

**Mateřská škola KLUBÍČKO, š. p. o.**  
(zkratka MŠK)  
Školní náměstí 1, 318 00 Plzeň  
telefonní číslo: 377 387 009  
e-mail: [lenka@ms-klubicko.cz](mailto:lenka@ms-klubicko.cz)



# ŠKOLNÍ ŘÁD MŠK

<b>Č. j.</b>	<b>MŠ/5/2019</b>
<b>Vypracovala, dne:</b>	<b>Alena Bubeníková, 13. 12. 2019</b>
<b>Pedagogická rada projednala a schválila dne:</b>	<b>16. 12. 2019</b>
<b>Platnost od:</b>	<b>16. 12. 2019</b>
<b>Účinnost od:</b>	<b>16. 12. 2019</b>
<b>Seznámení všech zainteresovaných dne:</b>	<b>17. 12. 2019</b>

Tento dokument, Školní řád MŠK, č. j. MŠ/5/2019, nahrazuje ve svém úplném rozsahu všechny předchozí školní řády, které tímto pozbyly své platnosti a účinnosti.

Účinnost Školního řádu MŠK, č. j. MŠ/5/2019 je na dobu neurčitou.

## OBSAH

- 1. Základní ustanovení – str. 3**
- 2. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců MŠK – str. 3**
  - Mateřská škola Klubíčko
  - Děti
  - Zákonní zástupci
  - Zaměstnanci MŠK
  - Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 3. Provoz a vnitřní režim školy – str. 6**
  - Rozdělení dětí do tříd
  - Provozní doba MŠK
  - Scházení a vyzvedávání dětí
  - Stravování dětí
  - Omlouvání dětí
- 4. Přijímání dětí do MŠK a ukončení školní docházky – str. 9**
  - Přijímací řízení do MŠK
  - Ukončení školní docházky
- 5. Povinné předškolní vzdělávání – str. 10**
  - Povinné předškolní vzdělávání
  - Podmínky plnění individuálního vzdělávání dětí
- 6. Úplata za předškolní vzdělávání – str. 11**
  - Školné
  - Stravné
- 7. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání – str. 11**
  - Informace o průběhu vzdělávání
  - Informace o výsledcích vzdělávání - kontakt s rodiči
- 8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí – str. 12**
  - Bezpečnost v budově
  - Pobyt na školní zahradě a hřišti
  - Aktivita rozvíjející zručnost, keramická dílna
  - Tělocvična
  - Pobyt venku mimo areál školy – vycházky, park
  - Solná jeskyně
  - Bezpečnost na akcích s rodiči
  - Cestování dopravními prostředky, akce a výlety
  - Úrazy, nemoci, podávání léků
- 9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí – str. 16**
- 10. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí – str. 17**
- 11. Závěrečné ustanovení – str. 17**

## 1. Základní ustanovení

- Školní řád Mateřské školy Klubíčko (dále jen MŠK) upravuje organizaci, provoz a zejména práva a povinnosti dětí, rodičů a zaměstnanců s přihlédnutím ke specifikám a podmínkám MŠK.
- Školní řád je vypracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a s vyhláškou č. 14/2005 o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

## 2. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců MŠK

### ➤ **MATEŘSKÁ ŠKOLA KLUBÍČKO**

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte.
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání, vytváří podmínky pro děti s odkladem školní docházky, popř. jinými specifickými potřebami.
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

### ➤ **DĚTI**

#### Základní práva dětí vycházející z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků číslo:

- 13. Dítě má právo na svobodu projevu (na základně etických principů a pravidel slušného chování).
- 14. Dítě má právo na svobodu náboženského vyznání.
- 28. Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání.
- 29. Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti.
- 31. Dítě má právo na svobodnou hru, odpočinek a volný čas.

### Mezi další práva dětí v MŠK patří:

- Kvalitní předškolní vzdělávání s nadstandardními nabídkami MŠK.
- Při nástupu do MŠK individuální adaptační režim; rodič může být s dítětem přítomen tak dlouho, dokud je jeho přítomnost prospěšná; stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče individuálně s učitelkou.
- Být vždy vyslechnut.
- Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle vlastního přání.
- Pomoc dospělého, když to potřebují.
- Podílet se na plánování programu a vytváření společných pravidel.
- Kdykoliv se jít napít.
- Jít kdykoliv na toaletu, když potřebují.
- Možnost výběru jídla, jíst kolik chtějí a potřebují.
- Jít si odpočinout, kdy to potřebují.
- Laskavá a vlídná komunikace ze strany všech zaměstnanců MŠK.
- Bezpečné prostředí a ochrana zdraví při pobytu v mateřské škole.

### Základní povinnosti dětí:

- Po ukončení hry uklidit prostor a hračky na své místo.
- Samostatně používat WC, dodržovat základní hygienické návyky (mytí rukou, používání kapesníku).
- Umět a používat společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat, omluvit se; ráno pozdravit učitelku, a nahlásit tak tím svůj příchod do třídy).
- Říct učitelce, když chce opustit třídu.
- Plnit pokyny zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Mluvit přiměřeně hlasitě, neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých, nekazit hru ostatním.
- Neublížovat druhým (v opačném případě se umět omluvit, dohodnout se na nápravě, požádat o odpuštění).
- Chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem.
- Umět řešit konflikty ústní domluvou.
- Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dodržovat předem dohodnutá a společně vytvořená třídní a školková pravidla.

### ➤ ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI

#### Práva rodičů:

- Průběžně se informovat o průběhu chování a výsledcích vzdělávání dítěte v MŠK.
- Zapojit se do života školy, účastnit se akcí pořádaných pro děti a rodiče.
- Vyjadřovat se k veškeré práci v MŠK.
- Osobně komunikovat o plánech, záměrech a programu školy v daném školním roce.
- Přinášet pozitivní nápady ve prospěch dalšího rozvoje školy.
- Po domluvě s učitelkou vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem.

- Každodenně komunikovat s učitelkou, popř. domluvit si schůzku s učitelkou nebo ředitelkou MŠK.
- Zachovat diskretnost a ochranu informací týkající se osobního a rodinného života.

### Povinnosti rodičů:

- Respektovat a dodržovat Školní řád MŠK a další dokumenty týkající se výchovně - vzdělávací práce v MŠK.
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se psychického, fyzického a zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na průběh výchovy a vzdělávání dítěte.
- Oznamovat škole údaje a změny těchto údajů během docházky dítěte do MŠK (školní matrika).
- Spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě ve všech oblastech (hygienická, sociální,...).
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se chování a vzdělávání dítěte.
- Číst informace na nástěnkách a v e-mailech, nahlížet na webové stránky MŠK.
- Podepsat všechny věci dítěte; zajistit, aby mělo dítě každý den v šatně převlečení na ven a náhradní oblečení.
- Dodržovat stanovený čas příchodů (do 7.55 hod.) do MŠ a odchodů (do 15.55 hod.) dítěte z mateřské školy.
- Dohlížet, aby dítě do školy nepřinášelo žádné cenné věci, šperky, řetízky, náramky nebo hračky; v případě ztráty nebo záměny nemůže škola poskytovat finanční náhradu.
- Výjimku tvoří děti z Broučků, které si v případě zájmu mohou nosit každý den plyšovou hračku k odpolednímu odpočinku. Všechny děti mohou nosit do školy knížky v rámci pátečního společného čtení. Za hračky a knížky si děti zodpovídají samy.
- Nedávat dítěti do MŠK žvýkačky, bonbóny ani jiné potraviny a pití.
- V případě narozenin a svátků mohou rodiče upéct něco dobrého nebo přinést nějaké ovoce a zeleninu (dobrovolné).
- Pravidelně každý den kontrolovat náhradní oblečení v šatně dětí.
- Předávat a přebírat dítě od učitelky nebo k tomu pověřit jiné osoby; děti nesmí přicházet do MŠK samy a pobývat v šatně bez osoby, která ho má přivést.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠK pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Vodit dítě do MŠK jen zdravé a respektovat rozhodnutí učitelky, že do MŠK nepřijme dítě se známky nemoci.
- Bezodkladně si vyzvednout dítě z MŠK, jestliže jeví známky onemocnění.
- V případě nepřítomnosti dítěte v MŠK neprodleně odhlašovat stravu ve školní jídelně.
- Omluvit nepřítomnost dítěte ve škole.
- Včas provádět platbu za školné a stravování.

➤ **ZAMĚSTNANCI MŠK**

- Kompetence zaměstnanců MŠK jsou vymezeny v Pracovních náplních, vycházejí ze zákoníku práce, RVP PV, ŠVP a zejména ze zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění.
- Každá učitelka zodpovídá za úroveň výchovně-vzdělávací práce, naplňování ŠVP a RVP PV.
- Dále je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby, do doby předání jiné pracovníci nebo opět zákonnému zástupci.

➤ **PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**

- Všichni zaměstnanci školy, děti i zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na zásady slušné a zdvořilé komunikace, dodržují společenská pravidla.
- Mateřská škola je pozitivním prostorem s dobrou vzájemnou komunikací, respektem, úctou všech zúčastněných a partnerskými vztahy.
- Pedagogičtí pracovníci dbají na mlčenlivost a jsou povinni chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu, výsledky z PPP či jiného poradenského pracoviště, informace o výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte. Všechny tyto informace jsou důvěrné.

### 3. Provoz a vnitřní režim školy

➤ **Rozdělení dětí do tříd**

- Děti, které jsou zapsané a přihlášené k předškolnímu vzdělávání, jsou zařazeny do třech tříd podle věku dítěte. Ve třídách Sluníček a Žabiček se vzdělávají děti předškolního věku, tj. od 5 let. Třída Broučků je určena pro děti od 4 do 5 let. Rozdělení dětí do tříd je v kompetenci ředitelky školy za podpory pedagogických pracovníků.

➤ **Provozní doba MŠK**

- Provozní doba MŠK je stanovena od pondělí do čtvrtka na 7.00 – 16.00 hod., v pátek na 7.00 – 15.00 hod. Po celou tuto dobu je umožněn přístup do MŠK vchodem Základní školy Martina Luthera, kde je přítomna vrátná služba. Samotný pavilon MŠK je zabezpečen uzamykatelnými dveřmi se zvonky na jednotlivé třídy.

- Organizace dne jednotlivých tříd jsou uveřejněny na webových stránkách MŠK nebo v ŠVP.
- Provoz MŠK je každoročně přerušen v měsíci červenci a srpnu a během vánočních prázdnin.

➤ **Scházení a vyzvedávání dětí**

- Pobyt dítěte v MŠK (týdenní docházka) se domlouvá před nástupem do MŠK s ředitelkou školy.
- Dítě přivádí a odpoledne odvádí zákonný zástupce dítěte, nebo jím pověřená osoba, kterou zákonní zástupci vyplní v dotazníku (údaje: jméno, příjmení, vztah dítěte k osobě, telefonní spojení, věk v případě nezletilé osoby).
- V případě jednorázového vyzvednutí dítěte jinou osobou neuvedenou v dotazníku je nutné tuto skutečnost doložit písemně a předat učitelce; předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- Pokud dítě odchází z mateřské školy do kroužku, je třeba, aby rodiče pověřili konkrétní osobu, nebo osoby (např. lektora) k vyzvednutí a předání dítěte a pověření předali mateřské škole, tak jako v případě předávání a vyzvedávání dítěte jinými rodinnými příslušníky apod., a to i v případě, pokud výuka kroužku probíhá na pracovišti mateřské školy.
- Zákonní zástupci mohou vyzvedáním svého dítěte pověřit i nezletilou osobu (vyplněním v dotazníku), pokud je jeho intelektuální a mravní vyspělost přiměřená; převzetím dítěte touto osobou přebírají zákonní zástupci za své dítě plnou odpovědnost.
- **Ráno se všechny děti scházejí do 7.55 hod. ve třídě Žabiček.**
- **Rodič, nebo pověřená osoba předá osobně převlečené a přezuté dítě učitelce ve třídě tak, aby děti nezůstávaly v šatně samy. Nestačí pouze doprovodit dítě ke vchodu MŠK. V tomto případě nenese MŠK žádnou odpovědnost za bezpečí dítěte.**
- Vyzvedávání dětí po obědě je možné ve třídě Broučků v době 11.45 – 12.00 hod., ve třídách Žabiček a Sluníček ve 13.00 hod.
- Odpolední vyzvedávání dětí je možné v době 14.00 – 16.00 hod. (v pátek 14.00 – 15.00 hod.), kdy jsou děti spojovány v různých třídách.
- Po předchozí domluvě lze dítě přivést i odvést i v jinou dobu.
- **Rodiče si vyzvedávají své děti nejpozději v 15.55 hod. (v pátek ve 14.55 hod.)** tak, aby mateřská škola mohla být v 16.00 hod. (v pátek v 15.00 hod.) uzamčena; pozdější vyzvedávání dětí bez předchozí omluvy je chápáno jako porušení Školního řádu MŠK.
- Pokud zůstane dítě v MŠ po 16.00 hod. (v pátek po 15.00 hod.) a rodiče se neomluví, pokusí se pověřená osoba kontaktovat rodiče telefonicky, posléze informuje telefonicky ředitelku školy a bude kontaktovat Policii ČR; učitelka MŠK si nemůže vzít dítě domů, ani ji nelze tuto povinnost uložit; s dítětem musí setrvat v prostorách MŠK.

➤ **Stravování dětí**

- Dítě přítomné v MŠK v době podávání jídla se vždy stravuje.
- Výjimečně ze zdravotních důvodů a po předešlé domluvě s ředitelkou školy si děti mohou nosit stravu z domova; zákonný zástupce je povinen sdělit, případně lékařsky doložit alergii svého dítěte na určité potraviny.
- Při konzumaci jídel ve třídách a v jídelně vykonávají učitelky nad dětmi aktivní dohled; nucení dětí do jídla je nepřípustné.
- Stravování zajišťuje pro MŠK Akademie hotelnictví a cestovního ruchu – střední škola, s. r. o. (<http://www.hotelova-skola-plzen.cz/jidelna/>); svačiny děti jedí v prostorách tříd MŠK, na obědy docházejí do jídelny střední školy (průchodem mezi školami).
- Po celou dobu pobytu mají děti k dispozici nápoje (samoobslužný režim).
- Výdejní doba obědů pro MŠK je v době 11.00 – 12.00 hod.
- Jídelní lístek na každý týden je vyvěšen na nástěnce MŠK nebo je k dispozici na webových stránkách střední školy.

➤ **Omlouvání dětí**

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce.
- Dopředu známou nepřítomnost dítěte (včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti) kratší než 1 den, oznámí rodiče třídní učitelce buď osobně, nebo e-mailem.
- V případě vyzvednutí dítěte po obědě, zapíše tuto skutečnost rodiče písemně do sešitu, který je k dispozici pod nástěnkou ve vstupní hale do pavilonu MŠK.
- V případě nemoci dítěte nebo závažných rodinných důvodů jsou rodiči povinni tuto skutečnost neprodleně nahlásit e-mailem třídní učitelce; ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen tak učinit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Opakující se pozdní příchody budou hodnoceny jako neomluvená absence.
- Plánovanou absenci do 7 dnů omlouvá třídní učitelka, při absenci delší než 1 týden musí rodiče písemně požádat o uvolnění dítěte ředitelku školy.
- V rámci povinného předškolního vzdělávání je nutné při jakékoliv absenci doplnit zameškané učivo (týká se tříd Frogs a Suns).



## 4. Přijímání dětí do MŠK a ukončení školní docházky

### ➤ Přijímací řízení do MŠK

- MŠK doporučuje včasnou, předběžnou registraci zájemců, a to na základě dlouholetých zkušeností a zájmu rodičů s ohledem na velký zájem především o předškolní vzdělávání; k registraci stačí zaslat jméno a příjmení dítěte, datum narození, adresu bydliště a telefonní a emailové spojení na rodiče; všechny registrované zájemce zveme vždy v listopadu na prohlídku MŠK s informativní schůzkou ještě před zápisem tak, aby mohli rodiče potvrdit nebo vyloučit svůj zájem.
- Předškolní vzdělávání v podmínkách MŠK se organizuje pro děti zpravidla ve věku od čtyř do šesti let; v případě volné kapacity se mohou v MŠK vzdělávat i děti od 3,5 let. Upřednostňujeme děti, které mají sourozence v MŠK nebo ZŠML a které budou navazovat na vzdělávání v Základní škole Martina Luthera a docházet do MŠK s celotýdenní docházkou.
- Dítě může být do MŠK přijato i během školního roku, pokud to umožní kapacita školy.
- Zápis do MŠK probíhá v květnu podle pokynů MŠMT; veškeré informace jsou na webových stránkách MŠK; zájemci jsou pozváni e-mailem na konkrétní den a hodinu; zákonní zástupci se dostaví k zápisu se svými dětmi a vyplněnými formuláři (Žádost o předškolní vzdělávání / Evidenční list a Vyjádření lékaře).
- MŠK může přijmout pouze děti, které se podrobí stanoveným pravidelným očkováním, mají doklad, že jsou proti nákaze imunní nebo se nemůžou očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (nevztahuje se pro děti s povinným předškolním vzděláváním).
- Rozhodnutí o přijetí (e-mailem, osobně) či nepřijetí (poštou) zasíláme do konce května.
- Kritéria přijímání jsou uveřejněna na každý školní rok včas před zápisem na webových stránkách školy.
- O přijetí dítěte do MŠK rozhoduje ředitelka školy.
- Následně stvrzujeme vše smluvním vztahem mezi MŠK a zákonnými zástupci dětí na jeden školní rok.

### ➤ Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka MŠK má právo po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního 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 MŠK (např. pozdní příchody nebo vyzvedávání),
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠK (školné) nebo stravné,
- zákonní zástupci dítěte nerespektují návrhy opatření v případě, že dítě ohrožuje bezpečnost a zdraví ostatních dětí.

Smlouvu může ukončit zákonný zástupce dítěte dle vlastního rozhodnutí kdykoliv, v zásadě k termínu posledního dne jakéhokoli měsíce.

## 5. Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání platí od 1. 9. 2019 pro děti, které dosáhnou věku 5 let do 31. 8. (v MŠK pro předškolní třídy Frogs a Suns).
- U zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání se nemusí předkládat potvrzení o pravidelném očkování.
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (nevztahuje se na děti, které již MŠK navštěvují).
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- **Rozsah povinného předškolního vzdělávání** je stanoven na 4 hodiny denně nepřetržitě, **v MŠK minimálně v době 8.00 – 13.00 hod.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách, tzn., že vzdělávání v době prázdnin ZŠ je dobrovolné (jedná se o podzimní, jarní a velikonoční prázdniny).

### ➤ Podmínky plnění individuálního vzdělávání dětí (zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon, § 34b, ve znění pozdějších předpisů)

- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit tuto skutečnost písemně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku (do konce května), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Oznámení musí obsahovat:
  - ✓ jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte (v případě cizince místa pobytu dítěte)
  - ✓ období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno
  - ✓ důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, doporučení, dokumenty a informace, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV a ŠVP PV a vedou k získání všestrannému rozvoji dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Neúčast u ověření, a to ani v náhradním termínu, znamená ukončení individuálního vzdělávání dítěte.
  - ✓ Místo ověření: třída mateřské školy
  - ✓ Forma ověření: pohovor s didaktickými pomůckami, volná hra s dětmi, zapojení do programu
  - ✓ Časový rozsah: cca 3 hodiny (nejlépe bez rodičů)
  - ✓ Termín ověření: druhá polovina listopadu (náhradní termín: druhá polovina prosince). Přesný termín bude domluven se zákonným zástupce dítěte.
  - ✓ S sebou: portfolio prací dítěte
- Z ověření bude vyhotoven zápis (jeden pro zákonného zástupce, jeden pro MŠ).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte.

## 6. Úplata za předškolní vzdělávání

### ➤ Školné

- MŠK je neziskovou organizací.
- Zákonný zástupce se zavazuje, že zaplatí školné podle smlouvy o výuce.
- Zákonný zástupce bere na vědomí, že školným finančně podporuje výchovu a vzdělávání, rozvoj a provoz školy.
- **V ceně školného je kvalitní příprava pro vstup do ZŠML, každodenní výuka anglického jazyka, 1x za 14 dní odpolední Klubíčkohraní (keramika, vaření, Hrajeme si s písničkou), blok křesťanské výchovy a úhrada 1 – 2 kulturních akcí měsíčně včetně dopravy.**

### ➤ Stravné

- Cena stravného se řídí aktuálním ceníkem jídelny.
- V ceně stravného jsou: dopolední svačina, oběd (výběr ze dvou jídel), odpolední svačina a pitný režim.
- Způsoby placení stravného, odhlašování a přihlašování obědů a ostatní informace ohledně stravného podává provozní školní jídelna nebo jsou k dispozici na <http://www.hotelova-skola-plzen.cz/jidelna>.

## 7. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání

### ➤ Informace o průběhu vzdělávání

- Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech a obsahu vzdělávání prostřednictvím Školní vzdělávacího programu, který je k dispozici na webových stránkách MŠK nebo v tištěné podobě u nástěnky.
- Informace o akcích v daném měsíci získávají rodiče prostřednictvím nástěnky a e-mailu.

### ➤ Informace o výsledcích vzdělávání – kontakt s rodiči

- Průběžně každý den při předávání dětí (vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí ve třídě).
- Kdykoliv po ukončení výchovně-vzdělávací práce učitelky po předchozí domluvě.
- 2x ročně na individuálních společných schůzkách.
- Při společných akcích.
- Po předchozí domluvě s ředitelkou školy.

## 8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Za bezpečnost a ochranu zdraví v MŠK odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby, kdy je zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba osobně předá pedagogickému pracovníku MŠK, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě.
- Pedagogičtí pracovníci a děti se vždy řídí řády jednotlivých učeben a prostor MŠK a ZŠML.

### ➤ Bezpečnost v budově

#### POKYNY PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

- Do areálu MŠK mohou vstupovat pouze děti zapsané v MŠK, zákonní zástupci dětí a další jimi pověřené osoby, kterým zákonní zástupci dali písemný souhlas.
- Zákonný zástupce musí dítěti obstarat přezůvky – bačkory (ne pantofle), pohodlné oblečení do třídy, náhradní oděv pro případ nehody a pyžamo (pouze pro Broučky).

#### POKYNY PRO PEDAGOGICKÉ PRACOVNÍKY

- V žádném případě nesmí pedagogický pracovník nechat děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdát se je povinen pedagogický pracovník zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem MŠK, nebo zletilou osobou, která je v pracovněprávním vztahu s MŠK (např. hospodářka, sekretářka).
- Pedagogický pracovník vytvoří společně s dětmi pravidla pro bezpečí a ochranu zdraví všech zúčastněných v MŠK.

#### PRAVIDLA PRO DĚTI

- Respektovat a plnit pokyny pedagoga.
- Při příchodu pozdravit pedagoga, a tím nahlásit svůj příchod.
- Ve třídě a po chodbách chodit pomalu, navzájem se nestrkat.
- Neběhat mezi stolečky.
- S auty jezdit jen po koberci.
- Dbát velké opatrnosti při pohybu v umývárkách a WC (pozor na mokrou podlahu), nestrkávat vodu po podlaze.
- Nesahat na elektrické zásuvky (ve všech jsou umístěny kryty).
- Nelézt na nábytek, na parapety oken, stolky, židle a topení.
- Správně chodit po schodech – držet se madla, nestrkat se, nepředbíhat, jít jednotlivě, neskákat ze schodů.
- Nedávat hračky do úst, do nosu, do uší, nestrkat věci do elektrické zásuvky.
- Dávat pozor na horkou polévku či čaj.
- Mít vhodné oblečení a obuv (bačkory).
- Ohlásit každé poranění svoje i kamaráda.

➤ **Pobyt na školní zahradě a hřišti**

POKYNY PRO PEDAGOGICKÉ PRACOVNÍKY

- Vždy před vstupem na zahradu nebo hřiště zkontrolovat funkčnost a bezpečnost nářadí a náčiní.
- Dbát na bezpečnost dětí, vždy seznámit děti s pravidly.

POKYNY PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE:

- Nahlašovat vyzvednutí dětí při pobytu na zahradě a hřišti pedagogickému pracovníkovi.
- Zajistit pro děti vhodné oblečení při pobytu na zahradě (pohodlné oblečení a vhodná obuv, pokrývka hlavy).

PRAVIDLA PRO DĚTI

- Bezpodmínečně respektovat a plnit pravidla a dohodu při hře a TV činnostech na zahradě; respektovat pokyny pedagoga.
- Bezpečně se pohybovat na všech tělovýchovných zařízeních, nestrkat se, používat zařízení pouze k jejich účelu, ke kterému je určeno.
- Nepoužívat klacky, kameny a hračky proti druhému dítěti.
- Nedávat písek do úst, neolizovat si ruce.
- Vyhybat se houpačkám, nechodit k nim blízko, když se na nich někdo houpe.
- Nevstupovat na skluzavku zespoda (nevybíhat na ni).
- Mít pokrývku hlavy, dodržovat pitný režim.
- Při jízdě na koloběžkách, tříkolkách a odrážedlech dbát pokynů učitelky, nestrkat se, nejezdit v protisměru.
- Pro jízdu na jízdnicích kolech používat ochranné přilby.
- Převléknout se do vhodného oblečení (jiné než v MŠ) a obuvi.

➤ **Aktivity rozvíjející zručnost, keramická dílna**

POKYNY PRO PEDAGOGICKÉHO PRACOVNÍKA

- Dbát zvýšené opatrnosti a neustále dohlížet na bezpečnost dítěte.

POKYNY PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

- Obstarat dětem vhodné oblečení (velké staré triko) pro výtvarné aktivity.

PRAVIDLA PRO DĚTI

- Dbát pokynů učitelky při práci s hlínou.
- Neolizovat ruce ani jiné nástroje a pomůcky, dodržovat hygienu.
- Zacházet opatrně se všemi pomůckami – pozor na úrazy, zejména očí.
- Mít vhodné oblečení (staré tričko na převlečení).

➤ **Sál pro pohybovou výchovu**

POKyny PRO PEDAGOGA

- Zkontrolovat děti, aby byly vhodně oblečené (sportovní obuv a oblečení).
- Dbát na bezpečnost dětí při aktivitách se sportovním náčiním.
- Seznámit děti s pravidly.
- Upozornit na případné nebezpečí, zajišťovat soustavnou pomoc při cvičení.

PRAVIDLA PRO DĚTI

- Dbát pokynů pedagoga, který stanoví požadavky na dodržování kázně.
- Nelézt na cvičební nářadí bez povolení učitelky.
- Nemanipulovat s nářadím a náčiním bez pokynu učitelky.
- Mít cvičební oblečení a obuv.
- Nenosit prstýnky, řetízky či náramky.
- Nepřeceňovat své síly, každý úraz či bolest oznámit hned učitelce.

➤ **Pobyt venku mimo areál školy – vycházky, park**

POKyny PRO PEDAGOGICKÉ PRACOVNÍKY

- Jeden pedagogický pracovník smí dohlížet na max. 18 dětí.
- Děti se přesunují ve skupině ve dvojstupech, první a poslední dvojice má vestičky, učitelka používá terčík.
- Jít jako první a neustále kontrolovat děti v celém dvojstupu.
- Vozovku přecházet po přechodu; pokud není přechod, vstupovat do vozovky až pokud nejede žádné auto, rozhlédnout se, dbát na rychlý přesun dětí.
- Chodit na známá bezpečná místa a dbát na to, aby děti neopustily vymezené prostranství; před pobytem např. v parku zkontrolovat a odstranit nebezpečné věci.

POKyny PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE:

- Zákonný zástupce je povinen vybavit děti pohodlnou obuví na ven, převlečením na ven a pláštěnkou.

PRAVIDLA PRO DĚTI

- Bezpodmínečně respektovat a plnit pokyny pedagoga.
- Nesbírat žádné pohozené předměty, upozornit na nález učitelku.
- Zbytečně se nezdržovat na silnici při přecházení.
- Nic po sobě neházet, např. kameny, klacíky.
- Nestrkat a nevkládat do úst žádné plody, listy, bobuloviny, houby ani známé jedlé plody.
- Nesahat na žádná zvířata ani známá domácí (nebezpečí vztekliny, pokousání, poškrábání).
- Pozor na hrozící nebezpečí od neznámých lidí – nechodit k nim, nemluvit s nimi.
- Mít vhodné oblečení (jiné než v MŠ) a obuv.
- Sledovat učitelku, neodbíhat.

➤ **Solná jeskyně**

POKYNY PRO PEDAGOGICKÉ PRACOVNÍKY

- Seznámit děti s provozním řádem solné jeskyně a pravidly pobytu v solné jeskyni.

PRAVIDLA PRO DĚTI

- Dbát pokynů pedagoga, který stanoví požadavky na dodržování kázně.
- Nepolykat a neolizovat sůl v solné jeskyni.

➤ **Bezpečnost na akcích s rodiči (v prostorách MŠK, ale i mimo areál MŠK)**

POKYNY PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

- V případě konání akcí (besídka, slavnosti, víkend v přírodě,...), které se konají za přítomnosti zákonných zástupců nebo jím pověřených osob, nesou za dítě plnou zodpovědnost zákonní zástupci nebo pověřené osoby. V případě neúčasti zákonného zástupce na této akci zodpovídá za dítě jiný pedagogický pracovník, který se neúčastní této akce.

➤ **Cestování dopravními prostředky, akce a výlety**

POKYNY PRO PEDAGOGICKÉHO PRACOVNÍKA

- Při akcích nebo výletech mimo areál školy může být k zajištění bezpečnosti zajištěn dohled dalšího pedagogického pracovníka (týká se tříd Frogs a Suns).
- Při akcích nebo výletech mimo areál školy je vždy zajištěn dohled dalšího pedagogického pracovníka (týká se třídy Beetles).
- Dbát zvýšené opatrnosti, dopředu děti seznámit s pravidly.
- Průběžně kontrolovat počet dětí a mít o dětech stálý přehled.

PRAVIDLA PRO DĚTI

- Bezpodmínečně respektovat a dodržovat pokyny učitelek.
- Nastupovat a vystupovat z dopravního prostředku jednotlivě, nestrkat se, nepředbíhat ostatní.
- Při jízdě sedět v klidu, opřený o opěradlo, v případě cestování MHD se držet madel.
- Sledovat neustále učitelku.
- Pozor na cizí, neznámé lidi.
- Nepřibližovat se k okraji nástupiště, dokud dopravní prostředek nezastaví.
- Nenastupovat a nevystupovat, dokud učitelka nedá pokyn.
- Držet se v blízkosti učitelky.

➤ **Úrazy, nemoci, podávání léků**

- Do mateřské školy mohou být přijaty pouze děti zcela zdravé; dítě se do MŠK nepřijímá s léky nebo nedoléčené; kašel, přetrvávající rýma, průjem a podobné příznaky jsou nemoci, i když dítě nemá teplotu; učitelka MŠK má právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout dítě s nachlazením nebo jinými onemocněními.
- Zákonní zástupci mají zakázáno ponechávat v šatně MŠK nebo ve třídě léky, kapky a masti.
- Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině (spála, neštovice, žloutenka,...) a také výskyt vší musí být ihned nahlášen třídní učitelce, která je povinna informovat všechny zákonné zástupce dětí z mateřské školy.
- Dítě, které je nosičem pedikulózy – vši dětské, nebude do docházky přijato až do úplného odstranění vší, a to ve všech stádiích vývoje.
- Podávání jakýchkoliv léků dětem učitelkou v MŠK je zakázáno; pokud dítě v době pobytu v MŠK musí dostat lék, musí toto schválit ředitelka a zákonní zástupci jsou povinni předložit potvrzení lékaře o jeho nutnosti podávání.
- V případě onemocnění dítěte v mateřské škole je dítě izolováno od ostatních dětí a zákonní zástupci jsou okamžitě o této skutečnosti informováni a musí si dítě neprodleně vyzvednout.
- V případě školního úrazu jsou učitelé mateřské školy povinni zajistit prvotní ošetření dítěte, poskytnout první pomoc, popř. zavolat Zdravotní záchrannou službu a neprodleně telefonicky informují zákonného zástupce dítěte, který je povinen si dítě v co nejkratší době vyzvednout.
- Každý úraz je evidován – kniha úrazů.

V celém areálu MŠK a ZŠML je zákaz požívání alkoholu, kouření a vodění zvířat.

## **9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Pedagogičtí pracovníci se snaží zachytit a řešit nepřiměřené vztahy již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.



## **10. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

- Děti jsou vedeny k tomu, aby si byly vědomy, že nesou také zodpovědnost za majetek MŠK.
- Děti si musí být vědomy důsledků úmyslného zničení majetku.
- Při zacházení s hračkami, materiály a pomůckami ve třídě i na zahradě MŠK jsou dohodnuta pravidla a děti jsou povinny je dodržovat.
- V případě porušení pravidel a zničení majetku MŠK nesou odpovědnost v plném rozsahu zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni škody v plném rozsahu uhradit.

## **11. Závěrečné ustanovení**

- Školní řád je uveřejněn na webových stránkách školy a vytištěn na úřední desce MŠK.
- Plnění a respektování školního řádu je pro všechny zákonné zástupce, děti a pracovníky MŠK závazné. Zákonní zástupci svůj souhlas stvrdili svým podpisem ve smlouvě s MŠK. Děti jsou s řádem seznámeny na začátku školního roku formou pravidel a učitelka toto zapíše do třídní knihy. Zaměstnanci MŠK školní řád odsouhlasili na pedagogické radě.

-----  
Alena Bubeníková, zastupující ředitelka MŠK