



Základní škola a Mateřská škola Záhoří

Horní Záhoří 3, 398 18,

IČ 75 000 989

tel:382 284 213,

e-mail:info@zszahori.cz

www.zszahori.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY ZÁHOŘÍ

Číslo směrnice:	12/2025
Vypracoval:	Bc. Pavlína Žáčková, zástupkyně ředitele pro mateřskou školu
Účinnost:	16.10.2025
Skartační znak	A 10

OBSAH

1	 VYDÁNÍ A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU	4
2	 CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	4
3	 PRÁVA A POVINNOSTI	4
3.1	Práva dětí.....	4
3.2	Povinnosti dětí.....	5
3.3	Práva zákonných zástupců	5
3.4	Povinnosti zákonných zástupců	5
3.5	Individuální vzdělávání dítěte	6
4	 PODPŮRNÁ OPATŘENÍ A ROVNÝ PŘÍSTUP	6
4.1	Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP).....	6
4.2	Nadané děti.	6
4.3	Děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka (OMJ).....	6
4.4	Děti ve věku 2–3 roky	6
5	 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ.....	7
6	 PROVOZ A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ	7
6.1	Provozní doba MŠ.....	7
6.2	Orientační denní režim	7
6.3	Organizace vzdělávání	7
6.4	Přerušování/omezení provozu	8
6.5	Bezpečnost a ochrana zdraví.....	8
6.6	Povinné předškolní vzdělávání	8
6.7	Ochrana před sociálně patologickými jevy	9
6.8	Pobyt venku.....	9
6.9	Ukončení předškolního vzdělávání	9
7	 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ, EVIDENCE A DOCHÁZKA	9
7.1	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	9
7.2	Omlouvání nepřítomnosti	10
7.3	Distanční podpora vzdělávání	10
7.4	Školní matrika	10
8	 PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ, NEVYZVEDNUTÍ DÍTĚTE	10
8.1	Předávání a vyzvedávání.....	10
8.2	Nezbytná medikace a zdravotní omezení.....	10
8.3	Postup při nevyzvednutí dítěte.	11
9	 STRAVOVÁNÍ A PLATBY	11
9.1	Školní stravování.....	11
9.2	platba za školní stravování	11
10	 PLATBY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	12

11 BEZPEČNÉ PROSTŘEDÍ, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE RIZIK.....	12
11.1 Zdraví a bezpečnost.....	12
11.2 První pomoc	12
11.3 Prevence rizikového chování a ochrana před diskriminací.....	12
11.4 Zacházení s majetkem školy	12
11.5 Postup při infekčních a parazitárních onemocněních.....	13
12 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A INFORMACÍ	14
13 KOMUNIKACE A SPOLUPRÁCE S RODINOU.....	14
14 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	14

1 VYDÁNÍ A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Tento školní řád je vydán podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), po projednání v pedagogické radě.

Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy a stanoví organizaci, provoz a řízení mateřské školy (dále jen „MŠ“).

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a na webu školy. Se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci, zákonní zástupci dětí a s vybranými částmi dětí – přiměřeně jejich věku.

2 CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

MŠ uskutečňuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu (ŠVP PV) v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV). Předškolní vzdělávání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte, jeho citový, rozumový, sociální a tělesný vývoj;
- b) vede k osvojování základních pravidel chování a hodnot;
- c) vytváří předpoklady pro úspěšný vstup do základního vzdělávání;
- d) vyrovnává nerovnosti v předškolním vývoji a poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

3 PRÁVA A POVINNOSTI

3.1 PRÁVA DĚTÍ

Dítě má zejména právo:

- a) na bezpečné a podnětné prostředí a ochranu zdraví;
- b) na respekt k individualitě a důstojnému zacházení;
- c) na kvalitní předškolní vzdělávání a účast na všech činnostech odpovídajících jeho zdravotnímu stavu;
- d) na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do MŠ;
- e) na ochranu před jakoukoli formou násilí, diskriminace a nevhodného zacházení.

3.2 POVINNOSTI DĚTÍ

Dítě je vedeno k tomu, aby:

- a) dodržovalo domluvená pravidla soužití v MŠ;
- b) dbalo pokynů zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti;
- c) šetrně zacházelo s hračkami a pomůckami, chránilo majetek školy;
- d) neubližovalo druhým a v případě problému vyhledalo dospělého.

3.3 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonný zástupce má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na konzultace s pedagogy;
- b) vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání svého dítěte;
- c) na diskrétnost a ochranu osobních údajů;
- d) na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;
- e) podávat podněty (vč. stížností) k činnosti školy.

3.4 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- a) zajistit řádnou docházku dítěte;
- b) zajistit, že dítě bude do školy docházet vhodně upraveno;
- c) předávat dítě osobně učitelce/pedagogovi ve třídě (případně pověřené osobě na základě písemného zmocnění) a převzít je po ukončení vzdělávání;
- d) omlouvat nepřítomnost dítěte stanoveným způsobem a termínech;
- e) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte či jiných skutečnostech významných pro vzdělávání a bezpečnost;
- f) na vyzvání zástupkyně ředitelky nebo učitelky se musí osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- g) řádně a včas hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
- h) v případě poškození majetku školy dítětem, má zákonný zástupce povinnost projednat se zástupkyní pro MŠ způsob opravy či náhrady škody;
- i) řídit se tímto školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy.

3.5 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

- a) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové MŠ. Oznámení, podání písemné žádosti-je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- b) Zástupkyně ředitelky pro MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- c) Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu MŠ.
- d) Ředitelka MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - 1. způsob ověření (přezkoušení dítěte v MŠ)
 - 2. termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
- e) Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- f) Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- g) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

4 PODPŮRNÁ OPATŘENÍ A ROVNÝ PŘÍSTUP

4.1 DĚTI SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI (SVP)

Podpora je poskytována dle § 16 školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb. MŠ zpracovává plán pedagogické podpory (1. stupeň) nebo zajišťuje podpůrná opatření dle doporučení školského poradenského zařízení (2.–5. stupeň).

4.2 NADANÉ DĚTI.

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání a v případě potřeby uplatní podpůrná opatření.

4.3 DĚTI S NEDOSTATEČNOU ZNALOSTÍ ČESKÉHO JAZYKA (OMJ)

Vzdělávání je přizpůsobeno individuálním potřebám dítěte. Pokud škola splní zákonné podmínky, zajišťuje bezplatnou jazykovou podporu/skupinu jazykové přípravy. Zapojení dalších dětí je možné, pokud to není na újmu kvality podpory.

4.4 DĚTI VE VĚKU 2–3 ROKY

MŠ zajišťuje zvýšenou individuální péči, srozumitelná pravidla a stabilní denní režim. Dítě musí zvládat základní hygienické návyky a účast na vzdělávání v souladu s RVP PV.

5 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

- a) Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- b) Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- c) Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- d) Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- e) Učitelky MŠ vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

6 PROVOZ A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

6.1 PROVOZNÍ DOBA MŠ

- a) Provoz MŠ je celodenní od 6.15 do 16.15 hodin.
- b) Děti jsou rozděleny do dvou tříd: Včelky a Motýlci.
- c) Děti se scházejí od 6.15 ve třídě dle rozpisu u zvonku.
- d) Od 15 (14,30) hodin do 16.15 hodin jsou děti spojeny ve třídě dle rozpisu u zvonku.
- e) Budova MŠ je zabezpečena kamerovým zvonkem, při zazvonění zůstaňte stát před zvonkem, aby bylo možno v kameře poznat, kdo zvoní a otevřít.

6.2 ORIENTAČNÍ DENNÍ REŽIM

- 06.15 – 08.25 hodin: scházení dětí, spontánní a řízené činnosti, individuální práce s dětmi, cvičení, hygiena
- 08.25 – 08.55 hodin: svačina
- 08.55 – 09.30 hodin: řízené a spontánní činnosti,
- 09.30 – 11.30 hodin: pobyt venku, hygiena
- 11.15 – 12.30 hodin: oběd, hygiena-dle věku dětí
- 12.30 – 14.00 hodin: odpočinek, doplňkové činnosti, logopedická péče
- 14.00 – 16.15 hodin: svačina, spontánní činnosti, individuální práce, rozcházení domů.

Režim lze přiměřeně upravit (výlet, akce školy, nepříznivé počasí apod.).

6.3 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogické pracovnice s odborným vzděláním.
- b) Předškolní vzdělávání probíhá v českém jazyce.
- c) Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího roku.
- d) Předškolní vzdělávání má 3 ročníky, do jedné třídy lze zařadit děti různých ročníků.

- e) Při přijetí dítěte do MŠ stanoví zástupkyně pro MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ.
- f) Vzdělávání dětí probíhá podle vlastního školního vzdělávacího programu „Hrajeme si celý rok“, který byl zpracován v souladu s „Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání“, a to formou hry a hravých činností, s přihlédnutím k individuálním potřebám jednotlivých dětí.
- g) Školní vzdělávací program je k dispozici zákonným zástupcům dětí na chodbě ve 2. patře MŠ.
- h) Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy

6.4 PŘERUŠENÍ/OMEZENÍ PROVOZU

- a) Provoz MŠ je přerušen po dohodě se zřizovatelem zpravidla v období školních vánočních prázdnin v měsíci prosinci.
- b) Provoz MŠ může být omezen nebo přerušen po dohodě se zřizovatelem i v době ostatních prázdnin (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční), a to na základě průzkumu zájmu zákonných zástupců dětí o provoz MŠ v těchto dnech.
- c) Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- d) Omezení či přerušení provozu v měsíci červenci a srpnu zveřejní zástupkyně pro MŠ neprodleně po projednání s ředitelkou školy a zřizovatelem nejpozději 2 měsíce předem.

6.5 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Všichni zaměstnanci dodržují předpisy BOZP, PO a hygienické předpisy a dohlíží na bezpečné prostředí. Při výletech/zotavovacích akcích škola přizpůsobí počty dozoru věku dětí, složení třídy a povaze činností.

Při pobytu mimo areál MŠ platí, že na jednoho pedagogického pracovníka připadá nejvýše 20 dětí; 12 dětí, jsou-li přítomny děti s PO 2.–5. stupně nebo děti mladší 3 let. Ve výjimečných případech může vedoucí učitelka počet zvýšit (o 8 resp. 11 dětí) a současně zajistit další způsobilou zletilou osobu.

V celém areálu MŠ (budova i školní zahrada) platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů.

6.6 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Povinné předškolní vzdělávání se zajišťuje formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech, v rozsahu 4 hodin denně (časový úsek stanoví MŠ v organizaci provozu).

Zákonný zástupce je povinen zajistit docházku dítěte a neprodleně omlouvat jeho nepřítomnost; MŠ je oprávněna vyžádat doložení důvodu nepřítomnosti. Pokud je zákonný zástupce vyzván, doloží důvody nejpozději do 3 dnů od výzvy.

Při neomluvené nebo zvýšené omluvené absenci škola vyhodnotí situaci; přetrvává-li neplnění docházky, MŠ postupuje dle školského zákona (včetně informování OSPOD).

6.7 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY

- a) V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci MŠ a zákonnými zástupci dětí.

6.8 POBYT VENKU

Probíhá denně s ohledem na počasí a aktuální stav ovzduší.

6.9 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (nedodrжуje školní řád, narušuje chod MŠ...)
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se zástupkyní pro MŠ jiný termín úhrady.

7 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ, EVIDENCE A DOCHÁZKA

7.1 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (typicky: internetové stránky MŠ, nástěnka v MŠ).
- b) Přihlašování k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.
- c) O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce, rozhoduje ředitelka školy na návrh zástupkyně pro MŠ ve správním řízení. Po ukončení přijímacího řízení budou jeho výsledky zveřejněny vyvěšením na místě obvyklém (typicky: internetové stránky MŠ, nástěnka v MŠ).
- d) K předškolnímu vzdělávání lze přijímat děti ve věku od dvou let.
- e) K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti ve věku povinné předškolní docházky (tj. ve školním roce, kdy dovrší 6. rok života).
- f) Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- g) Při přijetí dítěte stanoví zástupkyně pro MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ, to lze v průběhu docházky měnit

- h) Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání musí být dodrženy podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanovenému pravidelnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci - neplatí pro děti s povinnou školní docházkou).

7.2 OMLouvání NEPŘÍTOMNOSTI

- a) Nepřítomnost oznamuje zákonný zástupce bez zbytečného odkladu prostřednictvím školního informačního systému / e-mailem na adresu třídy či kanceláře MŠ / telefonicky na telefonním čísle 382 284 296 či 725 145 845.
- b) Plánovaná nepřítomnost > 3 dny - předem písemně s uvedením důvodu a termínu.
- c) Docházka je vedena třídním učitelem; opakované porušování omlouvání řeší vedení školy dle tohoto řádu a právních předpisů.

7.3 DISTANČNÍ PODPORA VZDĚLÁVÁNÍ

V mimořádných situacích (např. karanténa) škola poskytuje dětem přiměřenou podporu vzdělávání na dálku (zadání činností, pracovní listy, online/korespondenční formy) v rozsahu odpovídajícím věku dětí.

7.4 ŠKOLNÍ MATRIKA

- a) V den přijetí dítěte do MŠ či nejpozději při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
- b) Evidenci dětí vede zástupkyně pro MŠ.
- c) Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do MŠ.
- d) Zákonný zástupce je povinen bezodkladně oznamovat škole změny údajů vedených ve školní matrice a další skutečnosti významné pro vzdělávání a bezpečnost dítěte (kontakty, adresa, zdravotní stav, zdravotní pojišťovna apod.

8 PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ, NEVYZVEDNUTÍ DÍTĚTE

8.1 PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ

Dítě předává a přebírá zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba, která na vyžádání prokáže totožnost. Předání probíhá ve třídě nebo na školní zahradě; zákonný zástupce informuje o zdravotním stavu dítěte.

8.2 NEZBYTNÁ MEDIKACE A ZDRAVOTNÍ OMEZENÍ

Podávání léků v MŠ se zásadně neprovádí; výjimkou jsou životně důležité léky či režimy výslovně doporučené lékařem, na základě písemné dohody školy a zákonných zástupců. Dítě s pevnou fixací končetin dochází do MŠ jen, pokud je to bezpečné a po dohodě se školou.

8.3 POSTUP PŘI NEVYZVEDNUTÍ DÍTĚTE.

Pokud zákonný zástupce ani pověřená osoba dítě nevyzvedne do konce provozní doby, škola opakovaně kontaktuje zákonné zástupce a pověřené osoby, informuje vedení školy a pokračuje v dohledu nad dítětem. Nelze-li zajistit předání dítěte zákonnému zástupci/pověřené osobě, škola kontaktuje orgán sociálně právní ochrany dětí a Policii, se kterou zajistí další postup.

9 STRAVOVÁNÍ A PLATBY

9.1 ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

- a) Organizace a rozsah se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. Dítě, které je v době podávání jídla přítomno v MŠ, se vždy stravuje. Přihlášení/odhlášení stravy probíhá stanoveným způsobem a v uvedených termínech.
- b) Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.
- c) Mateřská škola poskytuje dětem celodenní stravování (přesnídávka, oběd, svačina) prostřednictvím vlastní školní jídelny ve třídách MŠ.
- d) V případě předem známé nepřítomnosti dítěte v MŠ je povinností zákonného zástupce dítěte dítě ze stravování odhlásit, a to den předem do 13.30 hodin. Přihlásit dítě ke stravování je možné do 13.30 hodin den před příchodem dítěte do MŠ. Odhlášení i přihlášení je možné učinit pouze ve školní jídelně telefonicky na čísle 382 284 442 (telefon má záznamník) nebo emailem na: sj@zszahori.cz, v aplikaci Strava.cz či osobně v kanceláři ŠJ.
- e) V případě náhlého onemocnění je možné si oběd první den nemoci nebo v pondělí odebrat do vlastních nádob v době od 11.00 do 11.30 hodin ve výdejně obědů v 2. patře.
- f) Pokud zákonný zástupce dítě včas neodhlásí, je povinen stravu zaplatit.

9.2 PLATBA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

- a) Výše stravného je stanovena ve finanční kalkulaci stravného na den, finanční limity na nákup potravin podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- b) Dětem je poskytováno celodenní nebo polodenní stravné.
- c) Platba za stravné musí být převedena na bankovní účet ZŠ Záhoří č. 19-643209369/0800, vedený u České spořitelny a.s., do konce předcházejícího kalendářního měsíce před měsícem, jehož se platba týká.

10 PLATBY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Výši úplaty stanoví zřizovatel vždy pro příští školní rok a zveřejní ji do 30. června. Předškolní vzdělávání je bezúplatné pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání; možnost osvobození dle právních předpisů zůstává zachována. Splatnost a způsob úhrad stanoví škola ve vnitřní směrnici.
- b) Osvobozen od úplaty je podle vyhl.č.43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání:
 1. zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 2. zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží příspěvek na péči,
 3. rodič, kterému náleží příspěvek na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 4. fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli MŠ.
- c) Paušální částka musí být převedena na bankovní účet ZŠ Záhoří č. 19-643209369/0800, vedený u České spořitelny a.s., do konce předcházejícího kalendářního měsíce před měsícem, jehož se platba týká.
- d) Opakované neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo stravného ve stanoveném termínu, bez dohody o náhradním termínu, je považováno za závažné porušení povinností a může být důvodem k postupu dle § 35 školského zákona (ukončení docházky dítěte do MŠ) po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce.

11 BEZPEČNÉ PROSTŘEDÍ, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE RIZIK

11.1 ZDRAVÍ A BEZPEČNOST

Škola zajišťuje dohled nad dětmi v době vzdělávání i při akcích mimo areál; přizpůsobuje počty dozoru a organizaci činností věku dětí a jejich potřebám. Učitelé vydávají dětem a zákonným zástupcům jen pokyny související s plněním ŠVP a organizací provozu.

11.2 PRVNÍ POMOC

Při úrazu nebo náhlém onemocnění škola poskytne první pomoc, informuje zákonné zástupce a v nutných případech zajistí zdravotnickou péči. Úrazy eviduje v knize úrazů a postupuje dle platných předpisů.

11.3 PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ A OCHRANA PŘED DISKRIMINACÍ

MŠ uplatňuje nulovou toleranci k násilí, šikaně, kybershikaně, diskriminaci a jiným projevům nepřátelství. Všichni respektují zásady slušné komunikace a pravidla soužití.

11.4 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Děti i zákonní zástupci jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy; případné škody neprodleně hlásí škole.

MŠ není odpovědná za hračky, šperky a jiné cennosti přinesené dětmi do MŠ; zákonní zástupci zvažují jejich vhodnost.

11.5 POSTUP PŘI INFEKČNÍCH A PARAZITÁRNÍCH ONEMOCNĚNÍCH

- a) Povinnosti zákonných zástupců v případě projevu infekčního či jiného onemocnění u dítěte:
1. Vždy ohlásit výskyt infekčního onemocnění
 2. Informovat MŠ o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (*požadavek vyplývá z §22 odst.3 zákona č.561/2003 Sb.*)
 3. Přivádět do MŠ dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění, jako je rýma, průjem, kašel.
 4. V případě výskytu pedikulózy (veš dětská) je zákonný zástupce povinen neprodleně provést účinná opatření k odstranění a po dobu 2–3 dnů zajistit nepřítomnost dítěte v MŠ. Po zvýšené teplotě, střevních obtížích, příznacích virového onemocnění či po očkování ponechá zákonný zástupce dítě alespoň 2 dny bez příznaků doma na pozorování.
- b) Postup MŠ v případě infekčního onemocnění u dítěte a prevence
1. Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do MŠ, je v kompetenci učitelky MŠ dítě při ranním příchodu nepřijmout, a to za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce.
 2. V případě, že jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu do MŠ a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí například mladší sourozenec), je v kompetenci učitelky MŠ dítě nepřijmout. Učitelka v tomto případě neprodleně kontaktuje zástupkyni ředitelky pro MŠ, dítě je izolováno. Ihned jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni si dítě neprodleně vyzvednout.
 3. Pakliže se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v MŠ, je dítě od ostatních izolováno a je zajištěn dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví). Bezodkladně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni si dítě neprodleně vyzvednout.
 4. Mateřská škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví.
 5. Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost alergolog. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá MŠ.
 6. Po infekčním onemocnění si škola může vyžádat potvrzení registrujícího lékaře o schopnosti návratu do kolektivu.

12 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A INFORMACÍ

MŠ zpracovává osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Údaje jsou využívány pouze k zákonným a smluvním účelům školy, v nezbytném rozsahu a s odpovídající ochranou.

Informace o pořizování a užití fotografií a audiovizuálních záznamů dětí (propagace školy, web, výroční zpráva atp.) škola poskytne zákonným zástupcům; zveřejnění probíhá pouze na základě souhlasu, není-li dán jiný právní základ.

13 KOMUNIKACE A SPOLUPRÁCE S RODINOU

Škola a rodina spolupracují v partnerském duchu s respektem, důvěrou a otevřenou komunikací. Zákonní zástupci sledují informační kanály školy (nástěnky, web, informační systém) a účastní se domluvených schůzek.

Zpětnou vazbu a podněty mohou zákonní zástupci podávat učitelům nebo vedení školy osobně či elektronicky na kontakty školy.

14 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Návrhy na změnu školního řádu lze podávat průběžně; změny podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitele/ředitelky.
- b) Tento Školní řád byl projednán na radě dne: 15.10.2025
- c) Rodiče byli se Školním řádem seznámeni na rodičovských schůzkách.
- d) Platnost od: 16.10.2025
- e) Účinnost od: 16.10.2025


Schválila: Mgr. Petra Kajtman

Dne: 15.10.2025

Základní škola
a Mateřská škola Záhoří
398 18 Záhoří
tel./fax: 382 284 213, IČO: 75000989