Mateřská škola KLUBÍČKO, š. p. o.
(zkratka MŠK)
Školní náměstí 1, 318 00 Plzeň

telefonní číslo: 377 387 009

e-mail: marta@ms-klubicko.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠK

Vypracovala a aktualizovala, dne:	**Bc. Marta Hálová, 1. 8. 2026**
Pedagogická rada projednala a schválila dne:	**17. 8. 2026**
Platnost od:	**1. 9. 2026**
Účinnost od:	**1. 9. 2026**
Seznámení všech zainteresovaných dne:	**17. 8. 2026**

Tento dokument, Školní řád MŠK, nahrazuje ve svém úplném rozsahu všechny předchozí školní řády, které tímto pozbyly své platnosti a účinnosti.

Účinnost Školního řádu MŠK 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
   Distanční výuka
6. **Úplata za předškolní vzdělávání – str. 12**
   Školné
   Stravné
7. **Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání – str. 12**
   Informace o průběhu vzdělávání
   Informace o výsledcích vzdělávání - kontakt s rodiči
8. **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí – str. 13**
   Bezpečnost
   Úrazy, nemoci, podávání léků
9. **Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí – str. 15**
10. **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí – str. 16**
11. **Závěrečné ustanovení – str. 16**

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- Školní řád Mateřské školy Klubíčko (dále jen „MŠK“) upravuje organizaci, provoz a zejména práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců s přihlédnutím ke specifikům 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), ve znění pozdějších předpisů, včetně novely č. 267/2025 Sb., a s vyhláškou č. 14/2005 Sb., 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.
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování 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 vycházejí z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- 13. Dítě má právo na svobodu projevu (na základě 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.

Další práva dětí v MŠK:

- 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.
- Přinést si do MŠ hračku (plyšáka) pro usínání — MŠK nenese odpovědnost za její poškození či ztrátu.
- Laskavá a vlídná komunikace ze strany všech zaměstnanců MŠK.
- Bezpečné prostředí a ochrana zdraví při pobytu v MŠK.

Základní povinnosti dětí:

- Dodržovat základní hygienické návyky.
- Plnit pokyny zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Chovat se tak, aby neohrozily své zdraví ani zdraví ostatních.
- Chovat se slušně k dospělým i ostatním dětem.
- Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dodržovat společně vytvořená třídní a školková pravidla.

➢ ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI

Práva:

- Průběžně se informovat o chování a průběhu vzdělávání dítěte.
- Zapojit se do života školy, účastnit se akcí pro děti a rodiče.
- Vyjadřovat se k práci MŠK.
- Osobně komunikovat o plánech, záměrech a programu školy.
- Přinášet nápady pro rozvoj školy.
- Po domluvě s učitelkou vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem.
- Každodenně komunikovat s učitelkou, případně si domluvit schůzku s učitelkou nebo ředitelkou.

Povinnosti rodičů:

- Řídit se Školním řádem MŠK a dalšími vnitřními dokumenty školy.
- Zajistit, aby dítě pravidelně a včas docházelo do mateřské školy.
- Vodit do školy pouze dítě, které je zdravotně způsobilé pro účast na vzdělávání.
- Informovat školu o všech důležitých skutečnostech týkajících se zdravotního, psychického a sociálního stavu dítěte, které mohou ovlivnit jeho pobyt v MŠK.
- Průběžně oznamovat změny osobních a kontaktních údajů.
- Na vyzvání školy se osobně účastnit projednání závažných záležitostí týkajících se dítěte.
- Seznamovat se s informacemi na nástěnkách, v e-mailech a na webu školy.
- Předávat dítě osobně pedagogické pracovnici a při vyzvedávání ho převzít; to platí i pro pověřené osoby.
- Dodržovat provozní dobu školy.
- Chovat se k zaměstnancům školy s respektem a vzájemnou ohleduplností.
- Bezodkladně si vyzvednout dítě, pokud se během dne projeví známky onemocnění.

- Omlouvat nepřítomnost dítěte a dodržovat dohodnutý způsob omlouvání.
- Ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dbát, aby dítě nenosilo do školy cennosti a nebezpečné předměty.
- Označit jménem všechny osobní věci dítěte, aby nedocházelo k jejich záměně.

➢ ZAMĚSTNANCI MŠK

- Kompetence zaměstnanců MŠK jsou vymezeny v jejich pracovních náplních a vycházejí ze zákoníku práce, Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV), Školního vzdělávacího programu (ŠVP) a platných právních předpisů, zejména zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Každá učitelka odpovídá za:

- úroveň výchovně-vzdělávací práce ve třídě,
- naplňování cílů a zásad ŠVP i RVP PV,
- vytváření podmínek pro bezpečný a podnětný rozvoj dětí,
- ochranu a bezpečnost dítěte od okamžiku jeho převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do předání jiné pracovnici školy nebo zpět zákonnému zástupci.

➢ PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

- Všichni zaměstnanci, děti i zákonní zástupci se k sobě chovají s respektem a ohleduplností, dbají na zásady slušné a zdvořilé komunikace a dodržují základní společenská pravidla.
- Mateřská škola usiluje o otevřenou a konstruktivní spolupráci, založenou na vzájemné důvěře, úctě a partnerském přístupu všech zúčastněných.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím veškeré osobní údaje a citlivé informace týkající se dětí a jejich rodin, včetně údajů o zdravotním stavu, výsledků vyšetření z poradenských zařízení a informací o průběhu vzdělávání. Tyto údaje jsou považovány za důvěrné a nakládá se s nimi v souladu s právními předpisy.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

➢ ROZDĚLENÍ DĚTÍ DO TŘÍD

- Děti, které jsou zapsané a přihlášené k předškolnímu vzdělávání, jsou zařazeny do tří tříd podle věku dítěte.
- Ve třídách Žabiček (Frogs) a Soviček (Owls) se vzdělávají děti předškolního věku, tj. od 5 let.
- Třída Broučků (Beetles) 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 7.00 – 16.00 hod., v pátek 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 mateřské školy je každoročně přerušen v měsících červenci a srpnu v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, po projednání se zřizovatelem. V období konce kalendářního roku (tzv. vánoční prázdniny) je provoz rovněž uzavřen, a to na základě vnitřního rozhodnutí školy po dohodě se zřizovatelem.

➢ SCHÁZENÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

- Pobyt dítěte v MŠK (týdenní docházka) se domlouvá před nástupem do MŠK s ředitelkou školy.
- Dítě do mateřské školy přivádí a odvádí jeho zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba. Zákonný zástupce ve formuláři školy uvede jméno a příjmení této osoby, její vztah k dítěti, věk (v případě nezletilosti) a telefonní kontakt. Mateřská škola při předávání dítěte postupuje podle tohoto pověření. Za výběr a odpovědnost pověřené osoby, včetně případné nezletilosti, odpovídá plně zákonný zástupce dítěte.
- Zákonní zástupci prohlašují, že právní úkon, jímž pověřují nezletilou osobu vyzvednutím dítěte, je přiměřený jeho intelektuální a mravní vyspělosti. Od okamžiku převzetí dítěte touto osobou přebírají zákonní zástupci plnou odpovědnost za jeho bezpečnost. Mateřská škola nenese odpovědnost za dítě po jeho předání pověřené osobě – a to jak v šatně, v prostorách MŠK či ZŠML, před budovou školy, tak během cesty domů.
- 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.

- **Ráno se všechny děti scházejí do 7.40 hod. v jedné ze tříd MŠK.**
- 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 ve 12.00 hod., ve třídách Soviček a Žabiček 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 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 informovat telefonicky ředitelku školy (popř. zastupující učitelku ředitelky),
➢ pokud se nepodaří zákonné zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat, řídí se doporučeným postupem MŠMT – obrátí se na obecní úřad obce s rozšířenou působností, který je podle § 15 odst. 1 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
➢ případně kontaktovat Policii ČR,

- Pedagogický pracovník není oprávněn odvést dítě do svého bydliště ani převzít odpovědnost za dítě mimo prostory školy. S dítětem musí setrvat v prostorách MŠK. Podle § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy odpovídá za dítě až do doby, kdy je dítě předáno zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- **STRAVOVÁNÍ DĚTÍ**
- Dítě, které je v době podávání jídla přítomné v MŠK, se stravuje v rámci školního stravování.
- V případě zdravotních omezení (např. alergie, dietní opatření) může dítě po předchozí domluvě s mateřskou školou a poskytovatelem školního stravování konzumovat vlastní donesenou stravu. Zákonný zástupce je povinen doložit zdravotní důvody lékařským potvrzením.
- Po předchozí domluvě se zákonnými zástupci, mateřskou školou a poskytovatelem školního stravování může dítě konzumovat vlastní donesenou stravu i z jiných důvodů. Podmínky upravuje vnitřní řád poskytovatele školního stravování.

Za bezpečnost a zdravotní nezávadnost donesené stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.

- 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/).
- Přihlašování a odhlašování stravy (např. při nemoci dítěte či odchodu po obědě), stejně jako výběr z nabídky dvou obědů, probíhá prostřednictvím portálu www.strava.cz a zajišťuje jej Akademie hotelnictví a cestovního ruchu – střední škola, s. r. o.
- Přesnídávku a odpolední svačinu 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 – 11.45 hod.
- Jídelní lístek na každý týden je vyvěšen na nástěnce MŠK nebo je k dispozici na webových stránkách střední školy.

➢ OMLOUVÁNÍ DĚTÍ

- Nepřítomnost dítěte na celý den omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím **omluvenky v systému Škola Online**, a to **nejpozději první den nepřítomnosti dítěte**.
- Pokud je celodenní nepřítomnost dítěte známá předem, omluví zákonný zástupce dítě prostřednictvím **omluvenky v systému Škola Online před začátkem jeho nepřítomnosti**.
- V případě **pozdějšího příchodu dítěte do mateřské školy nebo jeho dřívějšího odchodu během dne** oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost **zprávou v systému Škola Online**, ve které uvede důvod a předpokládaný čas příchodu nebo odchodu dítěte.
- Pokud bude dítě vyzvednuto **po obědě**, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost předem **zápisem do sešitu umístěného ve vstupních prostorách mateřské školy**. Tento zápis slouží zároveň k organizačnímu zajištění dalšího provozu mateřské školy.
- V případě **předem známé plánované nepřítomnosti dítěte v délce do 5 pracovních dnů včetně** omluví zákonný zástupce dítě prostřednictvím **omluvenky v systému Škola Online před začátkem jeho nepřítomnosti**.
- V případě předem známé plánované nepřítomnosti dítěte **delší než 5 pracovních dnů** předloží zákonný zástupce předem **písemnou žádost o uvolnění dítěte ředitelce školy**.
- Zákonný zástupce je povinen **dodržovat pravidla omlouvání a oznamování nepřítomnosti dítěte stanovená tímto školním řádem**. Opakované nedodržování těchto pravidel řeší mateřská škola se zákonným zástupcem.

U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání dále platí:

- Ředitelka školy je oprávněna požadovat **doložení důvodů nepřítomnosti dítěte**. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen doložit důvody nepřítomnosti **nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy**.
- Zákonný zástupce je povinen respektovat **stanovenou dobu povinného předškolního vzdělávání**. Opakované pozdní příchody nebo předčasné odchody zasahující do této doby bude mateřská škola řešit se zákonným zástupcem.
- V případě **opakované neomluvené absence nebo jiného závažného neplnění povinného předškolního vzdělávání** bude mateřská škola postupovat v souladu se školským zákonem a souvisejícími právními předpisy.

4. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MŠK A UKONČENÍ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

➢ **PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ 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 e-mailové spojení na rodiče; všechny registrované zájemce zveme v lednu 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 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 termínu 15. března až 15. dubna podle pokynů MŠMT; veškeré informace jsou na webových stránkách MŠK; zájemci jsou pozváni e-mailem na konkrétní den (hodinu si volí v rezervačním systému); zákonní zástupci se dostaví k zápisu se svými dětmi a vyplněnými formuláři (Žádost o předškolní vzdělávání / Evidenční list, Prohlášení o vzájemné shodě a Vyjádření lékaře).
- MŠK může přijmout pouze děti, které se podrobí stanoveným pravidelným očkováním nebo mají doklad, že jsou proti nákaze imunní nebo se nemohou očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (nevztahuje se na děti s povinným předškolním vzděláváním).
- Kritéria přijímání jsou uveřejněna pro každý školní rok včas před zápisem na webových stránkách školy.
- O přijetí dítěte do MŠK rozhoduje ředitelka školy podle § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte je správním rozhodnutím.

- O výsledku rozhodnutí informuje MŠK zákonné zástupce – v případě přijetí zveřejněním seznamu přijatých uchazečů na webových stránkách školy a informativním e-mailem zákonným zástupcům, v případě nepřijetí doručením písemného rozhodnutí doporučenou poštou.
- Následně stvrzujeme vše smluvním vztahem mezi MŠK a zákonnými zástupci dítěte 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 ve stanoveném termínu,
- zákonní zástupci dítěte nerespektují návrhy opatření v případě, že dítě ohrožuje bezpečnost a zdraví ostatních dětí.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné.

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

5. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 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 platí pro děti, které dosáhnou věku 5 let do 31. 8. (v MŠK pro předškolní třídy Frogs a Owls).
- U zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání se nemusí předkládat potvrzení o povinném očkování.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- **Rozsah povinného předškolního vzdělávání** je stanoven na min. 4 souvislé hodiny denně. V předškolních třídách probíhá povinné předškolní vzdělávání v době od 8.00 do 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, pololetní, jarní a velikonoční prázdniny).

➢ PODMÍNKY PLNĚNÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

(zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon, § 34b, ve znění pozdějších předpisů)

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání.
- 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 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 zástupcem 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.

➢ DISTANČNÍ VÝUKA

- Pokud bude v důsledku krizových nebo mimořádných opatření znemožněna osobní přítomnost více než poloviny dětí jedné třídy v MŠK, bude poskytováno chybějícím dětem vzdělávání distančním způsobem. Týká se pouze povinného předškolního vzdělávání (třídy Frogs a Owls).
- Výuka bude uskutečněna on-line formou, prostřednictvím e-mailové komunikace a zasíláním materiálů a podnětů pro děti přes sdílený disk.
- Další možností je vyzvednutí učiva ve škole (tak jako je tomu i v běžné absenci 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, odpolední aktivity Klubíčkohraní, 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 přesnídávka, 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 jídelny 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 Školního 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 aplikace Škola Online.

➢ **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.
- 1-2x ročně na individuálních společných schůzkách.
- Při společných akcích.
- Po předchozí domluvě s třídní učitelkou nebo ředitelkou školy.

8. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

➢ **BEZPEČNOST**

- 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.
- V žádném případě nesmí pedagogický pracovník nechat děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit 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 dbá zvýšené opatrnosti a neustále dohlíží na bezpečnost dítěte při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění (např. nůžky).
- Pedagogický pracovník vždy před vstupem na zahradu nebo hřiště musí zkontrolovat funkčnost a bezpečnost nářadí a náčiní, seznámit děti s pravidly a dbát na jejich bezpečnost.
- Jeden pedagogický pracovník smí při pobytu venku dohlížet zpravidla maximálně na 18 dětí.
- Při akcích nebo výletech mimo areál školy je pro každou třídu zpravidla zajištěn dohled dalšího pedagogického pracovníka.
- Při pobytu mimo areál MŠK - děti se přesunují ve skupině ve dvojstupech, první a poslední dvojice má vestičky, pedagogický pracovník používá zastavovací terčík. Pedagogický pracovník jde jako první a neustále kontroluje děti v celém dvojstupu. Vozovku musí 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. Dbát zvýšené opatrnosti, dopředu děti seznámit s pravidly. Průběžně kontrolovat počet dětí a mít o dětech stálý přehled.
- Poučení dětí o bezpečnosti musí zapsat pedagogický pracovník do třídní knihy.

- 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).
- Zákonný zástupce zajistí pro dítě vhodné oblečení při pobytu na zahradě (pohodlné oblečení a vhodná obuv, pokrývka hlavy).
- V případě deštivého počasí by měly být děti vybaveny plášťenkou, nikoliv deštníkem.
- Při akcích organizovaných mateřskou školou, kterých se účastní zákonní zástupci dětí (např. besídky, slavnosti, výlety, pobyt v přírodě), nese odpovědnost za dítě zákonný

zástupce nebo jím písemně pověřená osoba po celou dobu trvání akce, pokud je dítě pod jejich dohledem.

- **ÚRAZY, NEMOCI, PODÁVÁNÍ LÉKŮ**

PODMÍNKY VSTUPU DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY V OBLASTI ZDRAVÍ

- Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci či infekce.

ODESÍLÁNÍ DÍTĚTE DO DOMÁCÍHO LÉČENÍ

- Mateřská škola má právo ihned nebo kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít.
- Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit uložení dítěte na lehátko, zajistit mu teplo a dostatek tekutin.
- Dítě pak přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

OZNAMOVACÍ POVINNOST

- Zákonní zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, žloutenka, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, roupi, svrab.
- Při výskytu vší nemohou učitelky hlavy plošně kontrolovat. Zbavit děti vší je povinností rodičů, nikoliv školy a učitelek.
- Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění.

CHRONICKÁ ONEMOCNĚNÍ

- Pokud má dítě chronické onemocnění, jehož projevy mohou připomínat příznaky akutního infekčního onemocnění (např. alergie, astma bronchiale), je nutné tuto skutečnost doložit mateřské škole lékařským potvrzením. Tímto opatřením se předchází zbytečnému odesílání dítěte do domácího léčení a zároveň se zajišťuje ochrana zdraví ostatních dětí i personálu.

PODÁVÁNÍ LÉKŮ A LÉČIVÝCH PŘÍPRAVKŮ DĚTEM V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Během pobytu dítěte v mateřské škole není pedagogickým pracovníkům dovoleno podávat jakékoli léky.
- Výjimkou jsou závažné zdravotní situace (např. alergie, astma, epilepsie), kdy lze podání léků umožnit na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doložené lékařským potvrzením od pediatra nebo příslušného specialisty, a po řádném poučení a proškolení pedagogického pracovníka. V takovém případě se však musí jednat o úkony, které nevyžadují odbornou zdravotnickou kvalifikaci.

ÚRAZY

- V případě školního úrazu jsou učitelé mateřské školy povinni zajistit prvotní ošetření dítěte, poskytnout první pomoc, popř. zavolat Zdravotní záchrannou službu a neprodleně telefonicky informovat zákonného zástupce dítěte, který je povinen si dítě v co nejkratší době vyzvednout.
- Každý úraz je evidován – kniha úrazů.
- Všichni zaměstnanci jsou proškoleni v poskytnutí první pomoci.

- Pedagogické pracovnice zodpovídají za dodržování základních hygienických pravidel, pravidelné větrání a přihlížejí k vhodnému oblékání dětí jak ve třídě, tak při pobytu venku. Sledují také dostatečný příjem tekutin a délku pobytu venku přizpůsobují aktuálnímu počasí a teplotním podmínkám.

- V celém areálu MŠK a ZŠML je zákaz požívání alkoholu, kouření (včetně elektronických cigaret) 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.
- Děti jsou vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně-vzdělávací činnosti během celého dne (v rámci vzdělávacího programu školy). V rámci výchovně-vzdělávací nabídky jsou děti nenásilnou a jim přiměřenou formou seznamovány s nebezpečím drogové a alkoholové závislosti, závislosti na kouření, kriminality a jiných forem násilného chování.
- 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 A RODIČŮ

- Děti jsou vedeny k tomu, aby si byly vědomy, že nesou také odpovědnost 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 úmyslného poškození majetku MŠK bude vzniklá škoda řešena individuálně se zákonnými zástupci dítěte, včetně případné náhrady škody.
- Zákonní zástupci jsou povinni chovat se v mateřské škole tak, aby nepoškozovali majetek školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, jsou povinni tuto skutečnost nahlásit pracovníkům školy.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Školní řád je uveřejněn na webových stránkách školy a vyvěšen na úřední desce MŠK.
- Plnění a respektování školního řádu je pro všechny zákonné zástupce, děti a pracovníky MŠK závazné.
- Zákonní zástupci jsou s obsahem Školního řádu seznámeni na pravidelných schůzkách na začátku školního roku a 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. S pravidly bezpečnosti jsou děti obeznámeny vždy před danou situací a poučení je zaznamenáno do třídní knihy.

Bc. Marta Hálová, ředitelka MŠK