením.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Na ochranu zdraví a bezpečí.
- Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.

1.2 Dítě má povinnost:

- Dodržovat a respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, které jim vysvětlí dospělí.
- Dodržovat a respektovat pravidla, které si společně s dospělými stanoví na začátku školního roku.

1.3 Zákonní zástupci dětí mají právo:

- Zúčastnit se s dětmi adaptace na základě individuální potřeby dítěte.
- Získávat informace o prospívání vlastního dítěte /jaké dosahuje pokroky v oblasti poznatků a dovedností /kompetencí/.
- Konzultovat společně s pedagogy výchovně-vzdělávací přístupy.
- Přispívat svými podněty k obohacení programu.
- Řešit výchovné a jiné problémy s pedagogy třídy a s ředitelkou školy.
- Uplatňovat práva na ochranu osobních údajů o dítěti.

1.4 Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy zdravé bez vnějších známek akutního onemocnění.
- Zajistit plnění docházky do mateřské školy u dítěte, kterého se týká povinné předškolního vzdělávání.
- Zúčastnit se osobně projednávání závažných otázek týkající se výchovy a vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Informovat včas o nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem.
- Oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (osobní údaje dítěte - jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojištění dítěte, včetně druhu postižení, údaj o tom, zda dítě je sociálně znevýhodněno, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení).

1.5 Práva a povinnosti zaměstnanců školy:

Všichni zaměstnanci KMŠ se řídí zásadami etického chování, dodržují právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP, usilují o co nejvyšší kvalitu své práce. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.

2. Provoz KMŠ sv. Klimenta

2.1 Provozní doba KMŠ sv. Klimenta:

Provozní doba KMŠ sv. Klimenta je od pondělí do pátku vždy od 7:30 do 17:00 hod. Časový harmonogram činností v KMŠ sv. Klimenta je stanoven orientačním režimem dne, viz str. 5.

2.2 Docházka a omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání:

Děti se schází ráno do 8:30 hod. Po té se KMŠ z bezpečnostních a organizačních důvodů uzamyká. Pokud jde dítě domů z KMŠ po obědě, zákonný zástupce může odhlásit odpolední svačinu. Odpolední svačina nebude započítána do stravného pouze v případě, že to zákonný zástupce nahlásí pedagogům předem - **nejpozději do 8:00 hod. v den odpolední nepřítomnosti dítěte.** Děti odcházející domů po obědě vyzvedávají zákonní zástupci dětí ŽELVIČEK od 12:30 do 13:00 hod. a po odpoledním spánku v čase od 15:00 do 17:00 hod. Ve třídě RYBIČEK mohou děti odcházet z KMŠ se zákonným zástupcem v čase od 13:00 do 13:30 hod. a po odpoledních činnostech od 15:00 do 17:00. Za příznivého počasí se děti rozcházejí ze zahrady. Vstup do budovy na čipy je umožněn po obědě do 14:45 hod. Po té se KMŠ uzavírá a otevírá se v 15:00 hod. šatna a WC u rybiček je zpřístupněna na čipy do 17:00 hod. Šatna želviček je odpoledne zpřístupněna od 15:00 do 17:00 hod.

Mimořádnou dobu příchodu nebo odchodu dítěte je třeba dohodnout předem s učitelkou příslušné třídy. Vzkazy, nepřítomnost dítěte, odchod dítěte po obědě je možno psát v šatně do sešitu k tomu určenému. Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte.

Onemocní-li dítě náhle, omluví je telefonicky textovou zprávou na telefon příslušné třídy nebo osobně v KMS do 8:00 hod. ráno příslušného dne. Doručení zprávy do 8:00 hod. je akceptováno jako potvrzení nepřítomnosti, škola ji zpětně nepotvrzuje a dítěti není započítána strava. V případě, že z důvodu náhlé nemoci zákonný zástupce nepřítomné dítě do 8:00 hod. nestihne omluvit, strava je započtena a stravu může zákonný zástupce dítěte vyzvednout v KMS v době vydávání oběda, tj. od 12:00 do 12:30 hodin. (Neomluvená dvoutýdenní neúčast na předškolní vzdělávání je důvodem k ukončení docházky – viz níže – 2.13)

2. 3 Docházka a omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání:

Rodič dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání má povinnost: Informovat školu o nepřítomnosti dítěte ve škole a jejich důvodech do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. (Vzhledem k návaznosti na stravu je lépe provést omluvu dříve – v den nepřítomnosti dítěte ve škole, do 8:00 hod. Jinak strava není odhlášena.) Nepřítomnost žáka může být omluvena zdravotními důvody, rodinnými důvody. Zákonný zástupce informuje učitelku třídy prostřednictvím e-mailu, textové zprávy, osobně. Učitelka tuto omluvu zapíše do omluvného listu dítěte, (má omluvné listy u sebe na třídě) a zákonný zástupce po skončení nepřítomnosti ve škole tuto omluvu podepíše, a to nejpozději do tří dnů od opětovného nástupu dítěte do školy. Předem známou, zákonnými zástupci plánovanou absenci (hory, moře apod.) zákonní zástupci omlouvají předem. Jinak je nepřítomnost (viz výše) považována za neomluvenou. V případě neomluvených hodin žáka je zákonný zástupce předvolán k projednání situace s ředitelkou školy.

2.4 Vyzvedávání dítěte po skončení provozní doby KMS:

- Učitelka všechny pozdní příchody zapisuje do sešitu.
- Zákonný zástupce je povinen předem zavolat a oznámit pozdní příchod a předpokládané zpoždění.
- Tolerujeme max. 1x pozdní vyzvednutí jednoho dítěte a to v rozsahu 5 minut.
- Je-li pozdní vyzvedávání opakované nebo delší než 5 min, zákonný zástupce uhradí 250,-Kč za každou započatou půl hodinu a je povinen dítě vyzvednout do jedné hodiny nejpozději.
- V případě, že zákonný zástupce nezavolá a učitelce se nepodaří s ním do půl hodiny spojit a pokud dítě z KMS do půl hodiny po skončení provozní doby není vyzvednuto, uvědomí učitelka se souhlasem ředitelky OSPOD.
- V případě opakovaného pozdního vyzvedávání (3x :a více), které je delší než 5 minut, je tento fakt důvodem k ukončení docházky do KMS.

2.5 Povinné předškolní vzdělávání:

- Povinné předškolní vzdělávání plní dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosahuje pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.
- Realizuje se formou pravidelné denní docházky, a to v rozsahu 4 hodiny – nepřetržitě - ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- **Začátek povinného předškolního vzdělávání je v 8:30 hod. a končí ve 12:30 hod.** Ředitelka KMS oznámí řediteli spádové školy, do níž dítě dle bydliště patří, plnění povinné předškolní docházky v naší škole. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, velikonoční) a ve dnech tzv. ředitelského volna. Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy (v našem případě ve stejném termínu jako ostatní školy na Praze 7).

2.6 Distanční vzdělávání:

2.6.1 Povinné distanční vzdělávání

KMŠ sv. Klimenta poskytuje vzdělávání distančním způsobem v době mimořádných situací a krizových opatření, například z rozhodnutí vlády, při mimořádném opatření KHS nebo z důvodu nařízení karantény, kdy je znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, nebo v případě povinné karantény dvou třetin zaměstnanců.

Mateřské školy v ČR mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pro ostatní děti není distanční forma vzdělávání povinná.

V případě, že chybí dvě třetiny dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, prezenční výuka těchto dvou třetin dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání je určena konkrétní podoba této výuky). V takovém případě je domluven způsob komunikace pro výuku s třídními učitelkami. Děti budou dostávat pracovní listy (dále PL) dle Třídního vzdělávacího programu. Rodiče si PL mohou stáhnout z webových stránek školy, vyzvednout v KMŠ po předchozí domluvě - za dodržení bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období. Pro rodiče budou další náměty pro předškolní vzdělávání umístěny na webu v Klimentově domácí škole. Heslo ke vstupu dostanou na osobní vyžádání od třídní učitelky. Součástí distančního vzdělávání je také synchronní výuka online, která podle doporučení MŠMT nemá (vzhledem k nízkému věku dětí) trvat déle než 30 minut týdně.

2.6.2 Nepovinné distanční vzdělávání

KMŠ sv. Klimenta poskytuje distanční vzdělávání také dětem, na které se nevztahuje povinná školní docházka. Pro tyto děti si rodiče sami stahují výukové materiály z pestré nabídky pracovních listů, videí a vybírají si z dalších námětů pro práci s dětmi v naší online Klimentově škole. Heslo ke vstupu dostanou na osobní vyžádání od třídní učitelky.

2.6.3 Distanční vzdělávání pro děti s podpůrnými opatřeními

KMŠ sv. Klimenta poskytuje distanční vzdělávání také dětem s tzv. podpůrnými opatřeními. Pro tyto děti si rodiče jednak sami stahují výukové materiály z pestré nabídky pracovních listů, videí a vybírají si z dalších námětů pro práci s dětmi v naší online Klimentově škole, ale také se na některé z nich vztahuje tzv. krátká synchronní výuka online. Online setkání (rozhovory) si rodiče domlouvají předem emailem s pedagogy, které je mají v péči.

2.7 Individuální povinné předškolní vzdělávání dítěte:

Individuální povinné předškolní vzdělávání dítě plní ve spádové MŠ. Individuální povinné předškolní vzdělávání v KMŠ se uskutečňuje pouze ve výjimečných případech, po vzájemné dohodě s ředitelkou školy a realizuje se za těchto podmínek:

- Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do KMŠ.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen tento způsob vzdělávání oznámit v termínu, kdy na škole probíhá zápis pro další školní rok, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku, nejpozději však 3 měsíce před začátkem školního roku, v němž dítě bude plnit povinnou předškolní docházku.

- Oznámení musí být písemné a musí obsahovat: jméno, popřípadě jména a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.
- Ředitelka školy zákonnému zástupci doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.
- V období od 3. do 4 měsíce od začátku školního roku – tedy v období: listopad, prosinec, ředitelka školy stanoví termín a náhradní termín ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření ve stanoveném termínu.
- V případě, že zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření očekávaných výstupů v řádném ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky nemá odkladný účinek. Na základě tohoto ukončení dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou kompenzačních pomůcek
- Způsob ověření očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskutečňuje formou rozhovoru v časovém vymezení 20 min a formou metodického pozorování při připravených aktivitách a činnostech – v časovém vymezení 60 min. Z tohoto ověřování bude proveden písemný zápis, jehož součástí bude portfolio dítěte.
- Ověřování se uskutečňuje v prostorách KMSŠ, přítomna je ředitelka školy, učitelka, rodič, který ale do ověřování nezasahuje.

2.7 Orientační režim dne:

Orientační denní režim dvou tříd je časově rozdílný, protože zohledňuje organizaci vydávání oběda. Oběd se vydává ve třídě, která bezprostředně navazuje na výdejnu a v této třídě se musí vystřídat obě třídy na oběd.

PROVOZ V PROSTORU TŘÍDY RYBIČEK	PROVOZ V PROSTORU TŘÍDY ŽELVIČEK
<p style="text-align: center;">PŘÍZEMÍ</p>	<p style="text-align: center;">1. PATRO</p>
<p style="text-align: center;">Pondělí – pátek od 8:30 do 17:00</p>	<p style="text-align: center;">Pondělí – pátek od 7:30 do 15:30</p>
<p>ORIENTAČNÍ REŽIM DNE TŘÍDY RYBIČEK</p>	<p>ORIENTAČNÍ REŽIM DNE TŘÍDY ŽELVIČEK</p>
<p><u>7:30 – 8:30 scházení všech dětí, hra ve třídě želviček</u></p>	<p>Od 7:30 do 8:30 se děti schází ve třídě želviček</p>
<p>8:30 – 9:00 rozcvička, dle počasí venku, hygiena</p>	<p>8:30 – 8:50 rozcvička v herně třídy</p>
<p>9:00 – 9:20 přesnídávka</p>	<p>8:50 – 9:10 hygiena, přesnídávka</p>
<p>9:20 – 9:50 řízená vzdělávací činnost</p>	<p>9:10 – 9:35 řízená vzdělávací činnost</p>
<p>9:50 – 12:00 příprava na pobyt venku a pobyt venku</p>	<p>9:35 – 11:35 příprava na pobyt venku a pobyt venku</p>
<p>12:00 – 13:00 modlitba před jídlem, oběd, hygiena</p>	<p>11:35 – 12:25 modlitba před jídlem, oběd</p>
<p>13:00 – 13:30 odchody domů „ po O“</p>	<p>12:25 – 12:45 hygiena, příprava na odpočinek</p>
<p>13:15 – 14:30 pohádka, klidové činnosti, odpočinek na lehátku bez pyžama (dle individuálních potřeb dětí)</p>	<p>12:45 – 13:00 odchod domů „ po O“</p>
<p>14:30 – 15:00 odpolední svačina - průběžně</p>	<p>13:00 – 14:30 spánek, hygiena</p>
<p>15:30 – 17:00 společná spontánní hra, v případě příznivého počasí pobyt na školní zahradě, odchody dětí</p>	<p>14:30 – 15:00 odpolední svačina</p>
<p>7:30 - 8:30 a 15:30 – 17:00 obě třídy spojeny</p>	<p><u>Od 15:30 do 17:00 jsou děti ve třídě rybiček</u></p>

2.8 Omezení provozu:

Provoz KMŠ sv. Klimenta je v pracovním týdnu a přerušen je ve dnech státních svátků, v době hlavních školních prázdnin: červenec a srpen. Dále ve dnech, které stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem. Toto omezení oznámí ředitelka školy – prostřednictvím nástěnek, na webu školy a to nejméně dva měsíce předem.

2.9 Platba úplaty za poskytování předškolního vzdělávání:

Zákonný zástupce platí za předškolní vzdělávání na základě *Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání za úplatu*. Výše úplaty se může v průběhu několikaleté docházky dítěte měnit. Platba úplaty za příslušný školní rok začíná v září a končí v červnu. Platby zasílá zákonný zástupce na účet školy. Vždy uvádí variabilní symbol, který je uveden v pravém horním rohu první strany smlouvy. **Za měsíc červenec a srpen zákonný zástupce platbu přeruší.**

2.10 Přijímací řízení:

- KMŠ organizuje předškolní vzdělávání pro děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od dvou let. V souladu s ustanovením § 34 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, rozhodne ředitelka KMŠ o stanovení zkušebního pobytu dítěte v KMŠ po dobu nejvýše 3 měsíců.
- **ADAPTACE:** V KMŠ probíhá adaptace dítěte postupně, podle individuálních možností a potřeb dítěte. Zákonný zástupce, ředitelka a pedagogové se domlouvají na vhodném individuálním postupu. Zákonný zástupce respektuje názor odborníků na předškolní vzdělávání.
- Zařazení dítěte do KMŠ probíhá formou správního řízení. Termín hlavního přijímacího řízení KMŠ pro nový školní rok stanoví ředitelka a to v rozmezí od 2.5 do 16.5 daného roku. V odůvodněných případech probíhá dodatečné přijímací řízení. V termínech hlavního přijímacího řízení (zápisu) je veřejnost informována prostřednictvím, úřední desky školy, zveřejněním plakátů ve farním kostele sv. Antonína v Praze 7. Také na webu školy, MČ P7 a dalšími vhodnými způsoby. O přijetí do KMŠ rozhoduje ředitelka školy.

2.12 Odklad školní docházky:

Na základě doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa - vystaví ZŠ - do které se zákonní zástupci dítěte dostaví k zápisu a požádají-li o odklad školní docházky: *Rozhodnutí o odkladu školní docházky*.

Na základě tohoto „Rozhodnutí“ požádá Zákonný zástupce o prodloužení docházky dítěte do KMŠ písemnou formou a to nejpozději do 2. května daného roku.

2.13 Ukončení školní docházky:

Ředitelka mateřské školy v souladu s ustanovením § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte a po dohodě se zřizovatelem rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy - porušování podmínek stanovených v tomto *Školním řádu*, např. nedodržování provozní doby zařízení - vyzvedání dítěte po skončení stanovené provozní doby, opakované narušování klidného průběhu vzdělávání pozdními příchody, nevhodnými projevy, které nejsou v souladu s právy a povinnostmi pedagogů.
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady a ani v domluveném náhradním termínu úplatu neuhradí
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

3. Péče o bezpečnost a zdraví dětí

3.1 Bezpečnost při pobytu v KMŠ sv. Klimenta

- Za bezpečnost dětí v KMŠ zodpovídají pedagogičtí pracovníci, a to od okamžiku **předání dítěte zákonným zástupcem**, až do jeho opětovného převzetí. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní právní legislativa. Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území KMŠ za bezpečnost nejvýše dvaceti dětí. Pokud je počet dětí vyšší a pokud není možná vycházka mimo objekt školy, zůstává učitelka s dětmi na zahradě KMŠ.
- V případě, že dítě nebude z KMŠ vyzvedávat zákonný zástupce dítěte, je nezbytné pověřit osobu k odvádění z KMŠ písemným zmocněním. Bez tohoto písemného zmocnění k vyzvednutí z KMŠ pedagog dítě žádné jiné osobě nevydá.
- Při akcích KMŠ (výlety, škola v přírodě, plavání) a tam, kde je prostředí náročné na bezpečnost, pomáhá další pedagogická pracovnice, provozní pracovnice či jiná osoba pověřená ředitelkou školy.
- Ředitelka KMŠ výslovně upozorňuje na zákaz nošení nebezpečných, hořlavých a jinak nevhodných (špičatých, ostrých, atd.) látek a předmětů do školy.
- Dítě nenosí do KMŠ peníze, mobily, tablety ani jiné cenné předměty!!!
- V celém objektu školy je zákaz kouření.
- V rámci bezpečnosti dětí je nezbytné zavírat vchod do KMŠ a zamezit vstupu cizích osob a domácích miláčků. Z bezpečnostních důvodů se KMŠ v 8:30 hod. uzavírá. Otevírá se znovu od 12:30 do 13:30 hod. Po odpočinku a klidových činnostech dětí se KMŠ otevírá znovu ve 14:30 hod. Změny v příchodech a odchodech je nutné oznámit předem. Při příchodu do budovy je z bezpečnostních důvodů nezbytné: zřetelně se ohlásit do video vrátného.

- Cizím osobám je vstup do KMŠ zakázán. Domluvené návštěvy a schůzky jsou možné se souhlasem ředitelky. Kontroly (inspekční, hygieny,...) – neznámé osoby - se musí prokázat pověřením ke kontrole v KMŠ a dokladem totožnosti. Bez tohoto prokázání nebo bez souhlasu ředitelky zaměstnanci ani zákonní zástupci nesmí nikoho cizího do budovy vpustit.
- Odpolední pobyt dětí na zahradě oznamuje pedagog třídy vždy písemně na vstupních dveřích do budovy KMŠ.
- Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba - vstupuje do prostor zahrady zahradní brankou a spolupracuje při zajištění bezpečnosti všech dětí důsledným uzavřením branky při odchodu ze zahrady.
- Dospělí, kteří děti odvádějí ze školní zahrady, se ohlásí ke vstupu do šatny prostřednictvím video vrátného a provozní pracovnice jim prostory školy zpřístupní.
- Prostory KMŠ jsou v době pobytu dětí na zahradě uzamčeny, zpřístupněn je pouze vstup do šatny, do umývárny a na WC.

3.2 Úrazy:

- **Definování školního úrazu:** Školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí od vstupu dětí do prostoru školy až do odchodu z nich. Týká se také aktivit mimo budovu školy v rámci výchovně vzdělávacího procesu - vycházky, výlety, exkurze, zájezdy. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na stanovené shromaždiště mimo areál školy a zpět na cestě z takové akce konané mimo školu.
- Stane-li se dítěti závažnější úraz během pobytu v KMŠ, budou o něm zákonní zástupci neprodleně informováni. V případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte. Pokud se přihodí méně závažný úraz (odřenina, lehké krvácení z nosu) a u dítěte se neprojeví závažné problémy, hlásí se tato skutečnost rodičům při běžném předávání dítěte.
- Všechny úrazy / i zdánlivě méně významné/ budou zapisovány do Knihy úrazů dětí. Záznam o úrazu vyhotovuje škola v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků, studentů. Všechny děti v KMŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v KMŠ a při akcích organizovaných školou prostřednictvím zřizovatele u pojišťovny Generali.

3.3 Zdravotní péče:

Do mateřské školy je umožněn vstup zdravému dítěti. V zájmu zachování zdraví ostatních dětí je pedagog oprávněn - nepřijmout do KMŠ děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními. Při návratu dítěte do KMŠ po běžném onemocnění není požadováno zdravotní potvrzení od lékaře, že je dítě zdravé. Garantem je v tomto případě zákonný zástupce dítěte. Ostatní děti a zaměstnance nelze ohrozit nezodpovědným přístupem. V době pandemie je nezbytné, aby rodič dbal všech pokynů, které se ke změněným situacím vztahují. Je povinen sdělit ředitelce školy všechny okolnosti, které by mohly ohrozit zdravotní stav všech dětí a zaměstnanců.

Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodinách a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění je dítě do KMŠ přijímáno s potvrzením od lékaře, které je zárukou jeho uzdravení- v zájmu ostatních dětí a v zájmu všech zaměstnanců školy. Zákonní zástupci také hlásí výskyt vší a jsou povinni provést nezbytná opatření.

Pokud dítě jeví známky nemoci během dne v KMS – pedagog zajistí nezbytná opatření a okamžitě informuje zákonné zástupce.

V případě výskytu vší – pedagog zajistí izolaci dítěte od kolektivu a informuje zákonné zástupce.

Děti si po jídle čistí zuby. Využívají k tomu vlastních hygienických potřeb, donesených z domova. Garantem výměny těchto potřeb jsou rodiče, kteří mají do umývárny přístup během přivádění a odvádění dětí a vše potřebné kontrolují a doplňují. V KMS se využívají hygienické kapesníky na jedno použití.

3.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy

KMS sv. Klimenta využívá všech dostupných prostředků k ochraně zdraví dětí, vytváří podmínky pro jejich ochranu před sociálně patologickými jevy a zaměřuje se na prevenci těchto jevů mezi dětmi.

4. Co dítě potřebuje v KMS

Bačkory, oblečení do třídy – pohodlné. Oblečení ven + pláštěnka a holínky, čepice. Náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, triko, tepláky. Oblečení doporučujeme podepsat, předchází se tak záměně. Dále kartáček na zuby a zubní pastu. Všechny děti ze třídy Želviček potřebují pyžamo. Rybičky pyžamo nepotřebují (mladší Rybičky po obědě odpočívají potřebnou dobu na lehátku, starší se věnují klidovým činnostem).

Děti mladší tří let a děti bez zvládnutých hygienických návyků nosí do školky jednorázové podložky, pleny, vlhčené ubrousky, popř. bryndák.

Každé dítě má svá místa označena svou značkou.

5. Stravování

Předškolní stravování se řídí vyhláškou č. 107/ 2005 Sb. o školním stravování. Do věkových skupin jsou děti zařazovány vždy na dobu školního roku, ve kterém dosahují příslušného věku. Pokud dítě dosáhne do 31. 8. příslušného roku šesti let, bude již 1. 9. t. r. placena vyšší sazba stravného. Stravu odebíráme z MŠ U Uranie. Otázky stravování řeší vedoucí školní jídelny MŠ U Uranie, která KMS stravu dodává. Veškeré informace ke stravování - včetně Jídelního lístku, kontaktů, naleznete na příslušné nástěnce v KMS. Dietní omezení dítěte je třeba doložit písemným sdělením od lékaře. Stravu je možné odhlásit den předem, nejpozději však týž den do 8:00 hod. Do KMS sv. Klimenta není dovoleno nosit vlastní jídlo, žvýkačky. Výjimkou jsou děti s nařízenou dietou, kde zákonný zástupce odpovídá za kvalitu, nezávadnost a dostatečně velkou porci stravy. Dále slavnostní příležitosti (oslava narozenin, svátků, atd.), kdy je možno sladkosti donést.

Platba stravného

Zákonný zástupce obdrží písemnou informaci, kde je vypsán počet dní odebrané stravy a výše částky, kterou odešlou na účet MŠ U Uranie, která stravu KMŠ dodává. Případně uhradí v hotovosti.

6. Zacházení s majetkem

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v KMŠ poučují a zajišťují pedagogické pracovnice děti, aby zacházely šetrně s učebními pomůckami, s hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Děti jsou vedeny k tomu, aby neplýtvaly vodou, energií, papírem a neodnášely bez vědomí pedagoga hračky domů.
- Po dobu pobytu v prostorách KMŠ jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady.
- V případě poškození majetku školy bude tato okolnost projednána se zákonnými zástupci, kteří budou požádáni o spolupráci a spoluúčasti na odstranění vzniklé škody.

7. Organizační připomínky

Veškeré informace o připravovaných akcích školy jsou vždy včas oznamovány na webu KMŠ a na nástěnce v šatně. Doporučujeme zákonným zástupcům, aby je pravidelně sledovali.

V Praze 1. 9. 2021, č. j: 171/2021

Mgr. Marie Kováčová, ředitelka školy