



ZŠ a PrŠ Čtverka  
Uherský Brod

# Základní škola a Praktická škola Čtverka, Uherský Brod,

Na Výsluní 2047, 688 01 Uherský Brod

## ŠKOLNÍ ŘÁD

### přípravný stupeň základní školy speciální

Vypracovala:	Mgr. Hana Vaňková
Schválila:	Mgr. Petra Guričová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	17. června 2024
Školská rada projednala dne:	24. června 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. Září 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### Obecné ustanovení

Ředitelka Základní školy a Praktické školy Čtverka v Uherském Brodě, podle § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných ve ZŠ a PrŠ Čtverka, Uherský Brod.

Vzdělání v Základní škole a Praktické škole Čtverka si vybrali rodiče zcela dobrovolně s tím, že právě zde se bude jejich dítě vzdělávat. Tímto se svobodně rozhodli spolu se svým dítětem dodržovat povinnosti a pracovní podmínky této školy.

### Tento řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich zákonných zástupců ve škole zřízené podle § 16 odst. 9 zákona č. 564/2004 Sb., (školský zákon) v aktuálním znění a podrobnosti o pravidlech jejich vzájemných vztahů s pedagogickými i provozními pracovníky, práva a povinnosti pedagogických pracovníků,
- provoz a vnitřní režim školy,
- pravidla pro omlouvání nepřítomnosti dítěte ve škole
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků,
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a žáků,
- úplata za stravování,
- přijímací řízení, pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí a žáků,

h) podrobnosti o výchovných opatřeních ukládaných žákům školy a řízení o jejich ukládání.

**a) Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich zákonných zástupců ve škole zřízené podle § 16 odst. 9 zákona č. 564/2004 Sb., (školský zákon) v aktuálním znění a podrobnosti o pravidlech jejich vzájemných vztahů s pedagogickými i provozními pracovníky**

### **Práva a povinnosti dětí ve škole**

#### **Dítě má právo:**

- Na vzdělání, a školské služby, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možností, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní a na poradenskou pomoc.
- Na výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností.
- Na slušné zacházení, na respektování vlastní kultury, jazyka a náboženství.
- Má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.
- Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu.
- Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- Přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku.
- Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- Požádat o pomoc či radu třídního učitele, asistenta pedagoga, či jinou osobu, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod.
- Na ochranu vlastního majetku, pokud je uložen na místě k tomu určeném.
- Na distanční způsob vzdělávání, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina žáků alespoň jedné třídy.
- Přístup ke vzdělávání a školským službám mají za stejných podmínek jak občané České republiky, tak i občané jiného členského státu EU, či cizinci třetích států.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

#### **Dítě má povinnost:**

- Řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat.
- Účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásilo.
- Dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

- Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení, popř. dalších zaměstnanců školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Nepoškozovat majetek školy a ostatních dětí.
- Docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin, být v budově školy nebo na pracovišti alespoň 5 minut před začátkem vyučování, po dobu vyučování se zdržovat v určených prostorách.
- Dodržovat vyučovací jednotku, na jejímž začátku musí být na svém místě v učebně připraveno k vyučování.
- Přinášet do vyučování školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů třídního učitele.
- Dodržovat zásady spolupráce s ostatními dětmi a nevyrušovat je při výuce a práci.
- Distančně se vzdělávat (v případě povinného předškolního vzdělávání).
- Dodržovat aktuální hygienická a protiepidemická opatření.

### **Práva a povinnosti zákonných zástupců**

#### **Zákonní zástupci dítěte mají právo na:**

- Na svobodný přístup k informacím týkajícím se průběhu a výsledků předškolního vzdělávání jejich dětí.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- Požádat o uvolnění dítěte z výuky podle pravidel tohoto řádu.
- Na diskrétnost informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Mohou konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou (či ředitelkou školy) na předem domluvené konzultaci.
- Přispívat svými náměty a nápady k obohacení vzdělávacího programu přípravného stupně základní školy speciální.
- Na informace o aktuálních hygienických a protiepidemických pravidlech v průběhu výchovně vzdělávacího procesu.
- Na dodržování základních hygienických pravidel, která v rámci svých kompetencí zajišťuje škola a školské zařízení.
- Na průběžné informace u pedagoga o výsledcích vzdělávání svého dítěte (při předávání dětí, nebo si mohou domluvit schůzku).
- Seznámení s ochranou osobních údajů a podmínkami dodržování ochrany osobních údajů (GDPR).

Případné stížnosti, žádosti, oznámení a podněty k práci školy mohou zákonní zástupci v písemné podobě nebo elektronicky podat ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

## **Zákonní zástupci dětí mají povinnost:**

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy, při příchodu do školy bylo vhodně a čistě upraveno.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (vysoká nepřítomnost ve vyučování, popřípadě jiné rizikové chování dítěte).
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (zejména při výskytu infekčního onemocnění neprodleně informovat třídní učitelku).
- Oznamovat škole údaje do školní matriky a případné změny v těchto údajích bez zbytečného odkladu (např. osobní údaje dítěte, trvalé bydliště, adresa pro doručování písemnosti, kontakty na rodiče, údaje o znevýhodnění dítěte, o podpůrných opatřeních apod.).
- Respektovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní denní řád školy.
- Respektovat závěry výchovných komisí a případových konferencí.
- Nedávat dítěti do školy cenné předměty, nebo ty, které nesouvisí s činností školy.
- Kontrolovat, zda dítě nepřináší do školy ostré či jinak nebezpečné předměty, které by mohly ohrozit zdraví dětí.
- **Předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi, až poté odejít ze školy.** Za bezpečnost dětí odpovídají po celou dobu pobytu dítěte ve škole pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím písemně pověřené osobě.
- Dodržovat aktuální hygienická a protiepidemická opatření, součástí opatření je omezený vstup do budovy školy s výjimkou předem domluvených schůzek a konzultací v době mimo vyučování.
- Bezodkladně vyzvednout dítě ze školy v případě kontaktování školou při projevu příznaku onemocnění.
- Zajistit distanční výuku v případě nepřítomnosti dítěte ve škole, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny žáků alespoň jedné třídy.
- Zajistit, aby do školy docházelo pouze dítě bez příznaku infekčního onemocnění (např. rýma, kašel, dušnost, zvýšená teplota, bolesti hlavy a krku apod.), nedávat do školy dítě, které jeví známky nemoci.
- Pravidelně kontrolovat zápisy v deníčku, o své kontrole hodnocení a klasifikace provádět záznam (podpis) na určeném místě.
- Spolupracovat s třídním učitelem, výchovným poradcem, školním metodikem prevence, případně jiným pedagogickým pracovníkem školy při řešení výchovných a vzdělávacích problémů žáka.
- Přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce. Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že nepřihlásí dítě k zápisu k povinné školní docházce, zanedbává péči o povinnou školní docházku žáka.

- Pokud zákonní zástupci nesouhlasí s účastí svého dítěte na akci školy, je ZZ povinen přivést dítě do školy. Škola po dobu konání takovéto akce zajistí dohled pedagogickým pracovníkem, pokud není dohodnuto jinak.

### **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání ve škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do školy předávají dítě asistenci pedagoga nebo vychovatele u vchodu do školy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka u vchodu školy, případně na jiném předem dohodnutém místě (akce školy) a to v době určené školou k přebrání dětí zákonnými zástupci; pokud dítě navštěvuje školní družinu, zákonní zástupci si přebírají dítě od vychovatele či asistentky pedagoga u vchodu školy.
- Po převzetí dítěte od pedagoga plně zodpovídá za bezpečnost dítěte rodič (zákonný zástupce) ve všech prostorách školy.
- ZZ se nepohybují samostatně po škole. V případě, že chtějí projednávat záležitosti týkající se jejich dítěte s třídní učitelkou, popřípadě ředitelkou školy, předem si domluví (telefonicky, e-mailem) schůzku.
- Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání ve škole; vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídní učitelce.

### **Pravidla vyzvedávání dětí:**

- Zákonný zástupce nebo osoba jím pověřená zazvoní na zvonek (třídu).
- Vyčká na příchod pedagogického pracovníka školy z důvodu ověření totožnosti.
- Dítě se obléká pod dohledem pedagogického pracovníka. ZZ vyčká na příchod dítěte u vchodu.
- Převezme si vyzvedávané dítě. Dítě předává pedagogický pracovník.

### **V případě, kdy si rodiče včas dítě nevyzvednou a nekontaktují školu, postupuje pedagog následovně:**

- Zajistí dohled nad dítětem.
- Opakovaně se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce či jím pověřené osoby.
- Kontaktuje OSPOD a ve spolupráci s Policií ČR předá dítě pracovníkovi OSPOD k zajištění další péče.

Pedagogický pracovník si nemůže vzít dítě domů, ani mu nelze tuto povinnost uložit. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte ze školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu školy. Rodiče nesmí odvádět dítě ze školy bez vědomí pedagoga.

### **Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích:**

- Informace nevyžadující osobní setkání třídní učitelky nebo ředitelky školy budou předávány písemnou formou v deníčku dítěte. Jejich přečtení rodič stvrdí podpisem.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat o cílech, zaměřeních, formách a obsahu vzdělávání.
- Třídní učitelka svolává třídní schůzky a individuální pohovory dle potřeby. ZZ děti jsou informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání.
- Vedení školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

#### **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:**

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- Na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svoji práci.
- Nepřijmout dítě, které se jeví jako nemocné a mohlo by ohrozit zdraví ostatních dětí.
- Nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte, nebo osobě k tomu zmocněné na základě sepsaného zmocnění se zákonným zástupcem.
- Projednat se zákonnými zástupci jakýkoli přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

#### **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 ve školách a školských zařízeních.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 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 přišel do styku.
- Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

- Zodpovídá za bezpečnost dětí v době pobytu ve škole a v době jiných aktivit pořádaných školou mimo pracoviště a za výchovnou činnost svěřených dětí.
- Zodpovídá za zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy – šikanou, týráním, drogami.
- Informuje rodiče o změnách během pobytu dítěte ve škole – úraz dítěte, změna zdravotního stavu.

### **Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi a žáky a zákonnými zástupci se zaměstnanci školy**

- Zaměstnanci školy jsou povinni vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájem hájit.
- Vzájemné vztahy musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy a děti se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Zaměstnanci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí takové pokyny, které souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do Školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné, všichni pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů v platném znění.
- Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání záležitostí, týkajících se vzdělávání dítěte a jeho chování, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte.
- Veškeré záležitosti, týkající se dětí, budou zaměstnanci školy projednávat pouze se zákonnými zástupci, při jednání jsou obě strany povinny se navzájem respektovat a dodržovat pravidla slušného chování.

### **b) Provoz a vnitřní režim školy**

Dítě chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a dodržuje tato pravidla:

- Přichází do školy v době od 7.40 hod, pokud nenavštěvuje ranní školní družinu, v doprovodu zákonného zástupce, který dítě předá pedagogickému pracovníku. Školní budova se zamyká v 8:00 hodin, pozdě přichodí vpuští do budovy asistentka pedagoga.
- Po skončení vyučování odcházejí děti do školní družiny nebo jsou předávány rodičům nebo pověřeným osobám.
- Vstup do budovy školy je omezen. Doba návštěv zákonných zástupců je po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem.
- Škola vpouští cizí osoby do prostoru školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy, vstup je uzamykatelný. Pohyb cizích osob (návštěv) po budově je vždy s doprovodem zaměstnance školy.

### **DENNÍ PROGRAM**

8.00 – 9.15 první blok činností (individuální – skupinová práce s dětmi)

9.15 – 10.00 hygiena, svačina, sebeobsluha a relaxace

10.00 – 11.15 druhý blok činností (individuální – skupinová práce s dětmi, pobyt venku)

11.15 – 12.00 hygiena, oběd 12.00 odchod dětí domů nebo do školní družiny

### **c) Pravidla pro omlouvání nepřítomnosti dítěte ve škole**

- Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte (lhůta tří kalendářních dnů běží ode dne, který následuje po prvním dni nepřítomnosti dítěte ve škole), náhlou nepřítomnost dítěte je vhodné omluvit první den nepřítomnosti ráno telefonicky v kanceláři školy.
- Předem známou nepřítomnost dítěte je třeba omluvit písemně před jejím započtím.
- Zákonný zástupce dítěte je taktéž povinen podle školního řádu omluvit nepřítomnost ihned po příchodu dítěte do školy po předchozí nepřítomnosti vždy písemně.
- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní nepřítomnosti dítěte, v případě, že dítě není nemocné, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
- Pokud dítě odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí zákonní zástupci tuto skutečnost třídní učitelce osobně, nebo požádají o uvolnění z vyučování prostřednictvím písemné žádosti v žákovské knížce a dítě si ve škole vyzvednou zákonní zástupci, nebo osoby písemně pověřené ZZ.
- Třídní učitelka může v odůvodněných případech a po projednání s ředitelkou školy, zákonným zástupcem, případně zástupcem OSPOD, požadovat po zákonných zástupcích omlouvání každé nepřítomnosti dítěte lékařem.
- Na základě písemné žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit dítě z vyučování: jeden až tři dny – třídní učitel, více jak tři dny – ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů. V odůvodnitelných případech lze požadovat od zákonných zástupců lékařské potvrzení.

### **d) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků**

#### **Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikového chování, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí. Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s pedagogickými pracovníky a se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitelky školy s dalšími institucemi.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad dětmi o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení, a to hlavně v prostorách, kde by k rizikovému chování mohlo docházet.

- Za bezpečnost dětí během jejich pobytu ve škole, ale i mimo školu při zaměstnání organizovaném školou, zodpovídá příslušný pedagogický pracovník.
- Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi dle rozvrhů dohledů, které jsou vyvěšeny na přístupných místech školy.
- Zaměstnanci školy v době své nepřítomnosti zajistí dohled nad dětmi jiným zaměstnancem a informují zástupce ředitelky školy.
- Po skončení vyučování nebo stravování není dětem a zákonným zástupcům dovoleno zdržovat se ve vlastní budově školy, tj. v prostoru šaten, chodeb k učebnám



a v učebnách. Kdo umožní dítěti další pobyt v budově, přejímá též odpovědnost za jeho bezpečnost a chování.

- Všichni pracovníci i děti školy jsou povinni dodržovat předpisy o protipožární ochraně a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Všichni pracovníci jsou povinni informovat zaměstnavatele o vzniku mimořádných událostí.
- Každý úraz vyučující řádně ošetří, poskytne první pomoc a zavolá záchrannou službu. Následně bez prodlení informuje o dané skutečnosti rodiče, vyžaduje-li to situace, vyzvedne si na základě výzvy rodič své dítě osobně.
- Během vyučování není dětem dovoleno opustit z vlastního rozhodnutí školní budovu.
- V případě akutní nevolnosti telefonicky kontaktuje vyučující zákonného zástupce dítěte.
- Děti jsou povinny dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, z bezpečnostních důvodů se nesmějí naklánět z oken, opírat o zábradlí, stoupat na trubky rozvodů ústředního topení či běhat v prostoru školy.
- Při exkurzích, výletech a jiných činnostech pořádaných školou dodržují pokyny pedagogického dohledu, dopravní předpisy a pravidla pro přepravu cestujících.
- Zjistí-li dítě ztrátu osobní věci, je povinno ihned ztrátu oznámit vyučujícímu.
- Ve vzdělávací oblasti Dítě a jeho tělo je povinno nosit vhodnou obuv a cvičební oděv (krátké kalhoty nebo tepláky a tričko).

### **Poučení dětí o bezpečnosti**

Obecné poučení na začátku školního roku provádí třídní učitel, který děti seznámí zejména:

- Se školním řádem přípravné třídy.
- Se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, na schodištích, v šatnách, při příchodu do školy a odchodu ze školy a na veřejných komunikacích.
- Se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním.
- S postupem při úrazech.
- S nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

### **Záznam o školním úrazu**

- Každý úraz, poranění či nehodu, k němuž dojde během vyučování, jsou děti povinny (v souladu ke svým rozumovým schopnostem) hlásit ihned svému třídnímu učiteli, nebo některému z vyučujících. Povinnost nahlásit úraz je uložena také třídní učitelce, či jinému pedagogovi, který je v té době zodpovědný za žáky.
- Kniha úrazů je uložena v kanceláři zástupkyně ředitelky školy.
- V knize úrazů se neprodleně evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou.
- Zápis do knihy úrazů provede třídní učitelka.

O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy, a zákonný zástupce dítěte.

### **e) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a žáků**

#### **Zacházení s majetkem školy**

- Děti jsou vedeny k nepoškození majetku a šetří zařízení třídy a školy.

- Zákonní zástupci pobývají v prostorách školy jen po dobu nezbytně nutnou a v této době se chovají tak, aby nepoškozovali majetek školy a udržovali prostředí školy v čistotě (odhazování odpadků).
- Děti jsou vedeny k šetrnému nakládání s vodou, se surovinami (potravinami, nápoje), ke třídění odpadů (papír, plasty, bio odpad).
- Škola neodpovídá za ztrátu odložených věcí umístěných ve venkovních prostorách areálu školy (jízdni kola, koloběžky, kočárky apod.).
- Ztrátu věci musí dítě neprodleně oznámit vyučujícímu
- Nalezené věci se odevzdávají do kanceláře školy nebo do ředitelny.
- Do areálu školy je zakázán vstup všem osobám pod vlivem jakýchkoliv návykových látek.
- V celém areálu školy platí zákaz kouření, konzumace omamných psychotropních látek a alkoholu, rozdělávání ohně, nošení a používání nebezpečných předmětů, zbraní, výbušnin, pyrotechnických výrobků.

#### **f) Úplata za stravování**

Úplata za stravování se řídí dle Vnitřního řádu školní jídelny ZŠ a MŠ na Výsluní.  
/výše stravného vychází z vyhlášky č. 107/2005 Sb./.

- Obědy si rodiče odhlašují ve školní jídelně.

#### **g) Příjímání řízení, pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí a žáků**

- Děti jsou do přípravného stupně přijímány na základě žádosti rodičů a doporučení školského poradenského zařízení.
- Do přípravného stupně se zařazují děti od školního roku, ve kterém dosáhnou věku 5 let.
- Při nástupu dítěte do školy poskytují zákonní zástupci dítěte údaje do školní matriky a průběžně sdělují každou zásadní změnu (např. adresu trvalého bydliště, změnu jména, telefonního čísla, změny v zaměstnání, zdravotní pojišťovny, významné změny v rodinných vztazích apod.).
- Za pravdivost poskytnutých informací zodpovídají zákonní zástupci dítěte.

#### **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí a žáků**

Děti získávají Osvědčení o absolvování příslušného ročníku. Při ukončování docházky do přípravného stupně je na Osvědčení uvedeno doporučení o navazující výchovně vzdělávací péči.

- Přípravný stupeň není započítáván do povinné školní docházky.
- Děti nejsou klasifikovány, hodnocení je slovní bez členění na jednotlivé předměty a chování.
- Pedagog dítě pozoruje, všímá si jeho projevů a reaguje na ně.
- Systematičnost mu umožňuje rozpoznat silné a slabé stránky dítěte, zachytit případné nerovnoměrnosti v jeho rozvoji a poskytnout mu včasnou pomoc.

- Pedagog si stanoví předmět sledování (problémy dítěte) a určí způsob, postup a časový interval, kdy si vše zhodnotí a zachytí. Každé dítě má vedeno své osobní portfolio.

Vše hodnotíme vzhledem k individuálním schopnostem a dovednostem dětí a stupni či kombinaci jejich postižení.

- Hodnocení formulujeme pozitivně, aby dítě motivovalo.
- Hodnotíme úroveň očekávaných výstupů, dosažených vědomostí, dovedností, úroveň komunikace a aktivitu dítěte a jeho chování.
- Soustředíme se na individuální pokrok dítěte.
- Hodnocení má dítěti poskytnout zpětnou vazbu, aby si uvědomilo, v čem chybí, co zvládá a v čem se zlepšilo.
- Dítě má právo na chybu a vedeme ho k práci s chybou.
- Dítě je vždy seznámeno v čem, jak a proč bude vzděláváno a podle jakých kritérií bude hodnoceno.
- Dítě je vedeno k sebehodnocení.
- Hodnocení skupinové práce je vždy slovní, děti se účastní hodnocení.
- Výstupy skupinových prací zakládáme do třídního portfolio.
- Závěrečné hodnocení je vyjádřeno slovně.
- Zákonní zástupci mají právo seznámit se s pravidly a kritérii hodnocení.
- Zákonní zástupci jsou s hodnocením dítěte průběžně a pravidelně seznamováni formou konzultací a na třídních schůzkách.
- Stanovená pravidla hodnocení jsou pro všechny vyučující závazná.

### **Závěrečná ustanovení**

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024. Zaměstnanci školy i zákonní zástupci byli s tímto školním řádem seznámeni.

Školská rada schválila školní řád na svém zasedání dne: 24. 6. 2024

Mgr. Petra Guričová  
ředitelka školy