

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Školní řád mateřské školy - 2025	
Č.j.: MZZSMS/97/2021 Aktualizace 4. 8. 2025 č.j.MZZŠMŠM/59/2025	Účinnost od: 1.9.2025
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitele školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

Obsah

1. Úvod	1
2. Pravidla chování pro všechny nejen ve škole	2
3. Děti	2
4. Zákonní zástupci dětí	3
5. Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy	4
6. Stížnosti, oznámení a podněty	4
7. Provoz a vnitřní režim školy	4
8. Stravování, pitný režim	5
9. Doplnkové činnosti	5
10. Základní hygienické podmínky	6
11. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců	6
12. Přijímací řízení do mateřské školy:	7
13. Povinnost předškolního vzdělávání:	7
14. Individuální vzdělávání	7
15. Ukončování předškolního vzdělávání	9
16. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody	9
17. Závěrečná ustanovení	9

1. Úvod

- Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30, odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, za použití vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých záležitostech plnění povinné školní docházky, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
- Školní řád je základním nástrojem pro stanovení pravidel optimálního fungování školy v rámci platných právních norem a školního vzdělávacího programu a je v souladu s metodou Montessori.
- Součástí školního řádu je vnitřní řád školní jídelny – výdejny a vnitřní řád školního hřiště-zahrady a etický kodex (přílohy č.1, č.2, č.3).



2. Pravidla chování pro všechny nejen ve škole

- chovám se ke každé bytosti a všemu živému i ke všem věcem a zařízením s úctou,
- dodržuji základní pravidla hygieny,
- pomáhám všem, zvláště mladším a slabším – i mně je příjemná pomoc,
- nebojím se uplatnit – určitě znám něco, co druhý zatím ne,
- vážím si sám sebe – v životě je důležité znát svoji cenu,
- chovám se k druhým tak, jak bych chtěl, aby se ostatní chovali ke mně.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

3. Děti

Mám právo

- být brán jako partner všech, kteří se podílejí na chodu školy – dětí i dospělých,
- na slušné jednání, bezpečí, ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, na úctu a respektování individuality a soukromí,
- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- vzdělávat se a být vzděláván v souladu s pedagogikou Montessori,
- aktivně se zúčastňovat vzdělávání a všech činností školy, podílet se na jejich přípravě i realizaci, na výběr činností na základě vlastní volby dle dohodnutých pravidel,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání, které se dotknou mé osoby,
- na spravedlivé ohodnocení své práce,
- dělat chyby a dostat prostor na jejich opravu,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností, uspokojit základní lidské potřeby,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, víru apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem),
- být vyslyšen a vyjádřit vhodným způsobem vlastní názor,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání,
- podílet se na estetickém dotváření pracovního prostředí.

Mám povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití a slušného chování ve třídě (pozdravit, poděkovat...),
- plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy vydané v souladu s právními předpisy a se školním řádem,
- respektovat odlišnosti dětí a dospělých,
- řádně chodit do školy a plnit úkoly školní práce,
- netrpět bezpráví a ničení majetku a vybavení mateřské školy,
- nahradit škodu, pokud ji způsobím,
- 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,
- hájit dobré jméno školy,
- nenosit, nedržet, nedistribuuovat a nezneužívat návykové látky.

3a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- 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, s nimiž přišli do styku,
- 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,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

3b Distanční forma výuky v mateřské škole

- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla v bodu 4 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.
- Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy.

4. Zákonní zástupci dětí

Zákonní zástupci žáků základní školy mají právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyžádání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

Zákonní zástupci dětí mateřské školy jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy v souladu s podmínkami stanovenými platnými právními předpisy a školním řádem,
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte formou SMS na školní mobil, není-li předem známá, omlouvat neprodleně formou SMS na školní mobil,
- omlouvat dítě, pro které je vzdělávání povinné, a to nejpozději do tří dnů s uvedením důvodu absence, nad tři po sobě jdoucí dny musí rodiče předložit žádost o uvolnění,
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu stanovenou Příkazní smlouvou (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- 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,
- informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení či zdravotním znevýhodnění,
- 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,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

5. Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy

Všichni zaměstnanci školy znají a plní své úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, pracovního řádu, etického kodexu BMS a předpisů BOZP.

Pedagogičtí pracovníci:

- vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, s bezpečnostními předpisy a případná další organizační opatření,
- efektivně komunikují s dětmi i rodiči (konzultační hodiny, třídní schůzky...),
- řádně vykonávají dohled a dozor nad dětmi po dobu pobytu ve škole a na školní zahradě a také při akcích konaných mimo budovu školy (exkurze, výlety apod.),
- kontrolují průběžně správnost údajů dětí a jejich zákonných zástupců v matrice a docházku dětí,
- zodpovídají za svěřené pomůcky, vybavení učeben a techniku.

Všichni zaměstnanci školy:

- dodržují platné právní normy a vnitřní předpisy školy,
- se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- chrání děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, zneužíváním, před nezákonnými útoky na jejich pověst a před návykovými látkami,
- se nevměšují do soukromí a korespondence dětí.

6. Stížnosti, oznámení a podněty

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

7. Provoz a vnitřní režim školy

- Provoz MŠ je celodenní od 7:15 do 16:30 hod. V pátek je MŠ otevřena do 16:00 hod.
- MŠ se otvírá v 7:15 hod a od této doby přebírá děti na školní zahradě nebo v šatně pověřená osoba. Děti by měly do MŠ přijít nejpozději do 8:00 hod., aby nedocházelo k narušení dopoledního didaktického bloku (Montessori pracovního cyklu), který začíná v 8:00 hod. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.
- V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout ve stanovený čas pro daný školní rok. Mimo danou dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.
- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.
- V měsících červenci, srpnu a prosinci může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních

úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

- Mateřská škola má kapacitu 56 dětí. Podle zásad Montessori metody jsou děti rozděleny do věkově a genderově heterogenních tříd tvořených dětmi ve věku 2-3 roky, 3-6 let. Při rozdělování dětí bereme na vědomí sourozenecké vztahy.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně 48 hodin před jejich zahájením.

Následující tabulka zobrazuje příklad časového harmonogramu režimových činností:

Tento harmonogram je vždy aktualizován a upřesněn rozvrhem pro aktuální školní rok.

7:15	otevření mateřské školy
7:15 – 8:15	pobyt venku
8:15 – 11:15	Montessori dopolední pracovní cyklus včetně hygienických přestávek a svačiny – komunitní kruh, didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností, řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity
11:15 - 12:30	pobyt venku
12:00 - 13:00	hygiena, oběd
12:30 – 14:30	děti 3leté nebo spící – hygiena, četba, odpočinek a spánek, hygiena
13:00 – 14:30	děti 4leté – hygiena, četba, odpočinek, řízené didakticky cílené činnosti Předškoláci – hygiena, četba, odpočinek, řízené didakticky cílené činnosti
14:30 – 15:00	svačina, odpolední zájmové činnosti, odpolední kroužky jednotlivých věkových skupin
15:00 – 16:30	spontánní hry, pobyt na školní zahradě dle klimatických podmínek, individuální hygienické přestávky dle potřeb dětí, svačina
Po – Čt 16:30 Pátek 16:00	uzavření mateřské školy

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatnách dětí, prostřednictvím elektronické komunikace a dalších komunikačních platformách, případně na webových stránkách.

8. Stravování, pitný režim

- Stravování v MŠ vychází z právních norem, zejména z vyhlášky č. 107/2005 Sb. Dítěti v MŠ je zajištěna celodenní strava prostřednictvím školní jídelny – výdejny. Režim přihlašování, odběru stravy a provozu ve školní jídelně – výdejně je upraven ve Vnitřním řádu školní jídelny - výdejny. Obědy jsou odebírány dodavatelsky a vydávány dle časového rozvrhu ve školní jídelně – výdejně nebo ve třídě.

9. Doplnkové činnosti

- Mezi volitelné doplňkové činnosti dětí patří návštěva odpoledních kroužků, které jsou realizovány v prostorách školy. Nabídka kroužků je aktualizována průběžně a zákonní zástupci jsou s ní seznamováni prostřednictvím sdělení rodičům, na nástěnkách a na webu. Některé kroužky jsou zajišťovány dodavatelskými firmami a tedy jsou prováděny za úplatu.

10. Základní hygienické podmínky

- Základní prostorové podmínky, vybavení nábytkem, podmínky osvětlení prostor, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, úklid a výměna prádla se obecně řídí vyhláškou č. 410/2005 Sb.
- V mateřské škole je zakázáno kouřit ve vnějších i vnitřních prostorách podle zákona 379/2005 Sb. tzv. Protikuřácký zákon. Tento zákaz se týká všech osob, nacházejících se v době provozu i mimo provozní dobu s povolením ředitelky školy v mateřské škole.

11. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců

- Všichni zaměstnanci školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi. Při své práci využívají přímo (formou poučení) i nepřímo (s využitím učiva v jednotlivých předmětech) základní nástroje pro zajištění bezpečnosti dětí. Soustavně vedou děti k dodržování zásad bezpečného chování a dále vykonávají dozor nad dětmi.
- Děti jsou na začátku školního roku obecně poučeny o zásadách bezpečného chování v prostorách školy (uvnitř i ve venkovních prostorách), při všech akcích školy, a to i pořádaných mimo prostory školy. Bezpečnostní pravidla jsou jim průběžně připomínána. Stejně tak jsou s těmito pravidly seznámeni i zákonní zástupci, což potvrdí svým podpisem pod prohlášením o poučení.
- Před jakoukoliv akcí jsou děti opětovně poučeny slovně o bezpečnosti a organizaci konkrétní akce. Před plánovanými vzdělávacími akcemi, které probíhají mimo prostory školy a případně v delším časovém období, než je běžná výuka (výlety, exkurze, škola v přírodě apod.) jsou zákonní zástupci písemně informováni nejpozději 48 hodin před akcí. Svůj souhlas musí vyjádřit podpisem. Za určitých okolností vyplývajících z charakteru výuky nebude dodržena uvedená lhůta. S tímto jsou zákonní zástupci seznámeni na začátku školního roku v prohlášení o poučení.
- 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 příznávanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Zajištění bezpečnosti při akcích mimo území mateřské školy vychází z ustanovení školského zákona a vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění.
- Mateřská 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.
- V případě úrazu dítěte jsou zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, zajistit další odborné ošetření a oznámit úraz řediteli školy (případně jeho zástupci). Bezodkladně a prokazatelně (zápis, telefon...) musí zaměstnanec informovat zákonného zástupce. V co nejkratším čase pak musí zaměstnanec učinit zápis do „knihy úrazů“ (§1 vyhlášky č. 64/2005 Sb.).
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- V rámci podmínek předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi (viz např. § 7 zákona č. 258/2000 Sb.) je škola oprávněna nepřijmout dítě vykazující známky akutního onemocnění – nachlazení, kašel, rýma, teplota, jiné příznaky infekčních onemocnění (vč. pedikulózy).
- Zákonní zástupci nesou odpovědnost za to, že dítě jde do školy zdravé. Zároveň jsou povinni hlásit výskyt závažnějšího infekčního onemocnění v rodině. Zákonný zástupce se bezodkladně dostaví do školy v případě, že bude informován, že jeho dítě vykazuje známky onemocnění.
- Rodiče odpovídají za vhodnost oblečení a obuvi dětí, které by mělo odpovídat aktuálním klimatickým podmínkám, předpokládané činnosti a umožňovat dětem co největší samostatnost v oblékání a pohodlí i volnost pohybu.
- 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.
- 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,

- Ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí proti jednotlivci či skupině lidí zajišťují pedagogičtí pracovníci při každodenní činnosti s dětmi, kdy je vedou ke zdravému životnímu stylu, k ohleduplnosti, toleranci a respektujícímu přístupu k druhým. Pravidla soužití ve třídách tvoří společně s dětmi a platí pro všechny, zejména pro pedagogy, kteří mají být dětem vzorem.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- Důležitým prvkem ochrany před projevem rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.
- V rámci prevence před projevem rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy 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.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- Vstup do prostor školy je umožněn vchodovými dveřmi, které jsou zároveň vstupem do školní šatny. Všechny návštěvy se mohou pohybovat v prostorách školy jen s vědomím zaměstnanců školy. Zákonný zástupce obdrží na začátku školního roku čip, který umožňuje vstup do šaten.
- Rodiče nesou odpovědnost za to, že děti nenosí do školy nebezpečné nebo škodlivé věci (ostré předměty, léky, zápalky apod.), ani cenné věci (šperky, elektronika apod.), a berou na vědomí, že za případnou ztrátu či zničení cenností nenese škola odpovědnost.

12. Příjímání řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy a na budově mateřské školy,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

13. Povinnost předškolního 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 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 4.

14. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,

- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání,
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v měsíci listopadu ve stanoveném termínu, náhradní termín je stanoven na měsíc prosinec v mateřské škole.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

14.a Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas

zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

15. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu dle Příkazní smlouvy nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

16. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody

- Děti šetrně zacházejí se svěřenými školními pomůckami, materiály, knihami apod., chrání majetek, vnitřní zařízení a vybavení školy (třídy, společné prostory, venkovní hřiště) před poškozením a snaží se je udržet v pořádku a čistotě.
- Při zaviněném poškození školního majetku se děti spolu se svými zákonnými zástupci postarají o nápravu a uvedou poškozenou věc na vlastní náklady do původního stavu.
- Odcizené a poškozené věci jsou hrazeny pojišťovnou nebo školou jen v případě, že byly uloženy na určeném místě. Zjistí-li dítě ztrátu nebo poničení osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit. V případě zjištění pachatele uhradí pachatel (případně jeho zákonný zástupce) vzniklou škodu.
- Při úhradě škody školou nebo pojišťovnou je zákonný zástupce dítěte, jemuž škoda vznikla, povinen doložit vhodným dokladem výši vzniklé škody (paragon, stvrzenka apod.).

17. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 23.8.2021, na provozní poradě dne 23.8.2021, a nabývá účinnosti dne 1.9.2021.
- Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu mailem a na schůzkách s rodiči (doloženo zápisem).
- Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1.9.2015.
- Školní řád vstupuje v platnost v den podpisu ředitelky školy.
- Všechny změny a doplňky ve školním řádu musí projednat školská rada.
- Seznam souvisejících právních předpisů (kompletní znění všech předpisů je k nahlédnutí u vedení školy):
 - Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
 - Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů;
 - Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky;
 - Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých;
 - Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování;

Ve Zlíně dne 4. 8. 2025

Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová
ředitelka školy

Přílohy:

- Příloha č.1: Vnitřní řád školní jídelny – výdejny
- Příloha č.2: Vnitřní řád školního hřiště – zahrady
- Příloha č.3: Etický kodex



Příloha č. 1 školního řádu VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Příloha č. 1 školního řádu – Vnitřní řád školní jídelny – výdejny	
Č.j.: MZZSMS/101/2021	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitele školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

1. Řád školní jídelny – výdejny vydává ředitel školy na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb.
2. Strava ve školní jídelně – výdejně je zajišťována dodavatelsky. Smluvní dodavatel je vybírán tak, aby zajistil přípravu stravy dle kritérií uvedených ve vyhlášce MŠMT ČR č.107/2005 Sb. o školním stravování ve znění vyhlášky č.107/2008 Sb. a dle systému kritických bodů (HACCP).
3. Do školní jídelny mají povolen vstup jen přihlášení strážníci a zaměstnanci, vykonávající dohled nad dětmi/žáky, kteří se zde stravují. Dále jen ty osoby, které v době nepřítomnosti přihlášeného strážníka vyzvedávají oběd do přinesených nádob.
4. Dítě/žáka přihlašuje k odběru stravy podpisem přihlášky jeho zákonný zástupce na celé období docházky dítěte do mateřské školy a základní školy. Ostatní strážníci se přihlašují sami.
5. Na základě vyplněné přihlášky ke stravování je strážník zaevidován do systému stravy. Zákonnému zástupci nebo ostatním strážníkům je vygenerován jedinečný webový odkaz. V systému je strava automaticky přihlášena, odhlášení je možné pouze přes systém stravy. Odhlásit stravu lze nejpozději do 14:30 hodin dne předcházejícího dni, kdy má být jídlo vydáno. Na pondělí lze odhlášovat do pátku do 14:30 hodin. Učinit tak může pouze zákonný zástupce, a to:
 - 5.1 pokud se jedná o odhlášení krátkodobé, pak přes systém stravy,
 - 5.2 pokud se jedná o odhlášení definitivní, tak pouze písemně.

Poznámka: Automaticky budou na konci školního roku k poslednímu dni školního vyučování odhlášeni pouze děti, které odcházejí z posledního ročníku MŠ a nepokračují v ZŠ Montessori Zlín a žáci, kteří v daném školním roce ukončí docházku.
6. Neodhlášená strava propadá.
7. Každý zaevidovaný strážník má právo na stravování ve školní jídelně. Při čekání na jídlo zachovávají strážníci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Při přenášení jídla se strážníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádějí jiné činnosti, které by mohly způsobit jeho pád. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Dohled v jídelně sleduje chování dětí/žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí a příborů. Dohled dbá na bezpečnost stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, rozlitý čaj apod.), dozor zajistí okamžité vytření a vysušení podlahy.
8. Výdej obědů pro strážníky je v pracovní dny od 11:30 do 14:00 hodin.

9. Vydat oběd v případě nepřítomnosti dítěte je možné pouze první den absence tak, že oběd bude vydán do přinesených nádob. Doba výdeje je v tomto případě ve 11:30 – 13:00 hodin.
10. Pro děti MŠ a žáky v ZŠ jsou připravována doplňková jídla – dopolední přesnídávka a odpolední svačina pro děti v MŠ a dopolední svačina pro žáky ZŠ. K jejich odběru přihlašuje dítě/žák zákonný zástupce takéž podpisem přihlášky ke školnímu stravování na celé období docházky dítěte do MŠ/ZŠ.
11. Výdej doplňkové stravy pro děti v MŠ a ZŠ.
 - 11.1 příprava v jídelně - výdejně,
 - 11.2 přesnídávka – přebírají učitelky MŠ a ZŠ od 8:00 a vydávají mimo jídelnu,
 - 11.3 svačina – přebírají učitelky MŠ od 14:00 a vydávají mimo jídelnu.
12. Cena stravy pro žáky ZŠ a děti v MŠ je stanovena na základě kalkulace dodavatelské firmy a je obsažena v ceníku, který je zveřejněn vždy na začátku aktuálního školního roku.
13. Platba odebrané stravy bude provedena na základě vyúčtování stravného, které bude zasláno ve formě faktury rodičům na e-mail na začátku měsíce následujícího po odebrání stravy. Platbu za odebranou stravu je nutné uskutečnit dle splatnosti na faktuře.
14. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.
15. Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2016.
16. Všichni účastníci stravování s ním byli seznámeni a je vyvěšen na nástěnkách v MŠ a ZŠ a zveřejněn na webu Montessori Zlín.

Ve Zlíně 23. 8. 2021

Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová
ředitelka školy



Příloha č.2 školního řádu VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO HŘIŠTĚ - ZAHRADY

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Příloha č.3 školního řádu – Vnitřní řád školního hřiště - zahrady	
Č.j.: MZZMSM/102/2021	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitele školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

1. Vymezení aktivit
Školní hřiště – zahrada, tedy venkovní hrací plocha s pískovištěm a hracími prvky (dále jen „zahrada“) je určena pro pedagogicky řízené venkovní aktivity i volné hry žáků základní školy a dětí mateřské školy.
2. Provozní doba
 - 2.1. V provozu je celoročně po dobu provozu základní školy (dále jen ZŠ) a mateřské školy (dále jen MŠ), a to ve všední dny od 7:15 do 16:30 hodin.
 - 2.2. Zahradu lze využívat i při mimořádných akcích základní školy mimo tuto dobu, a to po předchozím souhlasu vedení školy.
 - 2.3. Každodenní využívání může ovlivnit jen výrazně zhoršené počasí, kdy budou venkovní aktivity žáků a dětí omezeny.
3. Provozní podmínky
 - 3.1. Zahrada je tvořena travnatými plochami, betonovými plochami, pokusnými záhonky a herními prvky s pískovištěm. Při volbě rostlin a dřevin jsou respektovány požadavky vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání žáků a mladistvých, v platném znění. Nejsou vysazovány rostliny ani dřeviny, které by mohly ohrozit zdraví žáků. Vysazené dřeviny nesnižují parametry denního osvětlení v pobytových místnostech žáků.
 - 3.2. V době docházky do ZŠ a MŠ, tj. od chvíle, kdy žáka či dítě od rodiče osobně převezme pedagogický dozor a přebírá tak za něj odpovědnost, mají žáci a děti na zahradu přístup vždy pouze v doprovodu pedagoga, případně jiné k tomu pověřené osoby vykonávající dozor.
 - 3.3. Zahrada je oplocena a přístup na ni mají pouze žáci ZŠ, děti MŠ, pracovníci ZŠ a MŠ a rodiče (případně zákonní zástupci) žáků navštěvujících ZŠ a MŠ. Po skončení provozní doby se přístup zamyká a pískoviště se zakrývá (za uzamčení a zakrytí pískoviště odpovídá přítomný pedagogický pracovník či jiný pracovník pověřený dozorem).
4. Režim úklidu a režim údržby zeleně a pískoviště
 - 4.1. Úklid odpadků na zahradě se provádí denně po skončení nebo před zahájením provozu.
 - 4.2. Vysazené rostliny, dřeviny a travní plochy jsou řádně a pravidelně udržovány. Sekání trávy se provádí od jara do podzimu jednou za dva týdny, v případě potřeby častěji. Úklid listí se provádí na podzim dle potřeby, obvykle jednou za dva týdny. Drobné prořezy keřů a dřevin se provádějí jedenkrát ročně. Pro zavlažování, čištění či kropení (např. v případě zvýšené prašnosti) se používá pitná voda z městského vodovodu, přívod vody je zabezpečen.
 - 4.3. Pískoviště je pravidelně udržováno za účelem dodržení hygienických limitů mikrobiálního, parazitárního a chemického znečištění. Pískoviště se denně po skončení provozu přehrabává a poté na noc zakrývá. Kropení pískoviště se provádí zpravidla jednou týdně, případně dle potřeby častěji, v období zvýšené vlhkosti (častých dešťů) naopak dle potřeby méně často. Překopání

pískoviště se provádí jedenkrát měsíčně, vždy na konci kalendářního měsíce. Jedenkrát během provozního období pískoviště, obvykle v červenci, se provádí zahřátí pískoviště s použitím zahradní fólie a využitím přirozené venkovní teploty (nejméně 35°C) na teplotu nejméně 65°C po dobu 4 hodin. Jedenkrát ročně vždy před zahájením provozu pískoviště se provádí výměna písku nebo dezinfekce pískoviště.

4.4. Za výše popsaný pravidelný úklid a údržbu odpovídá k tomu určený pracovník základní školy, odpovědný za celkový úklid a údržbu provozovny.

5. Údržba herních prvků

5.1. Za každodenní vizuální kontrolu herních prvků odpovídá pedagogický dozor. V případě zjištění závady je povinen okamžitě informovat odpovědného nadřízeného pracovníka (ředitelka školy, nebo zástupkyni ředitelky), která bezodkladně zajistí odstranění závady u dodavatele herního prvku. V případě, že by závada mohla ohrozit bezpečnost či zdraví žáků a dětí, zamezí pedagogický dozor využití herního prvku až do doby odstranění závady. Pravidelná hlavní kontrola hřiště je vykonána jednou ročně certifikovaným pracovníkem.

6. Tento Provozní řád školního hřiště - zahrady nabývá účinnosti dnem podpisu ředitelky školy a je závazný pro všechny pracovníky ZŠ a MŠ, žáky a děti přijaté k docházce do ZŠ a MŠ i jejich zákonné zástupce.

Ve Zlíně 23. 8. 2021

Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová
ředitelka školy



Kodex

pedagoga BMS

Při setkání mám oční kontakt s rodičem, pozdravím.

Při prvním setkání dne pozdravím každé dítě ve skupině jeho zdrobnělým jménem.

Při pozdravu a komunikaci mám oční kontakt, úroveň těla a očí koresponduje s výškou dítěte, podám ruku, úsměv 😊

Pokud mi není do úsměvu 😞, nemůžu pracovat s dětmi a musím o tom neprodleně informovat vedení.

Dodržuji svou aktuální náplň práce - pedagog se programově věnuje dětem, dohled dohlíží na bezpečnost dětí.

Reaguji na každé dítě a jeho potřeby.

Při komunikaci s dítětem vždy oslovuji dítě vlídně, s láskou a s laskavostí v hlase, jdu až k dítěti a přizpůsobím se výšce jeho očí.

Pokud chci říct dítěti nebo kolegyni/kolegovi něco výchovného, nikdy tak, aby to slyšeli ostatní.

Pokud jsem frustrovaná/ý, sdělím to kolegyni a odejdu pryč z místnosti, případně ze školy po domluvě s vedením.

Nikdy neřvu ani nekřičím na dítě/na děti ani venku, ani v místnosti.

Pokud se dítě soustředí, neruším ho.

Vždy oslovuji dítě jeho zdrobnělým jménem, nebo tak, jak si to samo přeje.

Když je dítě v emocích, poskytnu nezbytnou pomoc, podporu, porozumění, náruč a lásku ❤️ a nikdy ho v tom nenechám samotného.

Pokud je dítě frustrované, vyčerpané, smutné, s láskou v srdci mu poskytnu objetí a svou duši ❤️



Příloha č.4 školního řádu VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Příloha č.3 školního řádu – Vnitřní řád školní družiny	
Č.j.: MZZMSM/103/2021	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitele školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

1. Řád školní družiny vydává ředitelka školy na základě ustanovení § 30 odst. 1 zák. č. 561/2004 Sb.
2. Školní družina (dále jen ŠD) tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování, zabezpečuje dohled nad žáky.
3. Za provoz ŠD odpovídá vychovatel(ka). Zajišťuje pedagogickou činnost, evidenci žáků, základní komunikaci s rodiči. Odpovídá za bezpečnost žáků po dobu jejich pobytu v ŠD. O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
4. Žáka přihlašuje k pobytu v ŠD zákonný zástupce vyplněním a podpisem přihlášky – zápisního lístku na daný školní rok. V zápisním lístku jsou uvedena všechna důležitá data k pobytu a odchodu žáka ze ŠD. Jakékoliv změny a výjimky musí zákonný zástupce sdělit odpovídajícím způsobem vychovateli.
5. Docházku žáků kontroluje při převzetí žáků do ŠD vychovatel(ka). Nepřítomnost žáka musí zákonný zástupce řádně omluvit, neprodleně (telefonicky, e-mailem), při plánované nepřítomnosti může i předem písemně. Při odchodu dítěte ze ŠD vychovatel(ka) vyznačí do přehledu docházky čas odchodu. Od té doby nenese vychovatelka za žáka odpovědnost.
6. Provozní doba ŠD je ve dnech školního vyučování od 7:30 do 8:00 hod a od 11:30 hod do 16:00 hod.
 - 6.1. Do odpolední školní družiny přicházejí žáci po skončení výuky pod vedením učitele(ky), která vyučuje poslední hodinu.
 - 6.2. Odchody ze ŠD
 - po obědě – žáka nepřebírá vychovatel(ka) od učitelky a ihned po obědě odchází sám nebo s doprovodem ze školy,
 - po 14:30 hod – žák odchází sám nebo s doprovodem.
 - 6.3. Provoz ŠD končí v 16:00 hod. Žáci, které si do této doby nikdo z rodičů nevyzvedne, odcházejí domů samostatně. Při nevyzvednutí žáka doprovodem do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka, popř. osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD jako doprovod, o tom, že žák odchází ze ŠD, a pokud je tento postup bezvýsledný, po ukončení provozu v ŠD poučí žáka o BOZ (nejkratší cesta domu, dopravní kázeň aj.) a dohlédne na jeho odchod ze školy. O tomto učiní neprodleně záznam do přehledu výchovně vzdělávací práce.
 - 6.4. V době prázdnin v průběhu školního roku může být zajišťován provoz ŠD po dohodě s rodiči. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna (např. ředitelské volno) je činnost ŠD zajištěna pouze tehdy, pokud to dovolují provozní podmínky.

7. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v přehledu výchovně vzdělávací práce.
8. Při účasti žáka v zájmových kroužcích, které probíhají v době pobytu žáka v ŠD v budově školy si žáka ze ŠD vyzvedne vedoucí zájmového kroužku a po skončení do ŠD opět přivede.
9. Žák se při pobytu v ŠD řídí zejména školním řádem a pokyny vychovatelek. Bez vědomí vychovatelky neopouští oddělení ŠD. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být po projednání s rodiči ze ŠD vyloučen.
10. V ŠD se vede tato dokumentace:
 - přihlášky žáků do ŠD,
 - přehled výchovně vzdělávací práce s přehledem docházky,
 - rámcový plán ŠD.
11. Řád školní družiny nabývá účinnost dnem podpisu ředitele školy.

Ve Zlíně 23. 8. 2021

Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová
ředitelka školy

