



KATOLICKÁ MATEŘSKÁ ŠKOLA
Seydlovo náměstí 24/5, Beroun – Centrum, 266 01 Beroun

ŠKOLNÍ ŘÁD

Školní řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jiných souvisejících norem.

Stanovuje základní pravidla vzájemného soužití v Katolické mateřské škole (dále jen KMS), práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pedagogických a dalších pracovníků školy. Upravuje provoz školy, podmínky pro bezpečnost.

Účinnost: 1. září 2021

Údaje o organizaci:

Název školy: Katolická mateřská škola

Adresa školy: Seydlovo náměstí 24/5, Beroun – Centrum, 266 01 Beroun

Telefon: 311 623 147

E-mail: kms@kmsberoun.cz

IČO: 43765106

Ředitelka: PhDr. Jana Stielová

Zřizovatel: Arcibiskupství pražské, Hradčanské náměstí 16, 112 00 Praha 1

Typ MŠ: celodenní s pravidelným provozem

Kapacita školy: 26 dětí

Provozní doba školy: 6,45 – 16, 00 hodin

1. Přijímací řízení

KMS organizuje předškolní vzdělávání pro děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od dvou let. Termín přijímacího řízení pro nový školní rok stanoví ředitelka a to v období od 2. do 16. května. O termínech přijímacího řízení (zápisu) je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, zveřejněním na webu školy a dalšími vhodnými způsoby. O přijetí do KMS rozhoduje ředitelka školy v rámci správního řízení podle kapacity mateřské školy a informuje zákonným způsobem.

V souladu se školským zákonem může ředitelka KMS rozhodnout o stanovení zkušebního pobytu dítěte po dobu nejvýše 3 měsíců.

Děti zahajují docházku do KMS v první vyučovací den školního roku nebo v termínu podle dohody.

Adaptace dítěte probíhá v KMS postupně, podle individuálních možností a potřeb dítěte. Zákonný zástupce, ředitelka a učitelky se domlouvají na vhodném individuálním postupu.

2. Provoz KMS a docházka dětí

2.1. Příchody a odchody dětí

Provozní doba KMS je od pondělí do pátku vždy od 6,45 do 16,00 hodin.

Časový harmonogram činností v KMS je stanoven rámcovým režimem dne.

Děti, které odcházejí domů po obědě, zapíše zákonní zástupci do sešitu v šatně a vyzvednou je od 12,00 do 12,30 hodin. Po odpoledním odpočinku odcházejí děti v době od 14,30 do 16,00 hodin.

Zákonní zástupci dodržují stanovené časy vyzvedávání dětí, aby nebylo narušováno stravování dětí, odpolední

odpočinek a úklidové práce v KMSŠ.

Mimořádnou dobu příchodu nebo odchodu dítěte dohodnou jeho zákonní zástupci předem s učitelkou a zapíše do sešitu v šatně.

Dobu pobytu dítěte v mateřské škole je možné po předchozí dohodě individuálně upravit.

Zákonní zástupci vyzvedávají děti tak, aby škola mohla být uzamčena v 16,00 hodin, kdy končí provozní doba. Pokud zákonný zástupce nevyzvedne dítě do půl hodiny po skončení provozní doby a nepodaří se s ním spojit, volá učitelka s vědomím ředitelky OSPOD.

Každé pozdní vyzvednutí dítěte je v KMSŠ evidováno. Opakované pozdní vyzvednutí dítěte je považováno za závažné porušení školního řádu a může vést k ukončení docházky dítěte do KMSŠ.

2.2. Omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání

Předem známou nepřítomnost dítěte omluví zákonní zástupci včas učitelce.

Onemocní-li dítě náhle, je třeba nepřítomnost omluvit ráno telefonicky nebo osobně nejpozději do 7,00 hodin, kdy se uzavírá evidence docházky pro školní jídelnu. V tomto případě není započítána strava. V případě, že z důvodu náhlé nemoci zákonný zástupce nepřítomné dítě do 7,00 hodin neomluví, strava je započtena a je možné ji vyzvednout v KMSŠ v době vydávání oběda, tj. od 12,00 do 12,30 hodin.

2.3. 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 v KMSŠ je v 8,30 hodin a končí v 12,30 hodin.

Ředitelka KMSŠ oznámí řediteli spádové školy, do níž dítě dle bydliště patří, skutečnost, že dítě plní povinné předškolní vzdělávání v KMSŠ.

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 v ostatních školách v Berouně.

2.4. Omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání

Ředitelka KMSŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání má povinnost informovat KMSŠ o nepřítomnosti dítěte v mateřské škole a jejích důvodech do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte. Pokud chce odhlásit stravu, je nutné tak učinit nejpozději v konkrétní den do 7,00 hodin ráno.

Nepřítomnost dítěte může být omluvena zdravotními nebo rodinnými důvody. Zákonný zástupce informuje učitelku třídy osobně, telefonicky, prostřednictvím e-mailu nebo sms zprávy. Učitelka tuto omluvu zapíše do omluvného listu dítěte, který je trvale uložen ve třídě, a zákonný zástupce po skončení nepřítomnosti dítěte v KMSŠ tuto omluvu podepíše, a to nejpozději do tří dnů od opětovného nástupu dítěte do školy.

Předem známou plánovanou absencí dítěte (např. pobyt na horách, u moře apod.) zákonní zástupci omlouvají předem.

Pokud nebude každá nepřítomnost dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání řádně omluvena, je považována za neomluvenou. V případě neomluvených hodin dítěte je zákonný zástupce povinen na vyzvání projednat situaci s ředitelkou školy.

2.5. Individuální povinné předškolní vzdělávání dítěte

Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do KMSŠ.

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.

Ředitelka KMŠ stanovuje termín ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte na 1. pondělí v listopadu a náhradní termín na 3. pondělí v listopadu.

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.

Ověření očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskutečňuje formou rozhovoru v časovém vymezení 20 minut a formou metodického pozorování při připravených aktivitách a činnostech v časovém vymezení 60 minut. Z tohoto ověřování bude proveden písemný zápis, jehož součástí bude portfolio dítěte. Ověřování se uskutečňuje v prostorách KMŠ, přítomna je ředitelka školy, učitelka a zákonný zástupce dítěte, který ale do ověřování nezasahuje.

2.6. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

KMŠ respektuje individuální možnosti a potřeby dítěte. Podle potřeby poskytuje dítěti podpůrná opatření prvního až pátého stupně. Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje KMŠ bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a udělení informovaného souhlasu zákonného zástupce. V takovém případě pak ve spolupráci s příslušným poradenským zařízením KMŠ vytváří individuální vzdělávací plán dítěte.

2.7. Distanční vzdělávání

Pokud z důvodu vyhlášení krizového opatření nebo karantény není možná osobní přítomnost dětí v KMŠ, probíhá vzdělávání distančním způsobem (§ 184 písm. a odst. 1 zákona 561/2004 Sb. v platném znění).

Vzdělávání je povinné pro děti v režimu povinného předškolního vzdělávání a probíhá podle Rámcového vzdělávacího programu a Školního vzdělávacího programu KMŠ. Vzdělávací nabídka je 1x týdně rozesílána rodičům na e-mailové adresy, zákonní zástupci jsou požádáni o zpětnou vazbu rovněž 1x týdně. Pokud rodiče nepoužívají e-mail nebo nemají možnost si podklady ke vzdělávání vytisknout, domluví se učitelky na předávání vzdělávací nabídky i zpětné vazby se zákonnými zástupci individuálně.

2.8. Organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu

Pokud jsou v KMŠ alespoň 4 děti, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné (dále jen děti – cizinci), zřídí ředitelka KMŠ skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění jejich plynulého přechodu do základního vzdělávání. Dětem ve skupině KMŠ poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně. Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí – cizinců. Další skupinu pro jazykovou přípravu lze zřídit, až pokud je do dosavadní skupiny zařazeno 8 dětí – cizinců. Ředitelka KMŠ může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu i jiné děti a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí – cizinců.

2.9. Ukončení předškolního vzdělávání

2.9.1. Řádné:

- při nástupu do 1. třídy základní školy
- kdykoli na základě žádosti rodičů (stěhování, změna MŠ apod.)

2.9.2. Mimořádné :

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání - mimo děti, které plní povinné předškolní vzdělávání - jestliže:
- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu, pokud nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady nebo ani v domluveném náhradním termínu úplatu neuhradí
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

2.10. Odklad školní docházky

Rozhodnutí o odkladu školní docházky vystaví na základě doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa základní škola, do které se zákonní zástupci dítěte dostaví k zápisu a požádají zde o odklad školní docházky. Na základě tohoto rozhodnutí požádá zákonný zástupce písemně o prodloužení docházky dítěte do KMS, a to bezprostředně poté, kdy rozhodnutí o odkladu školní docházky obdržel.

2.11. Omezení provozu školy

Provoz mateřské školy je přerušen v měsíci červenci a srpnu, obvykle na 8 týdnů.

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy stanoví ředitelka školy a oznámí zákonným zástupcům dětí prostřednictvím nástěnek nejméně dva měsíce předem.

Provoz KMS může být omezen nebo přerušen i v jiném termínu. Veškerá omezení nebo přerušení provozu KMS stanoví ředitelka školy vždy po dohodě se zřizovatelem.

2.12. Úplata za předškolní vzdělávání

Smlouva o poskytování předškolního vzdělávání za úplatu se uzavírá se zákonným zástupcem dítěte při zahájení školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku bude smlouva uzavřena při nástupu dítěte. Výši úplaty stanoví ředitelka školy vždy na dobu jednoho školního roku.

3. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

3.1. Přivádění a vyzvedávání dětí

Dítě přivádí a odvádí jeho zákonný zástupce nebo jiná osoba, kterou zákonný zástupce pověří.

Mateřská škola je po celou dobu svého provozu uzavřena. Zákonní zástupci zvoní na zvonek, zřetelně se ohlásí do video vrátného a po ohlášení jsou vpuštěni do budovy.

Pro zajištění bezpečnosti dětí je nezbytné důsledně zavírat vchodové dveře do KMS a zamezit vstupu cizích osob. Cizím osobám je vstup do KMS zakázán. Domluvené návštěvy a schůzky jsou možné se souhlasem ředitelky. Kontroly (inspekční, hygienická,...) se musí prokázat pověřením ke kontrole v KMS a dokladem totožnosti. Bez tohoto prokázání nebo bez souhlasu ředitelky nesmí zaměstnanci ani zákonní zástupci nikoho cizího do budovy vpustit.

KMS vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba doprovází dítě až do vstupních dveří koupelny u třídy, kde je osobně předá učitelce.

Rodinní příslušníci, kteří budou dítě přivádět nebo vyzvedávat, jsou vyznačeni v evidenčním listu dítěte (jméno, příjmení a vztah k dítěti např. babička). Pokud chce zákonný zástupce trvale pověřit další osobu vyzvedáváním dítěte z mateřské školy, je nutné to rovněž písemně uvést v evidenčním listu dítěte.

Pověřená osoba má k vyzvednutí dítěte plnou moc vystavenou zákonným zástupcem dítěte a prokáže se občanským průkazem, jinak jí nemůže být dítě vydáno. Plnou moc je vhodné trvale uložit v KMS (při opakovaném využívání) nebo ji určená osoba přinese s sebou. Pokud dítě vyzvedává učitelkám KMS neznámá písemně pověřená osoba, doporučujeme, aby zákonný zástupce na tuto okolnost předem alespoň telefonicky upozornil. Předat dítě pověřené osobě lze výhradně na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Osobě bez písemného pověření - pouze na základě ústní nebo telefonické žádosti rodičů - není možné dítě předat.

3.2. Zdravotní stav dětí

Zákonní zástupci sledují zdravotní stav dítěte a přivádějí do KMS pouze dítě zdravé, bez příznaků infekčního onemocnění. Pravdivě informují učitelku o jeho zdravotním stavu. Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za porušení školního řádu KMS.

V zájmu ochrany dětského kolektivu může učitelka provádět ranní filtr. Je oprávněna z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí nepřevzít do třídy dítě, které jeví známky potencionálně infekčního onemocnění. Pokud bude rodič trvat na převzetí evidentně infekčně nemocného dítěte, bude KMS požadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti.

Pedagogičtí pracovníci KMS nejsou oprávněny podávat dítěti jakékoli léky. Pokud dítě trpí onemocněním, které vyžaduje trvalou medikaci nebo potřebuje lék v rámci první pomoci (např. při epilepsii, febrilních křečích, astmatu aj.), je možné lék podávat pouze po předchozí domluvě s vedením KMS. V tom případě podá zákonný zástupce škoie písemnou žádost s předložením lékařské zprávy, která tuto skutečnost potvrzuje. KMS vydá k žádosti písemně souhlasné nebo zamítavé stanovisko. V případě souhlasného stanoviska zákonný zástupce náležitě ústně poučí pedagogické pracovníky a současně se sepíše protokol o podávání léku.

V případě výskytu vší dětské v kolektivu jsou všichni zákonní zástupci neodkladně informováni a zákonní zástupci dětí, u kterých byly vší nalezeny, jsou povinni vší odstranit.

Onemocní-li dítě infekční chorobou, upozorní zákonní zástupci okamžitě mateřskou školu.

Při výskytu infekčního onemocnění v rodině a po nemoci dítěte, která byla léčena lékařem, je vhodné přinést potvrzení od lékaře, že dítě může KMS navštěvovat.

Onemocní-li dítě v průběhu dne v mateřské škole, učitelka dítě s příznaky infekčního onemocnění izoluje od ostatních a neprodleně telefonicky kontaktuje zákonného zástupce. Ten zajistí urychlené vyzvednutí dítěte z KMS.

3.3. Úrazy

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do doby odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu, nebo cestou zpět.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření.

Stane-li se dítěti během pobytu v KMS závažnější úraz, budou jeho zákonní zástupci neprodleně informováni.

V případě nutnosti se nejprve volá záchranná služba a ihned poté informují zákonní zástupci dítěte. Pokud se jedná o méně závažné poranění, které vyžaduje pouze běžné ošetření (např. odřenina), a dítě nejeví známky nevolnosti, informuje učitelka zákonného zástupce při běžném vyzvedávání dítěte.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v KMS a při akcích organizovaných školou.

3.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy

KMS 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.

Prevence šikany a agrese je spojena s tvorbou a přijetím pravidel společného soužití. Důležitým prvkem v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi zaměstnanci KMS a zákonnými zástupci dětí.

Prevence závislostí je vázána na vytváření a posilování hodnot, které odpovídají křesťanskému zaměření KMS. Děti jsou vedeny k ochraně zdraví a ke správným stravovacím návykům.

3.5. Bezpečnost při pobytu mimo prostory KMSŠ

Bezpečnost dětí mimo území školy a při cestě veřejnými dopravními prostředky je zajištěna v souladu s Vyhláškou 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů. Bezpečnost dětí na škole v přírodě se řídí platnými zákony a vyhláškami.

3.6. Spoluzodpovědnost zákonných zástupců za bezpečí a zdraví dětí

V celém objektu školy je zákaz kouření a používání elektronických cigaret.

Do KMSŠ je zakázáno nosit nebezpečné a jinak nevhodné látky a předměty.

Děti nenosí do KMSŠ peníze, mobily, tablety ani jiné cenné předměty.

Zákonní zástupci dětí odpovídají:

- za to, co mají děti na svých místech v šatně. Učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah polic, botníků a sáčků, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)

- za oblečení a obutí svých dětí a za věci (např. šperky, hračky, knížky, potraviny), které si dítě bere s sebou do KMSŠ. Nevhodné oblečení, obutí i předměty mohou zapříčinit úraz dítěte.

4. Práva a povinnosti

4.1. Dítě má právo

- na předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti, schopností a dovedností
- na ochranu zdraví a bezpečí
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na zajištění služeb poskytovaných předškolním zařízením
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě speciálních vzdělávacích potřeb.

4.2. 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 obvykle na začátku školního roku.

4.3. Zákonní zástupci dětí mají právo

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- získávat informace o prospívání vlastního dítěte a konzultovat společně s učitelem výchovné a vzdělávací přístupy
- řešit výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- po dohodě s učitelkou se účastnit na programu KMSŠ a vzdělávacích činnostech
- své připomínky k provozu a činnosti KMSŠ řešit s učitelkou nebo ředitelkou školy.

4.4. Zákonní zástupci dětí mají povinnost

- zajistit, aby dítě docházelo do KMSŠ zdravé bez vnějších známek akutního onemocnění
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se předškolního vzdělávání dítěte
- zajistit účast dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání, v mateřské škole
- informovat KMSŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- informovat KMSŠ včas o nepřítomnosti dítěte a jejich důvodech v souladu s podmínkami stanovenými tímto 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)

- dodržovat stanovené termíny plateb v KMŠ.

4.5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy

Pedagogičtí pracovníci přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů školy.

Pedagogové KMŠ se řídí zásadami etického chování, dodržují právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP, usilují o co nejvyšší kvalitu své práce. Jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Všichni zaměstnanci KMŠ mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.

5. Oblečení a vybavení dětí

Děti přicházejí do mateřské školy oblečené tak, aby se mohly svlékat a oblékat pokud možno samostatně.

Oblečení by mělo odpovídat ročnímu období a počasí a nemělo by bránit dětem v herních aktivitách.

Do sáčku v šatně na místě označeném značkou dítěte je třeba dát pláštěnku, teplákovou soupravu nebo jiné vhodné oblečení na zahradu, náhradní spodní prádlo a punčocháče nebo podle počasí ponožky.

Na přezutí jsou nejvhodnější plné bačkory bez tkaniček a přezek, pantofle jsou z bezpečnostních důvodů nežádoucí.

Pro pobyt na zahradě doporučujeme také holínky.

Na odpolední odpočinek je třeba přinést podepsané pyžamo, které se pravidelně po týdnu vyměňuje.

Na výtvarné činnosti doporučujeme jako pracovní oblečení starší tričko, košili nebo zástěrku.

Z hygienických důvodů používají děti v KMŠ papírové kapesníky na jedno použití.

Všechny osobní věci je potřeba označit jménem dítěte.

6. Stravování

Stravování je zajištěno dovozem pokrmů z MŠ Tovární. Stravné je účtováno prostřednictvím sporožirového nebo bankovního účtu, výjimečně je lze hradit i v hotovosti. Přihlášky na obědy je třeba odevzdat nejpozději při zahájení docházky dítěte v KMŠ. Veškeré změny ve stravování je třeba hlásit rovněž v KMŠ.

Obědy se odhláší v KMŠ den předem nebo nejpozději ráno do 7,00 hodin. Na pozdější odhlášení již není možné brát zřetel. Stravné za tento den pak propadá nebo je možné v případě náhlého onemocnění dítěte neodhlášený oběd vyzvednout v KMŠ do donesených nádob v době od 12,00 do 12,30 hodin.

Informace ke stravování včetně jídelního lístku jsou zveřejněny na nástěnce v KMŠ. Otázky stravování řeší vedoucí školní jídelny MŠ Tovární, která KMŠ stravu dodává.

Do KMŠ není dovoleno nosit vlastní jídlo, cukrovinky, žvýkačky. Výjimkou jsou děti s nařízenou dietou, kde zákonný zástupce odpovídá za kvalitu, nezávadnost a dostatečně velkou porci stravy. Dietní omezení dítěte je třeba doložit písemným sdělením od lékaře. Při slavnostních příležitostech jako jsou narozeniny a svátky dětí je možno do KMŠ donést drobnou pozornost pro ostatní děti např. ovoce.

7. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci KMŠ vedeny k šetrnému zacházení s pomůckami, hračkami, ostatním zařízením a k ochraně majetku školy. Děti jsou vedeny k tomu, aby neplýtvaly vodou, energií, papírem a neodnášely z KMŠ hračky domů.

Dojde-li k poškození majetku ze strany dítěte způsobeného v důsledku nerespektování školních pravidel a zvyklostí, způsobeného úmyslně, v afektu nebo v důsledku nerespektování pokynů dospělého, jednorázově či

opakovaně, bude tato záležitost individuálně projednána se zákonnými zástupci dítěte, kteří budou požádáni o spolupráci a spoluúčasti na odstranění vzniklé škody.

8. Organizační připomínky

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

Prosíme zákonné zástupce dětí, aby:

- dohlíželi na uložení věcí dětí v šatně na stálé místo označené jejich značkou
- při vstupu do šatny používaly návleky, přezůvky nebo se vyzouvali
- nenechávali cenné věci bez dozoru v šatně.

V Berouně dne 30. srpna 2021

PhDr. Jana Stielová
ředitelka

Č.j. 166/2021