

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA CEJLE,
příspěvková organizace**

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY CEJLE

aktualizované znění pro školní rok 2026/2027

Název organizace	Základní škola a mateřská škola Cejle, příspěvková organizace
Adresa	Cejle 116, 588 51 Batelov
IČO	75022117
Typ MŠ	celodenní
Kapacita MŠ	28 dětí
Provozní doba	6:15–16:15
Ředitelka školy	Mgr. et Bc. Gabriela Nováková
Účinnost	od 1. 9. 2026

Č. j.: ZSC 36/2026_ | Verze: 1/2026

1. Úvodní ustanovení

1.1 Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců Mateřské školy Cejle, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany dětí před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a pravidla zacházení s majetkem školy.

1.2 Školní řád vydává ředitelka školy. Je závazný pro děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy a další osoby, které se v prostorách mateřské školy oprávněně pohybují.

1.3 Školní řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, z právních předpisů v oblasti ochrany veřejného zdraví, bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany osobních údajů a školního stravování a z dalších souvisejících předpisů.

1.4 Při tvorbě a aktualizaci školního řádu škola zohledňuje také aktuální kritéria hodnocení České školní inspekce pro školní rok 2026/2027, zejména požadavek na jasná, účinná a srozumitelná pravidla, jejich dostupnost rodičům a zaměstnancům, konstruktivní komunikaci s rodiči a vytváření bezpečného prostředí.

1.5 Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a škola prokazatelně seznamuje zaměstnance s jeho obsahem; zákonné zástupce informuje o jeho vydání a obsahu. Aktuální znění je dostupné rovněž elektronicky způsobem stanoveným školou.

2. Základní údaje a organizace MŠ

- Mateřská škola je součástí Základní školy a mateřské školy Cejle, příspěvkové organizace.
- Adresa pracoviště: Cejle 116, 588 51 Batelov.
- Kapacita mateřské školy: 28 dětí.
- Provozní doba: 6:15–16:15.
- Povinné předškolní vzdělávání je v MŠ stanoveno od 8:00 do 12:00.
- Podrobnosti organizace vzdělávání stanoví školní vzdělávací program a související vnitřní předpisy školy.

3. Práva a povinnosti dětí

3.1 Práva dětí

- na kvalitní předškolní vzdělávání, které podporuje jejich osobnostní rozvoj a respektuje jejich individuální potřeby a možnosti;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí;
- na respektování důstojnosti, soukromí a osobní integrity;
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, ponižování, šikany a nepřátelství;
- na přiměřenou podporu při zvládání osobní hygieny, sebeobsluhy a adaptace na prostředí mateřské školy;
- na poskytování podpůrných opatření a poradenské pomoci v rozsahu stanoveném právními předpisy;

- vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor, potřebu nebo nesouhlas a být vyslechnuto s ohledem na svůj věk a vývojovou úroveň.

3.2 Povinnosti dětí

- dodržovat pravidla soužití ve třídě a pravidla bezpečného chování;
- řídit se přiměřenými pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy;
- chránit své zdraví, zdraví ostatních a majetek školy;
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem a dospělým;
- zacházet šetrně s hračkami, pomůckami a vybavením.

4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

4.1 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte;
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení;
- na individuální konzultaci s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy po předchozí dohodě;
- podávat podněty a připomínky k činnosti školy a být informováni o jejich projednání způsobem odpovídajícím jejich povaze;
- na rovné zacházení a respektující komunikaci.

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ a respektovat pravidla povinného předškolního vzdělávání;
- předávat dítě do MŠ osobně pedagogickému pracovníkovi, pokud není se školou dohodnuto jinak;
- předávat dítě zdravé a bez známek akutního onemocnění;
- bez zbytečného odkladu informovat školu o změnách zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a dalších skutečnostech, které mohou ovlivnit vzdělávání nebo bezpečnost dítěte;
- oznamovat škole údaje rozhodné pro školní matriku a bezodkladně oznamovat jejich změny;
- řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte podle tohoto školního řádu;
- na vyzvání ředitelky nebo pedagogického pracovníka se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání, stravné a případné další náklady pouze v rozsahu, v němž jejich úhradu umožňují právní předpisy a pravidla školy;
- respektovat pravidla bezpečnosti, ochrany majetku a vnitřního režimu školy;
- nepořizovat bez souhlasu školy audio, video ani fotografické záznamy zaměstnanců nebo jiných dětí v prostorách školy, pokud by tím zasahovali do jejich soukromí nebo práv.

5. Oficiální informační a komunikační kanál – Twigsee

DŮLEŽITÉ PRAVIDLO PRO RODIČE: Jediným oficiálním informačním a komunikačním kanálem mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci dětí pro běžnou provozní, organizační, vzdělávací a informační komunikaci je aplikace Twigsee.

- Škola prostřednictvím Twigsee předává zejména informace o organizaci provozu, akcích, změnách režimu, vzdělávacích činnostech, omlouvání a docházce, stravování, důležitých termínech a dalších záležitostech týkajících se dítěte a provozu MŠ.
- Zákonní zástupci jsou povinni mít aktivní přístup k aplikaci Twigsee, pravidelně ji kontrolovat a zajistit, aby škola měla k dispozici aktuální kontaktní údaje potřebné pro její používání.
- Zpráva odeslaná škole prostřednictvím Twigsee se považuje za oficiální sdělení zákonného zástupce v těch záležitostech, u nichž tento školní řád připouští elektronické oznámení.
- Škola předpokládá, že zákonný zástupce sleduje Twigsee pravidelně. Neznalost informace zveřejněné prostřednictvím Twigsee z důvodu jejího nekontrolování nezbavuje zákonného zástupce povinnosti dodržovat stanovená pravidla, pokud byl o této povinnosti řádně informován.
- Telefonický kontakt je určen zejména pro bezprostřední a naléhavé situace, například při úrazu, náhlém zhoršení zdravotního stavu dítěte nebo při řešení situace, kdy není možné využít Twigsee.
- Toto ustanovení neomezuje zákonná práva rodičů ani zákonné formy podání, u nichž právní předpis výslovně stanoví jiný způsob nebo náležitosti. Taková podání se řídí příslušným právním předpisem.
- Webové stránky školy slouží jako veřejný informační zdroj; nejsou však běžným individuálním komunikačním kanálem mezi školou a konkrétním zákonným zástupcem.

6. Docházka, příchod, předávání a vyzvedávání dětí

6.1 Zákonný zástupce přivádí dítě do MŠ zpravidla nejpozději do 8:00, pokud není s ředitelkou školy předem dohodnuto jinak.

6.2 Dítě je při příchodu předáno pedagogickému pracovníkovi. Dohled školy začíná převzetím dítěte pedagogickým pracovníkem a končí jeho předáním zákonnému zástupci nebo řádně pověřené osobě.

6.3 Předání dítěte jiné osobě je možné pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce, případně jiného právně účinného oprávnění.

6.4 Dítě se vyzvedává po obědě v době 12:00–12:30 nebo odpoledne v době 14:30–16:15. Individuální režim je nutné předem dohodnout se školou.

6.5 Pokud oprávněná osoba dítě včas nevyzvedne, zaměstnanec školy se pokusí kontaktovat zákonné zástupce a pověřené osoby a dále postupuje podle interního postupu školy a příslušných právních předpisů, včetně případného kontaktování OSPOD nebo Policie ČR, pokud je to nezbytné k ochraně dítěte.

6.6 Pozdní příchody jsou výjimečné a musí být předem projednány se školou, zejména u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.

7. Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti

7.1 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které dosáhly pěti let do začátku příslušného školního roku, a trvá do zahájení povinné školní docházky, nestanoví-li právní předpis jinak.

7.2 V MŠ Cejle je povinné předškolní vzdělávání stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně od 8:00 do 12:00 v pracovních dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.

7.3 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin podle organizace školního roku; právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.

7.4 Předem známou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí prostřednictvím Twigsee bez zbytečného odkladu, pokud to charakter nepřítomnosti umožňuje.

7.5 Nenadálou nepřítomnost zákonný zástupce oznámí škole neprodleně, zpravidla prostřednictvím Twigsee. V naléhavé situaci lze použít telefonický kontakt školy.

7.6 Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

7.7 U dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání se evidence docházky a omlouvání vede způsobem stanoveným školou; na žádost školy zákonný zástupce poskytne písemné nebo elektronické doložení důvodů nepřítomnosti.

7.8 Neomluvená absence je řešena individuálně. Při závažné nebo opakované neomluvené absenci škola postupuje podle školského zákona a dalších příslušných předpisů.

8. Zdravotní stav a ochrana zdraví

- Do MŠ lze přivádět pouze dítě, které je zdravotně způsobilé účastnit se předškolního vzdělávání a neohrožuje zdraví ostatních dětí.
- Pedagogický pracovník může odmítnout převzetí dítěte, které při příchodu vykazuje známky akutního onemocnění, pokud jsou pro to dány důvody vyplývající z povinnosti školy chránit zdraví dětí.
- Pokud se u dítěte během pobytu v MŠ objeví známky akutního onemocnění, škola dítě oddělí od ostatních dětí v rozsahu umožněném provozními podmínkami, zajistí dohled a bez zbytečného odkladu kontaktuje zákonného zástupce s požadavkem na vyzvednutí dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen škole oznámit závažné zdravotní skutečnosti, alergie, omezení, medikaci nebo jiné skutečnosti významné pro bezpečnost dítěte.
- Podávání léků zaměstnanci školy se řídí individuální dohodou a pravidly školy; škola není povinna poskytovat zdravotní úkony nad rámec svých zákonných povinností a personálních možností.
- Při úrazu dítěte škola postupuje podle právních předpisů a interních pravidel, úraz eviduje a podle povahy události informuje zákonného zástupce.

9. Bezpečnost, prevence rizikového chování a ochrana před násilím

9.1 Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a souvisejících činnostech, při pobytu mimo areál školy a při dalších činnostech organizovaných školou.

- Děti dodržují pokyny pedagogických pracovníků při pohybu v budově, na zahradě, při vycházkách, výletech a pohybových aktivitách.
- Při přesunech mimo školu pedagogové zohledňují věk, počet a potřeby dětí a místní bezpečnostní podmínky.
- Před pohybovými, sportovními a pracovními činnostmi pedagog ověří bezpečnost prostoru a pomůcek.
- Při činnostech s nástroji a materiály vyžadujícími zvýšený dohled jsou děti pod přímým dohledem pedagoga.
- Do MŠ není dovoleno přinášet nebezpečné předměty, zbraně, pyrotechniku, návykové látky ani jiné předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost.
- Škola vytváří bezpečné a respektující sociální prostředí a průběžně sleduje vztahy mezi dětmi.
- Jakékoli projevy násilí, ponižování, diskriminace, úmyslného ubližování nebo jiné formy rizikového chování jsou nepřijatelné a škola je řeší bez zbytečného odkladu s ohledem na věk dětí.
- Zákonní zástupci mohou škole kdykoli oznámit obavu o bezpečnost dítěte; podnět lze podat prostřednictvím Twigsee nebo osobně při dohodnuté konzultaci.

10. Provoz a vnitřní režim

10.1 Provozní doba MŠ je 6:15–16:15.

10.2 Denní režim je flexibilní a přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí, počasí a vzdělávacím záměrům. Orientační režim:

Čas	Činnost
8:00–8:30	příchod dětí, spontánní a řízené činnosti
8:30–8:45	dopolední svačina
9:30–11:30	pobyt venku / vzdělávací a pohybové aktivity
11:30–12:00	oběd
12:00–12:30	hygiena, příprava k odpočinku, odchody dětí
12:30–14:00	klidový program a odpočinek
14:00–16:15	odpolední činnosti, svačina, pobyt venku dle podmínek, odchody dětí

10.3 Pitný režim je v MŠ zajištěn průběžně podle potřeb dětí.

10.4 Podmínky stravování a přihlašování/odhlašování stravy se řídí příslušným provozním řádem školní jídelny a pokyny školy.

10.5 O omezení nebo přerušení provozu MŠ rozhoduje ředitelka v souladu s právními předpisy; zákonné zástupce informuje včas způsobem stanoveným tímto školním řádem, zejména prostřednictvím Twigsee.

11. Přijetí a ukončení předškolního vzdělávání

11.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání se řídí školským zákonem, správním řádem, prováděcími předpisy a podmínkami zveřejněnými ředitelkou školy pro příslušný školní rok.

11.2 Ředitelka může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze v případech a za podmínek stanovených školským zákonem. Při rozhodování musí být dodržen zákonný postup a procesní práva účastníků.

11.3 Neúčast dítěte na vzdělávání sama o sobě není důvodem k ukončení vzdělávání, pokud jsou splněny podmínky stanovené právními předpisy. U dítěte s povinným předškolním vzděláváním se postupuje podle pravidel docházky a omlouvání uvedených v tomto řádu.

11.4 Opakované závažné porušování povinností zákonných zástupců může být řešeno v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy; škola nepoužívá ukončení vzdělávání jako automatickou sankci mimo zákonné důvody.

12. Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a majetkem školy.
- Zákonní zástupci odpovídají za škodu způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- Zákonní zástupci pobývají v prostorách MŠ po dobu nezbytně nutnou k předání nebo převzetí dítěte, případně po dobu předem dohodnutého jednání.
- Do MŠ se nedoporučuje přinášet cennosti, větší finanční obnosy, nevhodné hračky nebo předměty ohrožující bezpečnost. Za věci přinesené v rozporu s tímto pravidlem škola odpovídá jen v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- Poškození majetku školy je nutné bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnanci školy.

13. Podněty, stížnosti a řešení problémů

13.1 Škola podporuje otevřenou a věcnou komunikaci s rodiči. Podněty týkající se vzdělávání nebo provozu je vhodné nejprve řešit s pedagogem, případně s vedoucí učitelkou MŠ a následně s ředitelkou školy.

13.2 Běžné podněty a organizační sdělení se podávají prostřednictvím Twigsee. Osobní jednání je možné po předchozí dohodě.

13.3 Stížnosti jsou přijímány a vyřizovány v souladu s právními předpisy a interním postupem školy. Pokud právní předpis stanoví povinnou formu podání, je nutné ji dodržet.

13.4 Zákonní zástupci i zaměstnanci jsou povinni při komunikaci respektovat důstojnost druhých, zdržet se urážek, vyhrožování a jiného nevhodného jednání.

14. Osobní údaje, fotografie a audiovizuální záznamy

- Škola zpracovává osobní údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců pouze v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy.

- Zákonní zástupci nesmí pořizovat a zveřejňovat fotografie, video nebo audio záznamy dalších dětí a zaměstnanců bez odpovídajícího právního titulu nebo souhlasu.
- Při používání Twigsee se zákonní zástupci řídí podmínkami služby a pravidly školy; přístupové údaje nesdělují třetím osobám.
- Škola zveřejňuje fotografie a další výstupy z činnosti dětí pouze v rozsahu, pro který má odpovídající právní titul nebo souhlas, pokud je souhlas potřebný.

15. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané

- Škola respektuje individuální vzdělávací potřeby každého dítěte a poskytuje podporu v souladu s právními předpisy a doporučeními školského poradenského zařízení.
- Zákonní zástupci spolupracují se školou a školským poradenským zařízením při nastavování a vyhodnocování podpůrných opatření.
- Při plánování a realizaci vzdělávání škola přihlíží také k mimořádnému nadání dítěte a vytváří přiměřené podmínky pro jeho rozvoj.
- Komunikace o citlivých individuálních otázkách dítěte probíhá neveřejně a vhodnou formou; běžná organizační komunikace probíhá prostřednictvím Twigsee.

16. Mimořádné a krizové situace

- Při mimořádné události škola postupuje podle krizových, evakuačních, požárních a bezpečnostních postupů a pokynů příslušných orgánů.
- V případě bezprostředního ohrožení života nebo zdraví se přednostně používají tísňové linky a telefonický kontakt; Twigsee neslouží jako náhrada za tísňovou komunikaci.
- Zákonní zástupci jsou o mimořádné situaci informováni bez zbytečného odkladu vhodným způsobem; běžné následné informace škola předává prostřednictvím Twigsee.
- V případě omezení či přerušení provozu se postupuje podle aktuálních právních předpisů a pokynů zřizovatele a příslušných orgánů.

17. Závěrečná ustanovení

17.1 Tento školní řád nahrazuje předchozí školní řád mateřské školy v rozsahu, v němž s ním není v souladu.

17.2 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

17.3 Školní řád je závazný pro všechny osoby uvedené v čl. 1.2.

17.4 Pokud se některé ustanovení tohoto školního řádu dostane do rozporu s později účinným právním předpisem, použije se příslušný právní předpis a škola bez zbytečného odkladu školní řád aktualizuje.

17.5 Aktualizace školního řádu se projednává a vydává způsobem stanoveným právními předpisy.

17.6 Zákonní zástupci jsou povinni se s aktuálním zněním školního řádu seznámit a dodržovat jej.

Vypracovala	Bc. Gabriela Nováková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	____27. 8. 2026____
Školská rada projednala/schválila dne	____27. 8. 2026____
Účinnost od	1. 9. 2026

.....
Mgr. et Bc. Gabriela Nováková
ředitelka školy