

Mateřská škola Církvice 202

Církvice 202, 285 33 Církvice

Školní řád

Školní řád nabývá platnosti ode dne: 1.9.2026

Školní řád nabývá účinnosti ode dne: 1.9.2026

Vypracovala: Ladislava Dymáková – ředitelka školy,
Bc. Claudie Macháčková – zástupkyně ředitelky



Obsah

1. Všeobecná ustanovení	4
2. Identifikační údaje o MŠ	4
3. Základní cíle mateřské školy, mise a vize školy	4
4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	6
3.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	6
3.2 Režim dne	7
5. Stravování dětí/úplata předškolního vzdělávání/úhrada stravného	8
5.1 Stravování dětí	8
5.2 Úplata za předškolní vzdělávání	8
5.3 Snížení úplaty a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání	9
5.4 Způsob úhrady úplaty	10
6. Zahájení / průběh / ukončení předškolního vzdělávání, způsob vzdělávání	10
6.1 Přijímání dětí do mateřské školy	10
6.2 Informace o průběhu vzdělávání dětí	11
6.3 Přebírání/ předávání dětí	11
6.4 Ukončení předškolního vzdělávání	12
6.5 Povinné předškolní vzdělávání	13
6.5.1 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání	13
6.5.2 Individuální vzdělávání	13
6.5.3 Distanční způsob vzdělávání	14
6.6 Vzdělávání cizinců	15
7. Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců	15
7.1 Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	15
7.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců	16
7.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	19
7.4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců	20
8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	20
8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí	20
8.2 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím	22
9. Vzájemné vztahy a ochrana osobnosti	23
9.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	23



Mateřská škola Církvice 202, 285 33 Církvice u Kutné Hory, IČO: 75034883,

ID datové schránky: qaukpuc, tel.: 327 571 480,

skolka@mscirkvice.cz, reditelna@mscirkvice.cz

9.2	Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě), GDPR.....	24
10.	Stížnosti, oznámení a podněty	24
11.	Závěrečná ustanovení	24



1. Všeobecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Církvice 202, Církvice 202 vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

2. Identifikační údaje o MŠ

Název organizace: Mateřská škola Církvice 202, Církvice 202

Adresa: Církvice 202, 285 33 Církvice

Zřizovatel: Obecní úřad Církvice 6, 285 33 Církvice

Ředitelka školy: Ladislava Dymáková

Zástupce ředitele školy: Bc. Claudie Macháčková

Vedoucí školní jídelny, ekonomka: Dana Vraná

Kontakt: +420 327 571 480 (MŠ, ekonomka a vedoucí školní jídelny), skolka@mscirkvice.cz
+420 723 286 682 (ředitelka), reditelna@mscirkvice.cz

3. Základní cíle mateřské školy, mise a vize školy

MŠ v rámci předškolní výchovy a vzdělávání usiluje o:

- O utváření pěkných mezilidských vztahů mezi všemi účastníky vzdělávání v naší MŠ.
- O funkční partnerské vztahy mezi rodinou a školou.
- O podporu duševní pohody a zdravého sebevědomí.
- V rámci inkluze o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v přirozeném prostředí jejich bydliště.
- O rozvoj empatie, schopnosti poznávat kvalitu lidí v tom, co umějí, vnímat a přijímat odlišnosti lidí.



- O položení základů zdravého životního stylu – přirozené potřeby pohybu a zdravého stravování - „Se sokolem do života“.
- O vzdělávání v přírodním prostředí a čerstvém vzduchu, o život v souladu s přírodou – vytvořit povědomí o tom, čím lidé přírodu ničí a jak zjednat nápravu, vést děti ke třídění odpadu - „Recyklohraní“.
- Rozvíjet polytechnické dovednosti, pracovní návyky, manuální zručnost a tvořivost - „Tvořivá hra“
- O utváření vřelého vztahu ke své zemi, k obci, ve které žijí.
- O rozvíjení talentu a nadání dětí (nabídka hudebně-pohybové výchovy, výtvarných činností, zájmový pohybový kroužek).
- O utváření kvalitního prostředí pro zaměstnance MŠ, příznivých pracovních podmínek, přátelské pracovní atmosféry.

Mise školy

Jsme trojtřídní mateřská škola s velkou zahradou vybavenou převážně přírodními prvky. Budujeme u dětí environmentální senzitivitu v prostředí tvořivé hry a umožňujeme jim dostatek času, který mohou trávit v přírodním prostředí. Nabízíme rodičům a dětem nadstandartní akce a setkání, která posilují vzájemné vztahy.

Vize školy

„Být mateřskou školou, kam se děti budou těšit a kam je rodiče budou s důvěrou svěřovat a která zajistí všestranný rozvoj a individualitu dětí v přírodním prostředí.“



4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

3.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou od 6,15h do 16,15h. Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16.15h uzamčena.

Budova školy je otevřena od 6,15h do 8,30h, od 12,00h do 12,30h a od 14,00 do 16,15h. Ve zbývajících dobách je budova školy uzamčena. Vstup rodičů nebo jiných osob do budovy je zajištěn pomocí zvonku a bezpečnostní kamery.

Privádění dětí do MŠ probíhá od 6.15h do 8.30h. (děti s povinnou předškolní docházkou a děti s odkladem školní docházky do 8.00h).

Vyzvedávání dětí probíhá: - od 12,00h do 12,30h ve všech třídách

- vyzvedávání ve třídě Broučků od 14,00h do 14,30h, poté do 16,15h u Myšiček
- vyzvedávání ve třídě Koťátek od 14,00h do 15,15h, poté do 16,15h u Myšiček
- vyzvedávání ve třídě Myšiček od 14,00h do 16,15h

Po předchozí domluvě s učitelkou lze stanovit jinou dobu příchodu a odchodu, avšak pouze pokud tím nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.

Provoz MŠ je omezen nebo přerušen

V době hlavních prázdnin bývá provoz školy přerušen zpravidla na pět týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě (nástěnka pro rodiče, webové stránky MŠ, prostřednictvím e-mailu, ŠIS Twigsee) nejméně dva měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s výší úplaty o prázdninovém provozu. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem, lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Tuto informaci též zveřejní ředitelka školy dostatečně včas na přístupném místě viz výše. Dále bývá provoz školy přerušen o vánočních prázdninách.

Rozsah omezení nebo přerušení provozu MŠ projednává ředitelka se zřizovatelem.



3.2 Režim dne

Třídy Broučci, Myšičky a Koťátka

- 6,15 – 9,45 - adaptace
- volné a spontánní hry a činnosti nabízené učiteli

vzdělávání venku na čerstvém vzduchu, dle počasí

- řízená vzdělávací činnost (individuální, skupinové a společné aktivity)
- pohybové aktivity
- individuální péče
- pobyt venku

přerušené cca v 8,45 hodin osobní hygienou a přesnídávkou, ve třídě Koťátek a Myšiček průběžná přesnídávka od 8,00 hodin do 9,00 hodin

8,00 – 12,00 - povinné předškolní vzdělávání

- 9,45 – 11,45 - příprava a pobyt venku

- 11,45 – 12,15 - osobní hygiena, příprava na oběd, oběd

- 12,15 – 14,15 - odpočinek, klidné hry a činnosti
- práce v zájmovém kroužku
- individuální péče
- pobyt venku

- 14,00 – 16,15 - vstávání, osobní hygiena, příprava na odpolední svačinu, svačina
- volné a spontánní hry
- individuální péče
- pobyt venku



Režim dne bývá upraven v případě zařazení mimořádné akce – slavnosti, divadla, výlety, vzdělávací programy, projektové dny, apod..

Zákonné zástupce dětí informujeme včas o případné změně doby příchodu do MŠ z důvodu mimořádné akce – osobně, přes ŠIS Twigsee, emailem reditelna@mscirkvice.cz, písemně na místech obvyklých /na dveřích do třídy, na webových stránkách MŠ www.mscirkvice.cz

5. Stravování dětí/úplata předškolního vzdělávání/úhrada stravného

5.1 Stravování dětí

Otázky týkající se stravování dětí projednává rodič s vedoucí školní jídelny Danou Vranou, osobně v kanceláři, nebo e-mail: skolka@mscirkvice.cz, tel.: +420 327 571 480. Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

- je-li dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy,
- dítě má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu včetně nápojů,
- pitný režim je zajištěn v průběhu celého dne,
- na dotovaný oběd má dítě MŠ nárok pouze v době pobytu ve škole, či první den neplánované přítomnosti, na další dny je rodič povinen stravu ohlásit, pokud tak neučiní, bude mu účtována plná cena stravy,
- za neodhlášenou a neodebranou stravu nelze požadovat vrácení peněz,
- strava se přihlašuje a odhlašuje ráno do 5,30h. na portále www.strava.cz, do 7,30h. telefonicky, emailem a osobně. Tímto způsobem lze odhlašovat i odpolední svačiny při celodenním stravování,
- v případě onemocnění dítěte je možný v první den nemoci odběr neodhlášeného jídla v době vydávání obědů do jednorázových obalů poskytnutých školní jídelnou,
- prosíme rodiče dětí, aby v době nepřítomnosti svých dětí ve školce stravu vždy odhlašovali.

5.2 Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena na období školního roku a činí **700,- Kč** měsíčně,
- vzdělávání se poskytuje **bezúplatně** od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě **dosáhne pátého roku věku**,



- výši úplaty stanovuje zřizovatel školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výši seznámen nejpozději do 30.6. předcházejícího školního roku,
- pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ po dobu delší než **5 vyučovacích dnů**, stanoví ředitelka školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část, takto stanovenou výši úplaty je ředitelka povinna zveřejnit nejpozději dva měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu MŠ, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu,
- **opakované neplacení** úplaty či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k **ukončení docházky dítěte do MŠ**,
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

5.3 Snížení úplaty a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce je osvobozen od úplaty, jestliže podá žádost o osvobození od úplaty a doloží existenci některé z níže uvedených skutečností:

- a) žadatelem je zákonný zástupce dítěte **pobírající opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi**,
- b) žadatelem je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, **kterému (dítěti) náleží zvýšení příspěvku na péči**,
- c) Žadatelem je rodič, kterému náleží zvýšení **příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě**,
- d) žadatelem je fyzická osoba, která o dítě **osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče**,
- e) žadatelem je zákonný zástupce, který pobírá **přídavky na dítě**.

Zákonnému zástupci může být snížena nebo prominuta úplata za předškolní vzdělávání, jestliže o snížení nebo prominutí úplaty požádá a doloží důvody snížení nebo prominutí úplaty (zejména sociální znevýhodnění, zdravotní postižení).

Pokud již plátce uhradí v příslušném kalendářním měsíci úplatu a teprve následně prokáže pobírání dávek, které jsou rozhodné k osvobození od úplaty, jedná se o úplatu podle práva, a protože v době



její úhrady nebyly splněny podmínky pro osvobození, nemá mateřská škola povinnost takovou úplatu plátcí vracet.

Změní-li se během doby, na kterou byl plátcé osvobozen od úplaty skutečnosti rozhodně pro jeho vydání, je plátcé povinen tyto změny nejdéle do 8 dnů od jejich vzniku oznámit ředitelce školy.

Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození od úplaty. O osvobození od úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy.

Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:

- a) **komu** je adresována, **datum** žádosti
- b) jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
- c) **doložení odůvodnění** (např. potvrzení odboru státní sociální podpory)
- d) jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele

5.4 Způsob úhrady úplaty

- úplata je splatná k 15. dni v měsíci (školné za září budete tedy platit 15.9.2026)
- úplata se platí **bezhotovostně**, rodiče si musí zřídit u svého účtu tzv. „souhlas k inkasu“, svolení k inkasu zřídíte přes internetové bankovníctví dané banky, případně na přepážce, svolení zadáte ve prospěch účtu MŠ Církvice číslo: **162732941/0600**, číslo vašeho účtu sdělte ekonomce pí. Vrané (viz kontakty)

6. Zahájení / průběh / ukončení předškolního vzdělávání, způsob vzdělávání

6.1 Přijímání dětí do mateřské školy

- k předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti **zpravidla od 3**, nejdříve však od 2 let,
- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období **od 15. března do 15. dubna**,



- o termínech zápisu je veřejnosti informován prostřednictvím (místního rozhlasu, místního tisku, vývěsky, webových stránek MŠ, informačních letáků v prostorách MŠ, ŠIS Twigsee),
- o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ **rozhodne ředitelka do 30 dnů ode dne přijetí žádosti**,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která stanovila ředitelka MŠ a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným **očkováním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci, to se netýká dětí přijímaných k povinnému předškolnímu vzdělávání,
- dítě může být do MŠ přijato i **v průběhu školního roku**, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

6.2 Informace o průběhu vzdělávání dětí

- zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména **individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách**,
- **jedenkrát ročně organizuje MŠ pro rodiče zahajovací informační schůzku**,
- **jedenkrát ročně organizuje MŠ pro rodiče a jejich děti „společné (tripartitní) setkání“**, kde společně nahlédnou do portfolií, zhodnotí práci a úspěchy, průběh vzdělávání, rodiče předškoláků se seznámí s diagnostikou dítěte a z celkovou připraveností dětí
- dle domluvy lze si domluvit s ředitelkou školy individuální konzultační setkání.

6.3 Přebírání/ předávání dětí

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ **předávají dítě učitelkám MŠ**, provozní zaměstnanci nejsou zodpovědní za převzetí dítěte,
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek MŠ v době určené MŠ, nebo individuálně dohodnuté době,



- zákonní zástupci dítěte **mohou písemně zplnomocnit jinou osobu** pro jeho přebírání a předávání, osoby jsou uvedeny v „Zmocnění k převzetí dítěte z mateřské školy jinou osobou“ nebo jsou uvedené v aplikaci Twigsee,
- **při příchodu** rodiče nebo jiné zmocněné osoby převlékají dítě v šatně, **neponechávají dítě v šatně bez dohledu**, jsou odpovědné za dítě do té doby, než předají dítě pedagogickému pracovníkovi,
- **při odchodu** rodiče/pověřené osoby převlékají dítě v šatně, **neponechávají dítě v šatně bez dohledu**, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim pedagogický pracovník dítě předal,
- zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte **opustí areál školy**,
- zákonní zástupci jsou povinni předat pedagogickému pracovníkovi pouze dítě v takovém zdravotním stavu, ve kterém **neohrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí**.

6.4 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, 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 MŠ**,
- ukončení doporučí, v průběhu zkušebního pobytu dítěte, **lékař nebo školské poradenské zařízení**,
- **zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování** ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

Předškolní docházku může ukončit zákonný zástupce, a to písemným odhlášením dítěte z MŠ.

Formulář pro ukončení předškolní docházky je po domluvě k vyzvednutí u ředitelky školy.



6.5 Povinné předškolní vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **předškolní vzdělávání povinné**,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech **od 8.00 - 12.00** (rozsah povinného předškolního vzdělávání jsou 4 hodiny),
- povinnost **není dána ve dnech školních prázdnin**,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- zákonný zástupce dítěte je povinen nejpozději následující den nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání jej **písemně, telefonicky, nebo osobně omluvit**,
- po návratu dítěte, je pak zákonný zástupce povinen omluvit dítě **písemně do omluvného listu s uvedením důvodu nepřítomnosti**,
- **předem známou nepřítomnost dítěte a nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz** oznamují zákonní zástupci **bez zbytečného odkladu**, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.

6.5.1 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání lze plnit těmito náhradními způsoby:

- a) **individuální vzdělávání dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ,
- b) vzdělávání v **přípravné třídě** základní školy a ve třídě **přípravného stupně** základní školy speciální dle § 47 a § 48a školského zákona,
- c) vzdělávání v **zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

6.5.2 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit formu **individuálního vzdělávání**.



Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, nebo po celý školní rok, je zákonný zástupce dítěte povinen toto **oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V ostatních případech** je doporučeno oznámení učinit **nejpozději 1 měsíc předem, kdy má dojít k zahájení individuálního vzdělávání dítěte.**

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ověřování úrovně osvojovaných očekávaných výstupů

MŠ 1x za rok ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v druhé polovině měsíce listopadu v Materské škole Církvice 202, a náhradní termíny v první polovině prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům zvolen individuálně.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je **povinen zajistit účast dítěte u ověření.** Ředitelka MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte **nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.**

6.5.3 Distanční způsob vzdělávání

Distanční vzdělávání je pro děti v posledním ročníku MŠ povinné v případě, že dojde k zavření třídy či školy z důvodu karantény či krizových nebo mimořádných opatření. Probíhá na dálku, v souladu s § 184a školského zákona, obvykle s využitím moderních technologií a komunikace mezi učiteli a rodiči. Důraz je kladen na individuální podporu dětí a zachování sociálního kontaktu s vrstevníky.



6.6 Vzdělávání cizinců

Dětem cizincům (tj. dětem s jiným než českým občanstvím) poskytuje mateřská škola podporu výukou českého jazyka individuálně ve třídách.

Vzdělává-li se v MŠ 4 a více dětí cizinců, které jsou v povinném předškolním vzdělávání, zřídí MŠ skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Tato jazyková příprava probíhá v rozsahu 1 hodiny týdně.

Skupina pro jazykovou přípravu má **nejvýše 8 dětí**. Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřeby jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu také jiné děti, a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí.

<https://msmt.gov.cz/file/56051/>

7. Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců

7.1 Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má všechna práva, která mu zaručuje Listina základních práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva zakotvená ve Školském zákoně.

Ve vztahu k předškolnímu vzdělávání má dítě právo zejména:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- na emočně kladné prostředí,
- na možnost rozvoje všech svých schopností a nadání, vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, respektování jazyka, barvy pleti, rasy a náboženství),
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku...).



Pokud je ve třídě MŠ **vzděláváno individuálně integrované dítě**, vytvoří ředitelka MŠ podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Dítě má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla hygieny.

Další práva a povinnosti dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

7.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- **na informace** o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí – rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni (na schůzkách pro rodiče, na informační nástěnce školy, prostřednictvím e-mailu, ŠIS Twigsee, diagnostická portfolia a další...),
- **na konzultaci** s pedagogy po předchozí domluvě – konzultaci s ředitelkou školy individuálně dle předchozí domluvy
- na informace a **poradenskou pomoc** školy v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí,
- **podílet se na dění v mateřské škole**, účastnit se různých programů a společných slavností, besídek, akcí, výstav, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí, po domluvě s učitelkou, na požádání si mohou prohlédnout celý areál školy a své připomínky ke zkvalitnění práce školy mohou sdělit ředitelce,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který školy po dohodě s rodiči nabízí,



- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy, nebo v ŠIS Twigsee), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci,
- přihlásit své dítě do zájmového kroužku – Kroužek pohybu a tance (platí pouze pro rodiče dětí v posledním roce před školou) či na předplavecký výcvik.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upraveno,
- **předat dítě osobně učitelce**, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- **ihned hlásit změny v údajích vedených** ve školní matrice a aktualizovat v ŠIS Twigsee (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...),
- vyzvedávat své dítě včas, v předem domluvenou dobu (mezi 12.00h a 12.30h, ve 14,30h se převádějí Broučci do třídy Myšiček a v 15.15h Koťátka, od 15.15h do 16.15h je konečný provoz ve třídě Myšiček, jsou zde spojeny všechny tři třídy, hygienická kapacita 25 dětí ve třídě nesmí být překročena),
- **v řádném termínu uhradit úplatu** za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečností pokyny),
- na vyzvání ředitelky školy **se osobně zúčastnit projednání závažných otázek** týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci **pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti**,
- přivádět do mateřské školy dítě **zdravé**, v odůvodněných případech lze vyžadovat vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte - při podezření, že může jít o infekční onemocnění (zarudlé oči, silná rýma, kašel, vyrážka, ...).
- **hlásit výskyt infekčního onemocnění** v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce **předáno bez zjevných příznaků onemocnění** (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),



- **bez zbytečného odkladu převzít své dítě** v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání** (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- omluvit nepřítomnost dítěte ve škole buď osobně či telefonicky na tel. čísle 327 571 480, po 14.30h volat na tel. číslo 723 286 682, nebo pokud si rodič, či zákonný zástupce nestihnou vyzvednout dítě včas – do konce pracovní doby,
- nejpozději následující den nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání **povinné**, jej **písemně, telefonicky, nebo osobně omluvit**, po návratu dítěte, je pak zákonný zástupce povinen omluvit dítě **písemně do omluvného listu s uvedením důvodu nepřítomnosti, pokud tak předem neučinil přes ŠIS Twigsee**
- **předem známou nepřítomnost dítěte a nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz** oznamují zákonní zástupci **bez zbytečného odkladu**, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u **ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů** v termínech stanovených školním řádem,
- nepoškozovat majetek či vybavení školy,
- nejedít v areálu školy na kolech a koloběžkách,
- v areálu MŠ nekouřit,
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- při odvádění dítěte z MŠ vždy informovat učitelku,
- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy,
- opustit areál MŠ nejpozději do 16.15h, kdy se MŠ uzamyká,
- pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a současně
 - kontaktuje telefonicky **zákonné zástupce a pověřené osoby**,
 - informuje telefonicky **ředitelku školy** a postupuje podle jejich pokynů,
 - **kontaktuje orgán péče o dítě** a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - případně se obrátí na **Policii ČR**,



- **úhradu nákladů spojených se zajištěním péče** o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Pokud bude zákonný zástupce porušovat Školní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz MŠ (pozdě vyzvedávat dítě z MŠ po ukončení provozu atd.), může ředitelka ukončit docházku dítěte do MŠ (nelze v případě dítěte, které podléhá povinnému vzdělávání.)

7.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem,
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí,
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí o projevech rizikového chování,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat veškeré dokumenty obsahující výše uvedené informace. Citlivé údaje o dětech jsou zároveň uloženy v digitální podobě v zaheslovaném notebooku.
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřipustné tyto informace sdělovat jiným osobám.



7.4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

- po dobu vzdělávání dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovníce, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a nepoškozovaly ostatní majetek školy,
- po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby oni ani jejich děti nepoškozovali majetek školy a školní zahrady, zároveň udržovat pořádek,
- pobyt dětí s rodiči na školní zahradě je bez přítomnosti učitelky zakázán,
- zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci své i dětí pouze na místa k tomu určená.

8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

8.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelek školy dohled nad dětmi při všech aktivitách organizovaných MŠ.

Materská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Učitelka nesmí od dětí odejít, v případě nouze zajistí dohled jiné pracovníce MŠ.

Při práci s pomůckami nebo materiálem, se kterým by se děti mohly poranit (nůžky, jehly, pracovní nástroje, zahradní náčiní, ...) vykonává učitelka nad dětmi zvýšený dohled, poučí je o zásadách bezpečné manipulace a poučení zapíše.

K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby **na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.**

Výjimečně může ředitelka tyto počty zvýšit (§ 5, odst. 3, Vyhlášky o MŠ).



Ve třídě, kde se vzdělávají pouze děti ve věku od 2 do 3 let nebo kde jsou čtyři a více těchto dětí, vykonává pracovní činnost souběžně nepedagogický pracovník (školní asistent) s odbornou způsobilostí chůvy pro děti do zahájení povinné školní docházky.

Při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování aj.) nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost (školní výlety) určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je se školou v pracovněprávním vztahu.

Při pohybových aktivitách a pobytu venku vykonává učitelka nad dětmi zvýšený dohled, poučí děti o zásadách bezpečného chování (nestřkat se, bez dozoru učitelky, nelézt na žebřiny, prolézačky, houpačky,...), vede děti k ohleduplnosti a vzájemné pomoci. Zvýšený dohled nad dětmi při pobytu venku je také umožněn překrýváním úvazků učitelek.

Při práci v polytechnické dílně vykonává učitelka zvýšený dohled, seznámí děti s pravidly bezpečnosti při práci s nástroji a dbá na bezpečnost dětí. Zvýšený dohled je též vykonáván při pobytu na školní zahradě na balančních lanových a herních prvcích.

V době konání předplaveckého výcviku jsou děti předány lektorkám plavecké školy. Učitelky MŠ jim po celou dobu pomáhají zajišťovat hygienu a bezpečnost dětí (odchod na WC, aj.).

V 8,30h učitelky uzamykají pavilony, vedou rodiče k tomu, aby po této době přiváděly pouze výjimečně a po předchozí domluvě.

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti **obuv s pevnou patou** na pobyt v budově školy i pobyt venku, z hygienických důvodů musí mít děti **jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku**.



Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

V případě úrazu dítěte v době pobytu v MŠ je dítěti neprodleně poskytnuta první pomoc, v naléhavém případě je přivolána pomoc lékaře. O úrazu je bezprostředně informována ředitelka a zákonný zástupce dítěte.

Úrazy a drobná poranění dětí jsou evidovány v knize úrazů, protokol o úrazu je vyplňován v případě registrovaného úrazu (vyžádal si ošetření lékaře a dítě chybělo následující den v MŠ).

Rodič či zákonný zástupce dítěte jsou o jakémkoliv poranění dítěte vždy informováni a podepíší zápis v knize úrazů.

V budově mateřské školy a areálu školy platí **zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.**

Děti nemohou do mateřské školy nosit nebezpečné věci, rodiče kontrolují, zda děti tyto věci nenosí do MŠ (zapalovače, nože, nebezpečné hračky apod.)

8.2 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

Vytváříme každému dítěti a jeho rodině rovné příležitosti ke vzdělávání.

Poskytujeme účinnou podporu všem dětem s potřebou podpůrných opatření.

Věnujeme patřičnou pozornost osobnímu rozvoji dětí, rozvíjíme u dětí otevřenost, toleranci a respekt vůči jinakosti a dbáme na to, aby žádné dítě nebylo vyčleňováno z kolektivu.



Všechny děti jsou po celou dobu pobytu v MŠ chráněny před projevem diskriminace, nepřátelství a šikany. Nikdo není zesměšňován ani ponižován, všechny děti mají svá práva a povinnosti s ohledem na jejich věk a individuální schopnosti.

V rámci prevence před projevem rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Osobní svoboda a volnost dětí jsou plně respektovány; nezbytná míra omezení vyplývá pouze z potřeby zajistit jejich bezpečnost. Současně podporujeme u dětí wellbeing a usilujeme o jejich celkovou duševní pohodu.

Pěstujeme v dětech zdravé sebevědomí a ctižádostivost, vedeme je k toleranci a k jednání s druhými na základě partnerství a rovnosti. Nepodporujeme nezdravou soutěživost. Učíme je vážit si práce druhých.

MŠ je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

9. Vzájemné vztahy a ochrana osobnosti

9.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,



- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se **vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů**,
- děti jsou ve škole respektovány, seznamujeme, vytváříme a společně formulujeme pravidla slušného chování, jednání a zdvořilé komunikace, pracovnice MŠ jsou dětem příkladem,
- důraz klademe na ohleduplnost, vzájemnou pomoc a povzbuzování, vyhýbáme se násilí a slovním potyčkám,
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky **jsou důvěrné a je s nimi tak nakládáno.**

9.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě), GDPR

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

10. Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí nadřízeným orgánům.

11. Závěrečná ustanovení

- školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy,



Mateřská škola Církvice 202, 285 33 Církvice u Kutné Hory, IČO: 75034883,

ID datové schránky: qaukpuc, tel.: 327 571 480,

skolka@mscirkvice.cz, reditelna@mscirkvice.cz

- je zveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce v MŠ a je k nahlédnutí u ředitelky školy,
- byl projednán na provozní poradě dne 24.8.2026,
- zákonní zástupci budou informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči a prostřednictvím emailu (doloženo zápisem).

V Církvici, dne 28.8.2026

Ladislava Dymáková

ředitelka školy