



Katolická mateřská škola sv. Klimenta
U Uranie 1080/16, 170 00 Praha 7 - Holešovice
Telefon: 220 571 008, IČO: 49625063

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.

Ředitelka Katolické mateřské školy sv. Klimenta v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Katolická mateřská škola sv. Klimenta v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje zdravý tělesný, duchovní, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj,
- klade velký důraz na rozvoj duchovních hodnot katolické výchovy,
- přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně, zajišťuje základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání dítěte a zabezpečuje uspokojování jeho přirozených potřeb,
- rozvíjí osobnost dítěte ve spolupráci s rodinou a s dalšími partnery, kteří tento rozvoj mohou ovlivnit hodnotným způsobem,
- vytváří a zajišťuje dětem prostředí s mnohostrannými a přiměřenými podněty k jejich aktivnímu rozvoji a učení,
- podílí se na zdravém citovém a rozumovém vývoji dítěte,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,

- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

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

Zřizovatel:

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

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Dítě má 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,
- seznamování se s vlastní kulturou, jazykem i náboženstvím.

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

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 a kompetencí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- konzultovat společně s pedagogy výchovně-vzdělávací přístupy,
- přispívat svými podněty k obohacení programu,
- na vyzvání 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, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- zajistit plnění docházky do mateřské školy u dítěte, kterého se týká povinné předškolního vzdělávání,
- zúčastnit se osobně projednávání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy či pedagoga,
- 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 a dokládat důvody jeho nepřítomnosti 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, údaj o tom, zda dítě je sociálně znevýhodněno, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání,
- přivádět děti až ke třídě a osobně je předat učitelce,
- neponechávat děti v šatně nikdy samotné – zákonní zástupci mají zodpovědnost za děti až do osobního předání učitelce při vstupu do třídy.
- Neprodleně opustit objekt (budova/zahrada) KMŠ po jejich vstupu, např. při ranním odložení koloběžky, kola či odrážela jejich dítěte, v prostoru vedle pergoly a fyzicky se zde déle nezdržovat.

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 zákonných zástupců dětí a důstojné prostředí, ve kterém vykovávají 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. strana 8 a 9).

V měsíci červenci a srpnu stanovený provoz KMŠ sv. Klimenta po dohodě se zřizovatelem neprobíhá. Případnou změnu rozhodnutí oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v průběhu školního roku ze závažných důvodů nebo nařízením vlády ČR. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou třídách, přičemž do třídy v přízemí lze zařadit 26 dětí a druhé třídy v prvním patře lze zařadit 20 dětí. Celková kapacita KMŠ sv. Klimenta je 46 dětí.

2.2 Docházka a omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání

Děti se schází ráno do 8:30 hod. Poté se KMŠ z bezpečnostních a organizačních důvodů uzamyká. Pokud jde dítě domů z KMŠ po obědě, zákonný zástupce (nebo jiná osoba odpovědná za výchovu – babička, děda atd.) 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 (nebo jiné osoby zmocněné k odvádění dítěte z KMŠ sv. Klimenta) děti 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 12:30 do 13:00 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 13:00 hod. Poté 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. **Zákonní zástupci (nebo jiné osoby zmocněné k odvádění dítěte z KMŠ sv. Klimenta) po vyzvednutí dítěte od pedagogického pracovníka neprodleně opouští objekt školy.**

Mimořádnou dobu příchodu nebo odchodu dítěte je třeba dohodnout předem s učitelkou příslušné třídy. Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. To je možné udělat osobně, telefonicky textovou zprávou či v aplikaci Twigsee.

Onemocní-li dítě náhle, omluví je telefonicky textovou zprávou na telefon příslušné třídy, v aplikaci Twigsee nebo osobně v KMŠ 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 dítěti vyzvednout v KMŠ 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

Zákonný zástupce (nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte) plnicího povinné předškolní vzdělávání má povinnost: **Informovat školu o nepřítomnosti dítěte ve škole a jejích důvodech do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.** (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 dítěte může být omluvena zdravotními důvody, rodinnými důvody. Zákonný zástupce informuje učitelku třídy telefonicky textovou zprávou, osobně či v aplikaci Twigsee. 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 je zákonný zástupce předvolán k projednání situace s ředitelkou školy. **Zákonní zástupci (nebo jiné osoby zmocněné k odvádění dítěte z KMŠ sv. Klimenta) po vyzvednutí dítěte od pedagogického pracovníka neprodleně opouští objekt školy.**

2.4 Vyzvedávání dítěte po skončení provozní doby KMŠ

- 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 dítěte, a to v rozsahu 5 minut.
- Je-li pozdní vyzvedávání opakované nebo delší než 5 min, učitelka bezprodleně informuje ředitelku školy
- V případě, že zákonný zástupce nevyzvedne dítě a učitelce se nepodaří s ním do půl hodiny telefonicky spojit a pokud dítě z KMSŠ do půl hodiny po skončení provozní doby není vyzvednuto, se souhlasem se učitelka, se souhlasem ředitelky, obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.
- Popřípadě učitelka, se souhlasem ředitelky, kontaktuje Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- V případě opakovaného pozdního vyzvedávání (3x a více), které je delší než 5 minut, je tento fakt důvodem k ukončení docházky do KMSŠ.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat v prostorách mateřské školy.)

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 KMSŠ 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

KMSŠ 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 polovina 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

2.8 Orientační režim dne

Režim dne je proměnlivý dle aktuálních podmínek školy – určené časy jsou orientační, sleduje vytvoření většího prostoru pro spontánní činnosti a přirozenou aktivitu dětí. Po celý den je zajištěn pitný režim, děti mají k dispozici čaj a vodu

ORIENTAČNÍ REŽIM DNE **TŘÍDA RYBIČEK**

PŘÍZEMÍ

Pondělí–pátek od 8:00 do 17:00

7:30 - 8:00	scházení dětí (Rybičky i Želvičky) ve třídě Želviček, spontánní hra, přesun do třídy Rybiček
8:00 - 8:30	scházení dětí (pouze Rybičky) ve třídě Rybiček, spontánní hra
8:30 - 9:00	ranní kruh, rozcvička
9:00 - 9:20	osobní hygiena, přesnídávka
9:20 - 9:50	řízená, skupinová, individuální vzdělávací činnost
9:50 - 10:00	osobní hygiena, příprava na dopolední pobyt venku
10:00 - 12:00	dopolední pobyt venku (pohybové aktivity, vycházka, školní zahrada)

12:00 - 12:30	osobní hygiena, oběd
12:30 - 13:00	příprava na odpočinek, klidové činnosti, odchod dětí po obědě
13:00 - 14:15	odpočinek dětí na lehátku dle individuálních potřeb dětí
14:15 - 15:00	postupné vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina, (individuální práce s předškoláky, klidové činnosti)
15:00 - 17:00	spontánní hra, zájmové odpolední činnosti dle volby dětí, individuální či skupinové činnosti s učitelkou, odchody dětí (odpolední pobyt na zahradě)
7:30 - 8:00 a 15:30 – 17:00 obě třídy spojeny	

ORIENTAČNÍ REŽIM DNE TŘÍDA ŽELVIČEK

1. PATRO

Pondělí–pátek od 7:30 do 15:30

7:30 - 8:30	scházení dětí (Rybičky i Želvičky) ve třídě Želviček, spontánní hra
8:30 - 9:00	ranní kruh, rozcvička v herně třídy Želviček
9:00 - 9:20	osobní hygiena, přesnídávka
9:20 - 9:50	řízená, skupinová, individuální vzdělávací činnost
9:50 - 10:00	osobní hygiena, příprava na dopolední pobyt venku
10:00 - 12:00	dopolední pobyt venku (pohybové aktivity, vycházka, školní zahrada)
12:00 - 12:30	osobní hygiena, oběd
12:30 - 13:00	příprava na odpočinek, odchod dětí po obědě
13:00 - 14:15	odpočinek dětí na lehátku dle individuálních potřeb dětí
14:15 - 15:00	postupné vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina (klidové činnosti)
15:00 - 17:00	spontánní hra, zájmové odpolední činnosti dle volby dětí, individuální či skupinové činnosti s učitelkou, odchody dětí (odpolední pobyt na zahradě)
7:30 - 8:00 a 15:30 – 17:00 obě třídy spojeny	

2.9 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 a na webu školy, a to nejméně dva měsíce předem.

2.10 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 přerušuje.**

2.11 Přijímací řízení

- KMSŠ 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 KMSŠ o stanovení zkušebního pobytu dítěte v KMSŠ po dobu nejvýše 3 měsíců.
- **ADAPTACE:** V KMSŠ 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 KMSŠ probíhá formou správního řízení. Termín hlavního přijímacího řízení KMSŠ pro nový školní rok stanoví ředitelka, a to v rozmezí od 2.5 do 16.5 daného roku. V odůvodněných případech probíhá dodatečně 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 KMSŠ 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 KMSŠ 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 porušováním 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 KMSŠ sv. Klimenta

- Za bezpečnost dětí v KMSŠ zodpovídají pedagogičtí pracovníci, a to od okamžiku **předání dítěte zákonným zástupcem nebo jinou osobou zmocněnou k předání dítěte**, 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 pracovně

právní legislativa. Jeden 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. Jiná, zákonným zástupcem pověřená osoba se prokáže občanským průkazem.
- 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 vnášení nebezpečných, hořlavých a jinak nevhodných (špičatých, ostrých atd.) látek a předmětů do školy.
- Dítě nenosí do KMŠ peníze, mobily, tablety, fotoaparáty, jiné cenné předměty nebo elektronických zařízení – s výjimkou jejich používání dětmi v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
- V celém objektu školy je zákaz kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- V rámci bezpečnosti dětí je nezbytné zavírat vchod do KMŠ a zamezit vstupu cizích osob domácích mazlíčků a jiných zvířat. Z bezpečnostních důvodů se KMŠ v 8:30 hod. uzavírá.
- KMŠ se otevírá znovu od 12:30 do 13:00 hod. Po odpočinku a klidových činnostech dětí se KMŠ znovu otevírá v 15:00 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. V 17:00 hod. se uzamyká budova školy, zahradní branka a uzavírají se všechna okna zaměstnanci KMŠ, kteří mají odpolední směnu.
- 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 vylepením informativní cedule na vstupní dveře (rybičky, želvičky) 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. Předávání dětí probíhá vždy u branky, kdy pedagogický pracovník či jiný pracovník, který je pověřený ředitelkou školy, uzamyká zahradní branku z bezpečnostních důvodů.
- Dospělí, kteří děti odvádějí ze školní zahrady se díky čipům mají možnost dostat do šaten obou tříd a vyzvednout si své věci v časy uvedené výše (3.1).
- 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 dítěte 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 dítětem 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 KMSŠ, 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 KMSŠ jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v KMSŠ a při akcích organizovaných školou prostřednictvím zřizovatele u pojišťovny Generali.

3.3 Zdravotní péče

- Do mateřské školy je umožněn vstup zdravému dítěti. **Pedagogové mají právo** v zájmu zachování zdraví ostatních dětí podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví při ranním příjmu **nepřijmout děti s příznaky zdravotních potíží, s nachlazením, infekčními onemocněními, či jinými onemocněními - zánět spojivek, teplota, střevní potíže apod., ani dítě po úrazu z hlediska bezpečnosti se sádrou, ortézou nebo jiné zranění až do doby uzdravení. Pedagogové nejsou oprávněni podávat léky, které rodiče donesou dětem do školky.**
- Při návratu dítěte do KMSŠ 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 epidemie/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 KMSŠ 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 KMSŠ – pedagog zajistí nezbytná opatření a okamžitě informuje zákonné zástupce.
- V případě výskytu vší – pedagog zajistí izolaci dítěte od kolektivu a informuje zákonné zástupce.
- Rodiče mají do umývárny přístup během přivádění a odvádění dětí.
- V KMSŠ se využívají hygienické kapesníčky na jedno použití.

3.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy

KMŠ 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 KMŠ

- Malý batoh, pyžamo, oblečení do třídy na převléknutí vč. spodního prádla a ponožek (raději více kusů), oblečení a obuv na ven přizpůsobit ročnímu období, aktuálnímu počasí a teplotám ven chodíme za každého počasí (pokud dítě ještě neumí zavazovat tkaničky u bot, jsou lepší suché zipy), veškeré oblečení a obuv nejlépe podepsané nebo označené iniciály dítěte, pláštěnka, gumáky, přezůvky do třídy (s pevnou patou, z bezpečnostních důvodů ne pantofle), pokrývka hlavy, vlastní podepsaná lahev s pitím).
- 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 KMŠ stravu dodává.
- Veškeré informace ke stravování – včetně jídelního lístku, kontaktů, naleznete na příslušné nástěnce v KMŠ nebo na webových stránkách.
- 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 KMŠ 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 donést zabalenou sladkost, kterou si děti odnesou domů.

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, v aplikaci a na vchodových dveřích. Důležité informace jsou také zveřejněny na nástěnkách v šatnách obou tříd. Doporučujeme zákonným zástupcům, aby je pravidelně sledovali.

Školní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2022 a jeho účinnost je od 1.9.2022.

V Praze 1. 9. 2022, č. j: 124/2022

Mgr. Petra Tabáková, ředitelka školy