



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

Š K O L N Í Ř Á D

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 pro bezpečnost.

KMŠ 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 vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání vydaného MŠMT 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 účast dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání, ve škole.
- 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 adresu 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. níže.

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

Děti se **schází** ráno obvykle do 8:30 hod. Po té se škola uzamyká. Jde – li dítě domů z KMŠ po obědě, zákonný zástupce může odhlásit odpolední svačinu. Proto, aby odpolední svačina nebyla započítána do stravného, je třeba tuto skutečnost nahlásit pedagogům předem, nejpozději však v ten den do 8:00 hod. Děti, které odcházejí domů po obědě si zákonní zástupci vyzvednou od 12:30 do 13:00 hod. Ostatní děti odcházejí po odpoledním odpočinku obvykle od 14:30 do 17:00 hod. Mimořádnou dobu příchodu nebo odchodu dítěte je třeba dohodnout předem s učitelkou. Vzkazy, nepřítomnost dítěte, odchází – li dítě po obědě je možno psát do sešitu k tomu určenému, který je v šatně. Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Onemocní-li dítě náhle, omluví je telefonicky sms zprávou nebo osobně v KMŠ do 8:00 hod. ráno příslušného dne. V tomto případě mu 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 dítěti vyzvednout v KMŠ v době vydávání oběda, tj. od 12:00 do 12:30 hod. (Neomluvená dvoutýdenní neúčast na předškol. vzdělávání je důvodem k ukončení docházky – viz. níže – 2.12)

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 jejích 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, sms, 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. Pokud nebude nepřítomnost omluvena viz výše, je považována za neomluvenou. V případě neomluvených hodin žáka na vyzvání projednat situaci s ředitelkou 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 jednoho dítěte a to v rozsahu 5 min.
- 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, nepodaří se s ním do půl hodiny spojit a nevyzvedne - li dítě do půl hodiny po skončení provozní doby volá učitelka s vědomím ředitelky OSPOD.
- V případě opakovaného (3 a více) pozdního vyzvedávání, které je delší než 5.min. je tento fakt důvodem k ukončení docházky do KMŠ.

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 nepřetržitých 4 hodin 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 KMŠ 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). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy – tedy jsou ve stejném termínu jako mají ostatní školy na Praze 7.

2.6 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 KMS, 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.

Třída Rybiček (přízemí)	Třída Želviček (1. Patro)
7:30 – 8:30 scházení dětí, volná hra	7:30 – 8:30 scházení dětí, volná hra
8:30 – 9:00 ranní kruh, cvičení	8:30 – 8:50 ranní kruh, cvičení
9:00 – 9:20 hygiena, svačina	8:50 – 9:10 hygiena, svačina
9:20 – 9:50 hlavní činnost	9:10 – 9:40 hlavní činnost
9:50 – 11:50 příprava na pobyt venku a pobyt venku	9:40 – 11:30 příprava na pobyt venku a pobyt venku
11:50 – 12:05 modlitba	11:30 – 12:00 píseň u stolu, oběd
12:05 – 12:35 píseň u stolu, oběd	12:05 – 12:20 modlitba
12:35 – 13:00 hygiena, příprava na odpočinek	12:20 – 12:40 hygiena, příprava na odpočinek
12:30 – 13:00 odchod domů „ po O“	12:30 – 13:00 odchod domů „ po O“
12:50 – 14:10 pohádka, odpočinek	12:30 – 13:50 pohádka, odpočinek
(předškoláci 2x týdně individuální a skupinový program od 13:30hod.)	
14:10 – 14:20 vstávání, hygiena	13:50 – 14:10 vstávání, hygiena
14:20 – 14:40 svačina	14:10- 14:30 – svačina
14:30 – 17:00 odchody dětí z KMS domů	14:30 – 17:00 odchody dětí z KMS domů
Spontánní hra, prostor pro individuální a skupinovou činnost	Spontánní hra, prostor pro individuální a skupinovou činnost

15:30 – 17:00 obě třídy spojeny

2.8 Omezení provozu:

Provoz KMŠ sv. Klimenta je přerušen v době letních prázdnin – červenec, 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 uvádějí 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 přijímacího řízení KMŠ pro nový školní rok stanoví ředitelka a to v termínu 2.5 – 16.5. O termínech 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.

2.11 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.

2.12 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:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny mimo děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.
- 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. Je-li počet vyšší a není-li možná vycházka dětí mimo objekt školy, zůstává učitelka s dětmi na zahradě KMŠ.
- V případě, že dítě nebude z KMŠ vyzvedávat zákonný zástupce dítěte, je nezbytné pověřit vyzvedávající osobu písemným zmocněním k odvádění z KMŠ. 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 13:00 hod. Po odpočinku 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 úmyvární 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.

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 vši a jsou povinni provést nezbytná opatření.

Jeví – li dítě známky nemoci během dne v KMŠ – pedagog zajistí nezbytná opatření a okamžitě informuje zákonné zástupce.

V případě výskytu vši – 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 KMŠ se využívají hygienické kapesníky 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

Bačkory, pyžamo, oblečení do třídy – pohodlné. Oblečení ven + pláštěnka a holinky, čepice. Náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, triko, tepláky. Oblečení doporučujeme podepsat, předchází se tak záměně. Dále kartáček na zuby a zubní pastu.

Děti mladší tří let a děti, které nemají dostatečné hygienické návyky 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. 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 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 pracovníce 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. 1. 2017

Mgr. Monika Vagenknechtová
ředitelka školy