Základní škola Brno, Pavlovská 16, příspěvková organizace

Školní řád

1. 9. 2021

Obsah

Každý pracovník školy, žák a jeho zákonný zástupce ... 3
Práva a povinnosti ... 3
Pedagogický pracovník (učitel, vychovatel, asistent pedagoga) má právo ... 3
Pedagogický pracovník (učitel, vychovatel, asistent pedagoga) má povinnosti ... 3
Zákonný zástupce žáka má právo ... 3
Zákonný zástupce žáka je povinen ... 3
Žák má právo ... 4
Žák je povinen ... 4
Mobilní telefony a jiné cennosti, odkládání věcí, internet ... 4
Zacházení s majetkem školy ... 4
Chování v odborných učebnách a na mimoškolních akcích ... 5
Hodnocení chování a činnosti žáků ... 5
Distanční vzdělávání a hodnocení žáků v průběhu distančního vzdělávání ... 5
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ... 6
Bezpečnost ve škole ... 6
Postup při zjištění patologických jevů ve škole ... 6
Stížnosti, oznámení, podněty, petice a žádosti o poskytnutí informací ... 6
Žákovský parlament ... 6
Závěrečná ustanovení ... 6
Příloha č. 1: Technicko–organizační část ... 8
Příloha č. 2: Uvolňování žáka z vyučování ... 9
Příloha č. 3: Hodnocení žáků ... 9
Příloha č. 4: Vnitřní řád školní družiny ... 14
1. Provoz a organizace činnosti ... 14
2. Činnosti školní družiny ... 14
3. Lokalizace místností ŠD ... 14
4. Přihlašování a odhlašování žáků do ŠD ... 14
5. Úplata ve ŠD ... 14
6. Podmínky docházky do ŠD ... 15
7. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků v ŠD ... 15
8. Pitný režim ... 15
9. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby ... 15
10. Pravidla styku s rodiči ... 15
11. Podmínky spojování činností jednotlivých oddělení ŠD ... 15
12. Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci ... 15
Příloha č. 5: Provozní řád školní jídelny při ZŠ Brno, Pavlovská 16 ... 16
1. Organizace provozu stravování ... 16
2. Vlastní organizace provozu školní jídelny ... 17
3. Výživové normy pro školní stravování ... 18
4. Organizace provozu stravování pro vedlejší činnost (dále jen VČ) ... 18
Příloha č. 6: Minimální preventivní program ZŠ Brno, Pavlovská 16 ... 21

Jsme rádi, že jsi žákem naší školy. K tomuto ses svobodně rozhodl se svými zákonnými zástupci podle práva vybrat si školu, kde chceš získat základní vzdělání, z čehož vyplývá, že budeš dodržovat pravidla a povinnosti a využívat podmínky pro vzdělávání na naší škole. Za výchovu a vývoj dětí mají primární zodpovědnost zákonní zástupci, škola je jejich pomocníkem, rádcem a partnerem.

Každý pracovník školy, žák a jeho zákonný zástupce

- je členem společenství pedagogů, žáků a jejich zákonných zástupců tvořícího školu,
- je svobodný do míry, ve které svojí činností neomezuje práva ani odpovědnost ostatních,
- je odpovědný za své jednání, které je tolerantní, partnerské, přátelské, slušné, se vzájemnou úctou a respektem,
- je odpovědný za vytváření partnerského vztahu a za otevřenou i důvěrnou vzájemnou komunikaci.

Práva a povinnosti

Pedagogický pracovník (učitel, vychovatel, asistent pedagoga) má právo

- udělovat žákovi pokyny, zadávat úkoly a hodnotit výkony i chování žáků,
- zadávat domácí úkoly v zájmu upevňování znalostí žáka, příp. pro zopakování učiva nebo v souvislosti s projektovou výukou v přiměřené náročnosti i četnosti,
- získat rodné číslo žáka, adresu, telefon a důvěrné podklady, které pomohou v rozvoji schopností, zájmů, dovedností,
- učit v prostředí, kde nebude ohroženo jeho zdraví a život.

Pedagogický pracovník (učitel, vychovatel, asistent pedagoga) má povinnosti

- popsané v pracovní smlouvě,
- dané vnitřními předpisy a směrnicemi.

Zákonný zástupce žáka má právo

- kdykoliv po předcházející dohodě s učitelem se zúčastnit akcí třídy (školy), být přítomen vyučování, zúčastnit se pohovoru s učitelem, třídním učitelem, vychovatelem, asistentem pedagoga, pracovníkem Školního poradenského zařízení (metodik prevence, výchovný poradce, speciální pedagog, psycholog) a vedením školy, může se obracet na školskou radu,
- jednat s pedagogickými pracovníky a pracovníky školského poradenského pracoviště o záležitostech souvisejících se vzděláváním svého dítěte,
- na pravidelné hodnocení a informace o prospěchu a chování svého dítěte, při nejasnostech může kontaktovat vyučující,
- být v demokratických volbách zvolen mluvčím třídy, a tak obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců, žáků i své vlastní; v těchto volbách volit,
- být seznámen se zprávou ČŠI, výroční zprávou školy,
- podílet se na sestavování plánu pedagogické podpory, individuálního plánu svého dítěte, nahlédnout do dokumentace o svém dítěti,
- omlouvat nepřítomnost dítěte ve škole.

Zákonný zástupce žáka je povinen

- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy,
- omlouvat nepřítomnost žáka při předem známé absenci – viz příloha č. 2,
- omlouvat nepřítomnost dítěte ve škole – viz příloha č. 2,
- vybavit své dítě potřebnými pomůckami k výuce ve škole,
- spolupracovat s pedagogickými pracovníky ve výchově i vzdělávání svého dítěte,
- informovat školu o závažných skutečnostech majících vliv na vzdělávání, výchovu a chování dítěte,
- průběžně sledovat školní výsledky svého dítěte, prohlížet elektronickou žákovskou knížku, případně kontrolovat papírovou žákovskou knížku a toto stvrzovat podpisem; v případě nejasností kontaktuje zákonný zástupce vyučujícího;
- dodržovat tento školní řád, řád školní družiny i další platnou legislativu.

Žák má právo

- sám nebo s pomocí svých zákonných zástupců, spolužáků sdělovat své názory, obhajovat své skutky a diskutovat o nich,
- být demokraticky (ve volbách) zvolen spolužáky třídy jako zástupci třídy do Žákovského parlamentu školy a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy svých spolužáků i vlastní, prostřednictvím parlamentu se může obrátit na školskou radu,
- konzultovat své problémy s učitelem příslušného předmětu, třídním učitelem, výchovnou poradkyní a vedením školy, případně s vychovatelkou, asistentem pedagoga,
- svěřit se s problémem souvisejícím se školou učiteli, výchovné poradkyni, školní psycholožce, může využít schránku důvěry,
- o přestávkách se volně pohybovat v prostorách třídy a na chodbách, v souladu se slušným chováním a tak, aby neohrozil zdraví své i zdraví spolužáků a ostatních osob.

Žák je povinen

- pozdravit všechny dospělé osoby v budově školy, s kterými se ten den poprvé setká,
- slušně odpovídat všem pracovníkům školy na dotazy, slušně jednat,
- přicházet do školy tak, aby byl ve třídě v 7:55, pokud jeho výuka začíná v 8:00,
- být vybaven potřebnými pomůckami a mít je na začátku hodin řádně nachystané na lavici,
- plnit pokyny pracovníků školy,
- pokud má na žádost rodičů papírovou žákovskou knížku, má ji řádně vyplněnou, nosí ji pravidelně do školy a udržuje ji v pořádku,
- převlékat se a přezouvat v šatně, chodit vhodně a čistě oblečený,
- v prostorách šatny se zbytečně nezdržovat, šatna určená třídě bude 5 minut před zvoněním na vyučování uzamčena, po poslední vyučovací hodině bude šatna řádně uklizena,
- pokud má žák k odkládání venkovního oděvu a obuvi určenu šatní skříňku, uzamyká ji vlastním zámkem, od kterého předá jeden klíč třídnímu učiteli, podle pokynu třídního učitele (např. před prázdninami) skříňku zcela vyprázdní a nechá otevřenou pro umožnění úklidu,
- během přestávek a vyučování dodržovat pravidla bezpečného a slušného chování,
- neopouštět vymezený prostor určený pedagogickým pracovníkem, bez svolení pedagogického pracovníka neopouští třídu,
- každou závadu, kterou zjistí, neprodleně nahlásit vyučujícímu, vychovateli,
- udržovat své místo v pořádku, před odchodem vždy uklidit,
- ve školní jídelně se chovat podle pravidel slušného chování a pravidel školní jídelny,
- i při školních aktivitách mimo školu plně dodržovat pravidla určená pedagogickým pracovníkem,
- plnit povinnosti služby, pokud ji má,
- dodržovat třídní pravidla, tento školní řád i další platnou legislativu.

Mobilní telefony a jiné cennosti, odkládání věcí, internet

- Během vyučovací hodiny není dovoleno mít zapnutý mobilní telefon, ten bude uložen v aktovce a žáci jej mohou používat pouze o přestávkách, pokud pedagogický pracovník neurčí jinak. Totéž platí i pro chod školní družiny.
- Mobilní telefon ani jiná zařízení není dovoleno používat k pořizování nahrávek zvuku nebo obrazu žáků ani dospělých bez jejich souhlasu.
- Žáci používají volný internet v souladu se slušným a přátelským chováním.
- Žáci cenné věci (příp. peníze) a mobilní telefony neodkládají na volně dostupná místa a do volně dostupných zavazadel, cenné věci a mobilní telefony žáci nosí u sebe. Škola neodpovídá za ztráty osobních věcí, včetně cenných předmětů a mobilních telefonů, pokud je žák odložil na jiném místě, než je místo určené pedagogickým pracovníkem.
- Žáci jsou povinni odkládat své osobní věci na místa k tomu určená:
  - venkovní oděvy a obuv – v uzamčených šatnách, po výuce si věci vyzvednou, nebo v uzamčených šatních skříňkách,
  - ostatní věci – svetry, aktovky atd. ve třídách dle pokynů pedagogických pracovníků.
- Žáci jsou pojištěni pro případ ztráty – ztrátu je potřeba okamžitě v den ztráty hlásit třídnímu učiteli nebo jinému pracovníku školy. **Pojištění se vztahuje na věci uložené na místě k tomu určeném**.

Zacházení s majetkem školy

- Žák je povinen šetrně zacházet se školními učebnicemi, pomůckami a školním majetkem, vybavením a materiálem ve škole, školní družině, jídelně. Při úmyslném poškození mu budou náklady na opravu předepsány k náhradě.
- Zapůjčené učebnice vrací žák nejpozději do konce školního roku. Při zjištěných škodách vybírá škola finanční náhradu v souladu s vnitřními směrnicemi školy.

Chování v odborných učebnách a na mimoškolních akcích

- Žáci jsou povinni dodržovat řády odborných učeben. S těmito řády jsou na začátku školního roku prokazatelně seznámeni.
- Žáci jsou povinni dodržovat pravidla BOZP.
- Na všech akcích pořádaných školou, které probíhají v prostorách školy, mimo ně i při přesunu, platí v plném rozsahu školní řád.
- Pedagogický pracovník má právo vydat doplňující pokyny k akci, žáci jsou povinni je dodržovat.
- Reprezentačních akcí školy se může zúčastnit žák se souhlasem třídního učitele.
- Škola je povinna zabezpečit na akcích dozor.

Hodnocení chování a činnosti žáků

- Učitel postupuje při hodnocení dle normativů vzdělávání ŠVP, případně podle cílů stanovených individuálním vzdělávacím plánem a podle přílohy č. 3.
- Učitel hodnotí všechny postupy, kterých žák dosáhl při získávání vědomostí, dovedností, ale hodnotí i osobnostní kvality žáka, morálně volní vlastnosti, zájem o učení, sociální dovednosti, komunikační úroveň, chování.
- Při neplnění školních povinností nebo porušování pravidel uděluje třídní učitel výchovná opatření v souladu s vnitřními směrnicemi školy a školským zákonem.
- Škola pořizuje v souvislosti s dokumentací své činnosti obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy. V rámci prezentace své činnosti je přiměřeným způsobem zveřejňuje zejména na svých internetových stránkách. Jedná se nejčastěji o fotografie žáků pořízených při výuce, při sportovních, kulturních a zotavovacích akcích, školních výletech apod.

Distanční vzdělávání a hodnocení žáků v průběhu distančního vzdělávání

Účast na distančním vzdělávání (pokud nastane) je dle zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) povinná. Škola realizuje výuku prostřednictvím jednotné platformy určené k distanční výuce. Veškerá komunikace s žáky probíhá právě na této platformě, a to synchronním či asynchronním způsobem, případně jejich kombinací.

Komunikace se zákonnými zástupci probíhá prostřednictvím školního informačního systému stejně, jako po dobu prezenční výuky. Zde jsou vedeny záznamy o hodnocení a docházce žáků, podle potřeby se svolávají on-line třídní schůzky nebo konzultace.

Synchronní výuka – žáci se účastní schůzek s pedagogem a na základě nich plní zadané úkoly, případně tak činí bezprostředně po jejich skončení. Tento způsob výuky je realizován především v těchto předmětech: Čj, M, Aj, Nj, Př, D, F, Z, Ch, Prv, Vl, Cčj, Cm, PI.

Asynchronní výuka – žáci se nemohou z různých důvodů schůzek zúčastnit, volí si tedy vlastní způsob a tempo plnění úkolů (řídí se však nejzazšími termíny odevzdání práce). V některých předmětech neprobíhají schůzky vůbec, učitelé zde zadávají úkoly v přiměřené míře. Jedná se o: Inf, Gp, Vo, Hv, Vv, Vz, Pč, Tv, volitelné předměty.

Hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání žáků

Učitel v době trvání distančního vzdělávání poskytuje účinnou zpětnou vazbu. Používá k tomu především prostředky formativního hodnocení, které přinášejí žákovi informaci o tom, co ví, čemu rozumí nebo co dokáže, směruje ho k naplnění stanovených cílů). Po uzavření určitých celků učiva je možno přistoupit k ohodnocení známkou.

Hodnocení chování žáků

Chování žáků v průběhu distanční výuky se řídí Školním řádem. Žák je tedy při konání schůzek odpovědný za své jednání, které je tolerantní, partnerské, přátelské, slušné, se vzájemnou úctou a respektem. Taktéž je odpovědný za vytváření partnerského vztahu a za otevřenou i důvěrnou vzájemnou komunikaci. Pedagogický pracovník chování žáků i v tomto případě hodnotí.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Bezpečnost ve škole

- Všechny osoby pohybující se v areálu školy jsou povinny chovat se podle pokynů BOZP, dbát své osobní bezpečnosti a zachování zdraví svého i ostatních. Pro žáky platí zákaz nosit do školy nebezpečné předměty (zbraně i jejich makety) a návykové látky.
- Žák nesmí opouštět prostor určený pracovníkem školy.
- Žák má povoleno zdržovat se pouze v prostorách, kde je v tu dobu zajištěn dozor.
- Po skončení vyučování žák co nejdříve opouští budovu školy.
- Pokud zákonný zástupce zjistí, že se u jeho dítěte vyskytly projevy onemocnění nebo vši, je povinen situaci řešit a neposílat dítě do školy.
- Žáci jsou pojištěni pro případ úrazu – úraz (i drobný) se hlásí ihned (v den, kdy k úrazu dojde) přítomnému pracovníku školy. O události a provedených opatřeních informuje škola neprodleně zákonného zástupce žáka. Podrobný postup pro zaměstnance školy je uveden ve vnitřní směrnici pro evidenci úrazů žáků.
- Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk zraněného žáka, případně další okolnosti, zajistí škola jeho doprovod domů nebo do zdravotnického zařízení a zpět, pokud tak nemůže učinit zákonný zástupce. Nelze žáka ponechat bez dozoru, aniž by byl o této skutečnosti zpraven zákonný zástupce žáka. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole.
- Pokud je žák následně ošetřen u lékaře, vyplní lékař tiskopis Posudek o bolestném, který si zákonný zástupce vyzvedne u hospodářky školy. Vyplněný tiskopis pošle zpět do školy.

Postup při zjištění patologických jevů ve škole

- Pro žáky i zaměstnance platí zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a na školních akcích (návykovými látkami se rozumí mimo jiné alkohol a cigarety, a to i elektronické).
- Při řešení výskytu sociálně patologických jevů se třídní učitel a ostatní pedagogičtí pracovníci řídí postupy uvedenými v Minimálním preventivním programu (viz příloha č. 6) a Krizovém plánu (vnitřní směrnice školy).
- V případě potřeby využívá škola služby odborných pracovníků pedagogicko-psychologických poraden, středisek výchovné péče (preventivní programy, programy zaměřené na mapování sociálního klimatu aj.).

Stížnosti, oznámení, podněty, petice a žádosti o poskytnutí informací

- **Pokud chce zákonný zástupce komunikovat se školou, kontaktuje nejdříve učitele předmětu, pak třídního učitele, následně vedení školy.**
- Při pochybnostech o správném postupu školy má zákonný zástupce právo učinit příslušné kroky ke zjednání nápravy. Školský zákon umožňuje podání podnětu, stížnosti či petice.
- Administrativní postup školy při vyřizování žádostí o poskytnutí informace se řídí zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění. Škola nesmí poskytnout informaci, která je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností v platném znění.

Žákovský parlament

- je orgánem demokraticky zvoleným,
- umožňuje nejméně dvakrát za rok diskutovat s vedením školy a hledat cesty k řešení problémů, uspokojování potřeb a zájmů,
- snaží se realizovat závěry diskuze,
- spolupracuje s žáky, učiteli, zákonnými zástupci,
- může se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřením těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.

Závěrečná ustanovení

- Tento školní řád je závazný pro všechny žáky, jejich zákonné zástupce, pracovníky školy a návštěvníky školy a záznam o seznámení s ním je veden v dokumentaci školy.
- Školní řád je vyvěšený ve třídách, zveřejněný na webových stránkách školy a ve vestibulu školy.
- Jeho úpravy a změny mohou navrhovat žáci prostřednictvím Žákovského parlamentu, pracovníci školy prostřednictvím Pedagogické rady a zákonní zástupci prostřednictvím Školské rady. Návrhy budou projednány, změny schvaluje Školská rada.

Tento školní řád je platný od 1. 9. 2021.

Příloha č. 1: Technicko–organizační část

Otevření školy: 7:40 hodin

Žák je povinen být ve třídě v 7:55, pokud jeho výuka začíná v 8:00. Příchod na hodinu v 7:00 je organizován po domluvě s vyučujícím, který žáky vpouští do budovy školy.

Příchod ke specializovaným učebnám (např. učebna chemie, jazyků, tělocvična) je 2 minuty před zvoněním, pokud vyučující neurčí jinak.

Organizace vyučování:

Dopolední vyučování:		**Přestávky:**
0. hod.	7:00–7:45	7:45–8:00
1. hod.	8:00–8:45	8:45–8:55
2. hod.	8:55–9:40	9:40–10:00
3. hod.	10:00–10:45	10:45–10:55
4. hod.	10:55–11:40	11:40–11:50
5. hod.	11:50–12:35	12:35–12:45
6. hod.	12:45–13:30	13:30–13:40
7. hod.	13:40–14:25	14:25–14:30
8. hod.	14:30–15:15	15:15–15:20
9. hod.	15:20–16:05	Poslední dvě přestávky jsou 5minutové z důvodu návaznosti na odjezdy spojů části žáků z jiných městských částí.

Polední přestávka je po 4. hodině 11:40–12:45
5. hodině 12:35–13:40
6. hodině 13:30–14:30

V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mají žáci možnost se pod dozorem zdržovat na vyhrazeném místě ve školní budově (vestibul školy). Žákům nelze v tuto dobu bránit v odchodu ze školní budovy; pokud tak učiní, škola nenese odpovědnost za zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví. O tom své dítě dostatečně poučí zákonný zástupce a dohodne s ním pravidla odchodu ze školy i chování mimo školní budovu.

Vstup do budovy školy pro rodiče a návštěvy

v době 7:40–8:00 a 11:40–17:00
vstup umožněn hlavním vchodem. Návštěvník nahlásí na vrátnici, za kým jde, a řídí se pokynem pracovníka na vrátnici. Všichni příchozí jsou zapsáni do knihy návštěv. Bez nahlášení nevstupuje dál do školy, čeká ve vestibulu školy u vrátnice.

v době před 7:40 a 8:00–11:40
vstup bočním vchodem u školní družiny, nutno použít zvonek

dále dle individuální předchozí domluvy s učitelem

Provoz školní družiny: 6:30–8:00 a 11:30–17:00
Vydávání obědů: 11:40–14:00

Příloha č. 2: Uvolňování žáka z vyučování

1. Nemůže-li se žák zúčastnit výuky (dopolední i odpolední) z předem známých důvodů (např. návštěva odborného lékaře), požádá *předem* třídního učitele o uvolnění a zároveň předloží omluvenku v žákovské knížce (notýsku) nebo v elektronické žákovské knížce.

2. Žák nesmí v průběhu vyučování opustit školu bez řádné omluvenky a souhlasu třídního učitele.

3. Uvolnění žáka na více než 4 dny povoluje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce, která je doporučena třídním učitelem (s ohledem na důvod nepřítomnosti, prospěch a chování žáka). Informace o uvolnění je zaznamenána i v omluvném listě žákovské knížky (notýsku), nebo elektronické žákovské knížce.

4. O uvolnění ze zdravotních či jiných závažných důvodů (např. z tělesné výchovy) podle § 50 odst. 2 školského zákona rozhoduje ředitel školy na základě žádosti o uvolnění a případně dalších materiálů (např. doporučující zprávy od lékaře).

Nepřítomnost žáka ve vyučování z důvodu nemoci nebo jiných závažných důvodů

1. Pokud je žák nemocen nebo se nemůže nečekaně dostavit do školy z jiných závažných důvodů, nahlásí zákonný zástupce tuto skutečnost neprodleně do školy, nejpozději však do 3 kalendářních dnů jedním z následujících způsobů:
   - osobně třídnímu učiteli
   - telefonicky hospodářce školy tel. 547 381 221
   - telefonicky třídnímu učiteli tel. 547 381 221 (paní hospodářka přepojí)
   - e-mailem třídnímu učiteli

2. Žák je povinen každou svou nepřítomnost ve výuce po příchodu do vyučování, nejpozději do 7 kalendářních dnů, doložit písemnou omluvenkou v papírové žákovské knížce (notýsku) třídnímu učiteli, nebo omluvenkou v elektronické žákovské knížce. Jinak je absence považována za neomluvenou.

3. Považuje-li to třídní učitel za nezbytné, může požadovat doložení nepřítomnosti z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem jako součást omluvenky. Zvláště v případech, kdy se jedná o častou nepřítomnost žáka nasvědčující záškoláctví.

4. Každou neomluvenou absenci (bez ohledu na počet hodin) a každou zvýšenou absenci žáka ve škole (v součtu nad 100 hodin v jednom pololetí) projedná bezodkladně třídní učitel s výchovným poradcem a následně se zákonným zástupcem žáka. O tomto jednání vyhotoví zápis a uloží jej do dokumentace žáka. Bude-li absence u konkrétního žáka nasvědčovat tomu, že jeho rodiče neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti, případně zneužívají práva plynoucí z rodičovské odpovědnosti, oznámí to škola bez zbytečného odkladu místně příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí.

5. Pokud žák zaspí, ústně se omluví vyučujícímu a následující den donese omluvenku od zákonného zástupce, nebo zákonný zástupce omluví absenci v elektronické žákovské knížce. V případě opakování jedná o problému třídní učitel se zákonným zástupcem. O tomto jednání vyhotoví zápis a uloží jej do dokumentace žáka. Pokud se ani pak situace nelepší, považuje se zaspání za neomluvenou hodinu a hlásí na sociální odbor.

6. Pozdní příchod na odpolední vyučování, nebo pozdní příchody do hodin během dopoledne (po přestávce, kdy žák nespěchá do hodiny) jsou zaznamenány pedagogickým pracovníkem. V případě opakování jedná o problému třídní učitel se zákonným zástupcem. O tomto jednání vyhotoví zápis a uloží jej do dokumentace žáka. Pokud se ani pak situace nelepší, jsou opakované pozdní nástupy do hodin považovány za neomluvenou hodinu, TU uděluje výchovná opatření a hlásí na sociální odbor.

Příloha č. 3: Hodnocení žáků

Hodnocení je velmi problémovou součástí školního vzdělávání. Nové trendy ve výuce si postupně žádají jiné přístupy k hodnocení žáků.

Hodnocení na naší škole má následující funkce:

- informační – mělo by být nositelem informace, do jaké míry žák zvládá průběžné učení a předepsané učivo (individuální posun žáka, pro učitele by mělo být reflexí výuky a podkladem pro plánování výuky další),
- motivační – mělo by dojít k minimalizaci vnější motivace (pochvaly, odměny, hrozby a tresty), která má dalekosáhlé negativní dopady na vývoj osobnosti, ve prospěch motivace vnitřní. Je nutné pracovat s žáky citlivě, hodnocením je nestresovat, nevytvářet prostředí, v němž se žák cítí ohrožen, musí být neustále ve střehu. To vše blokuje schopnost jeho mozku učit se a ukládat získané informace do dlouhodobé paměti (podle Susan Kovalikové). Dále je třeba odklánět pozornost žáka od snahy získat dobré známky bez ohledu na trvalost a hloubku osvojených vědomostí. Zákonní zástupci musí uplatnit vliv přímo na své dítě; je nepřijatelné, aby očekávali, že škola jejich děti přinutí špatnými známkami k vyšším výkonům.

Hodnocení je používáno:
- v souvislosti s cílem hodiny / výuky
- v souvislosti s úrovní učení (respektovat biologický vývoj, doporučení školského poradenského pracoviště – speciální vzdělávací potřeby, talent žáků)
- v souvislosti s fyzickým kontextem (místo, čas, bioklimatické faktory)
- s vědomím rizik „laických“ chyb vnímání a poznávání (škatulkování, předsudky, efekt prvního dojmu...)

Formy hodnocení:
- přesun těžiště ústního zkoušení na písemné; podle individuálních předpokladů žáka je možné, aby v některých případech sám volil, zda se raději vyjádří ústně či písemně
- jasné rozlišení míry a náročnosti požadavků na průběžné a čtvrtletní zkoušení: je zavedeno rozlišení známek: m – malá, s – střední, v – velká; rodiče využívají možnosti elektronické žákovské knížky.
- možnost hromadného ústního zkoušení (diskusní zapojení žáků – prověření samostatného myšlení)
- monitorování samostatné práce žáků

Získávání podkladů pro hodnocení žáků a formy hodnocení jsou v pravomoci jednotlivých vyučujících a předmětových komisí. Způsob hodnocení v předmětu je žákům sdělen na začátku roku.

Způsoby hodnocení
- pětistupňová klasifikační stupnice
- slovní hodnocení
- kombinace klasifikace a slovního hodnocení

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami:
- přihlíží se k speciálním vzdělávacím potřebám a přiznaným podpůrným opatřením,
- je v souladu s plánem pedagogické podpory, příp. s individuálním vzdělávacím plánem,
- učitel klade důraz při zjišťování vědomostí a dovedností na takové druhy a formy ověřování, které odpovídají možnostem žáka
- v hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho pozitivní motivace k učení namísto zdůrazňování chyb
- zákonní zástupci žáků mají možnost požádat o slovní hodnocení. Musí podat včas písemnou žádost, formuláře jsou dostupné u třídních učitelů. V případě, že je žák na vysvědčení hodnocen slovně, v dokumentaci je zaznamenána známka (stupeň 1–5) i text slovního hodnocení. V přihláškách na střední školy je uváděna známka (stupeň 1–5).

Z vážných zdravotních důvodů může být žák na jedno či více pololetí uvolněn z tělesné výchovy. Zákonný zástupce podává písemnou žádost, kterou schvaluje ředitel školy. Žádost musí být podpořena potvrzením lékaře.

V odůvodněných případech může být žák z jiného předmětu na jedno či více pololetí uvolněn. Zákonný zástupce podává písemnou žádost, kterou schvaluje ředitel školy.

Žáci, kteří nejsou státními občany ČR, nemusejí být první pololetí školní docházky v ČR hodnoceni z českého jazyka a literatury, v dalších dvou pololetích mohou být hodnoceni s ohledem na své jazykové schopnosti. Vyučující k těmto žákům přistupují individuálně, je však třeba pamatovat na to, že jsou vzděláváni v českém jazyce, s čímž zahájením docházky do české školy souhlasí.

Prospěch žáka v jednotlivých předmětech (povinných, povinně volitelných, nepovinných) je klasifikován těmito stupni:

1. *výborný*
2. *chvalitebný*
3. *dobrý*
4. *dostatečný*
5. *nedostatečný*

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace v předmětech:

Stupeň 1 (výborný)
Žák ovládá požadované poznatky a dovednosti a chápe vztahy mezi nimi. Je schopen je samostatně a tvořivě uplatnit při řešení teoretických i praktických úkolů. Myslí logicky správně. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, s menšími nedostatky. Žák si samostatně organizuje vlastní práci, aktivně překonává vyskytující se překážky. Ústní a písemný projev je správný, grafický projev je přesný a estetický.

Stupeň 2 (chvalitebný)
Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti přesně a úplně, avšak chybí pochopení vztahů mezi nimi. Kvalita výsledků jeho činnosti je bez podstatných nedostatků. Žák uplatňuje získané poznatky samostatně, případně s malou pomocí učitele. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Dovede účelně organizovat vlastní práci. Má menší nedostatky ve správnosti ústního a písemného projevu. Jeho grafický projev je estetický a bez větších nepřesností.

Stupeň 3 (dobrý)
Žák má v učivu nepodstatné mezery, v kvalitě výsledků se projevují častější nedostatky. Dopouští se chyb v uplatňování poznatků a dovedností i při řešení úkolů. Potřebuje k práci podněty učitele, s jeho pomocí pak dovede korigovat podstatnější nepřesnosti a chyby. Přemýšlí vcelku správně, není příliš tvořivý, v logickém myšlení se objevují nedostatky. Ty se projevují častěji i v ústním a písemném projevu, grafický projev je méně estetický.

Stupeň 4 (dostatečný)
Žák má závažné mezery v osvojení si požadovaných poznatků. Při uplatnění poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby, také v logickém myšlení se vyskytují závažné nedostatky. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je nesamostatný. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Jeho ústní a grafický projev má vážné nedostatky ve správnosti, výstižnosti, nebo estetice. Žák má velké těžkosti při samostatném studiu. Projevuje malou snahu a zájem.

Stupeň 5 (nedostatečný)
Žák si neosvojil požadované poznatky, má v nich značné mezery. Stejně tak kvalita výsledků jeho činnosti vykazuje závažné nedostatky; žák není schopen je odstranit ani s pomocí učitele. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností i při řešení úkolů se vyskytují závažné chyby. Své vědomosti nedovede uplatnit ani s podněty učitele; není samostatný v myšlení. V ústním, písemném a grafickém projevu má závažné nedostatky.

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace v předmětech pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami:

Stupeň 1 (výborný)
Žák ovládá požadované poznatky a dovednosti a chápe vztahy mezi nimi. Je schopen je samostatně a tvořivě uplatnit při řešení teoretických i praktických úkolů. Myslí logicky správně. Žák si samostatně organizuje vlastní práci, aktivně překonává vyskytující se překážky. Ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky.

Stupeň 2 (chvalitebný)
Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti přesně a úplně, avšak chybí pochopení vztahů mezi nimi. Žák uplatňuje získané poznatky samostatně, případně s malou pomocí učitele. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Dovede účelně organizovat vlastní práci. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků.

Stupeň 3 (dobrý)
Žák má v učivu nepodstatné mezery. Dopouští se chyb v uplatňování poznatků a dovedností i při řešení úkolů. Potřebuje k práci podněty učitele, s jeho pomocí pak dovede korigovat podstatnější nepřesnosti a chyby. Přemýšlí vcelku správně, není příliš tvořivý, v logickém myšlení se objevují nedostatky. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činností se projevují častější nedostatky.

Stupeň 4 (dostatečný)
Žák má závažné mezery v osvojení si požadovaných poznatků. Při uplatnění poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby, také v logickém myšlení se vyskytují závažné nedostatky. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je nesamostatný. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Žák má velké těžkosti při samostatném studiu. Projevuje malou snahu a zájem.

Stupeň 5 (nedostatečný)
Žák si neosvojil požadované poznatky, má v nich značné mezery. Stejně tak kvalita výsledků jeho činnosti vykazuje závažné nedostatky; žák není schopen je odstranit ani s pomocí učitele. V uplatňovaní osvojených vědomostí a

dovedností i při řešení úkolů se vyskytují závažné chyby. Své vědomosti nedovede uplatnit ani s podněty učitele; není samostatný v myšlení. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti.

Uvolnění z výuky, nehodnocení
Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí uvolněn (podle § 50 odst. 2 školského zákona), rubrika se neproškrtává, ale vyplní se „uvolněn" nebo „uvolněna".
Nelze-li žáka v 1. nebo 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu (podle § 52 odst. 2 a 3 školského zákona), vyplní se „nehodnocen" nebo „nehodnocena".
Důvody pro uvolnění nebo nehodnocení žáka se uvedou ve školní matrice.

Chování žáka je hodnoceno stupnicí:

1. *velmi dobré*
2. *uspokojivé*
3. *neuspokojivé*

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování:

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školního řádu nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele anebo ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami:

Stupeň 1 (velmi dobré)
Žák dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)
Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školního řádu nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Stupeň 3 (neuspokojivé)
Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

Celkový prospěch:

Prospěl(a) s vyznamenáním – není-li žák v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než chvalitebným, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,5 a jeho chování je velmi dobré.

Prospěl(a) – není-li žák v žádném z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm nedostatečným.

Neprospěl(a) – je-li v některém povinném předmětu žák hodnocen při celkové klasifikaci stupněm nedostatečný nebo nelze žáka na konci 2. pololetí hodnotit.

Nehodnocen(a) – žáka nelze pro závažné objektivní příčiny hodnotit na konci 1. pololetí ani v náhradním termínu (§ 52 odst. 2 a 3 školského zákona).

Jestliže u žáka dojde na konci 1. pololetí k situaci, kdy je v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením (podle § 15 odst. 7 písm. C) vyhlášky – stupeň celkového hodnocení „neprospěl(a)") a zároveň není možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP (podle § 15 odst. 7 písm. D) vyhlášky – stupeň celkového hodnocení „nehodnocen(a)"), použije se na vysvědčení stupeň celkového hodnocení „neprospěl(a)".

Pokud k popsané situaci dojde na konci 2. pololetí, použije se na vysvědčení stupeň celkového hodnocení „neprospěl(a)", a to v souladu s § 15 odst. 7 písm. C) vyhlášky.

Hodnocení v náhradním termínu

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín a to tak, aby klasifikace žáka byla provedena nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Není-li možná klasifikace ani v tomto termínu, žák není za první pololetí klasifikován.

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena do konce září. Do té doby žák navštěvuje podmínečně vyšší ročník. Žák, který nemohl být klasifikován v náhradním termínu nebo byl klasifikován nedostatečně, opakuje ročník.

Hodnocení vzdělávání – pochybnosti o správnosti

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy byl s touto skutečností seznámen, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení. Je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, může zástupce žáka o přezkoušení požádat na příslušném krajském úřadě.

Komisionální zkoušky

Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitel školy (popř. školský úřad). Komise je tříčlenná, tvoří ji předseda, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu, a přísedící. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol na předepsaném tiskopisu. Výsledek přezkoušení oznámí škola prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka.

Opravné zkoušky

Žákovi, který je na konci druhého pololetí klasifikován nejvýše ve dvou předmětech stupněm nedostatečný, je umožněno vykonat opravné zkoušky.

Žák koná opravné zkoušky nejpozději do konce příslušného školního roku. Termín stanoví ředitel školy. Jejich průběh je písemně zaznamenán. Nemůže-li se žák dostavit ze závažných důvodů, umožní mu ředitel školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců vykonání opravných zkoušek do 15. září.

Nedostaví-li se žák k opravným zkouškám ve stanoveném termínu bez předložení dokladu o nemoci, je klasifikován stupněm nedostatečný.

Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.

Příloha č. 4: Vnitřní řád školní družiny

1. Provoz a organizace činnosti

6:30 – 7:45 hod.
Žáci přicházejí do ŠD bočním vchodem. Po skončení ranní družiny je odvádí vychovatelka k šatnám jednotlivých tříd, do tříd odchází žáci pod dohledem dozírajícího učitele.

11:30 – 17:00 hod.
Po skončení vyučování si přebírají vychovatelky žáky od vyučujícího u šaten, děti ze smíšených oddělení s odlišnou dobou konce vyučování odvádí učitel na oběd, po obědě do prostor ŠD. Odchody a příchody z kroužků probíhají ve spolupráci s jejich vedoucími.

Odchody ze ŠD (samostatně nebo v doprovodu):
- ve 14:00 hod.;
- po vycházce v 15:00, v 15:30, v 16:00, v 16:30 a v 17:00 hod.

Intervaly odchodů jsou určeny z důvodu plynulého chodu činnosti ŠD. Žáky nelze uvolňovat ze ŠD pouze na základě telefonního hovoru. **Žáci nesmí bez vědomí vychovatelky opustit prostory ŠD a budovu školy.**

2. Činnosti školní družiny

- **odpočinkové** – zařazují se ráno a po obědě (klidové hry, klidové zájmové činnosti, poslech, četba apod.);
- **rekreační** – aktivní odpočinek (pohybové hry, spontánní činnosti, vycházky);
- **zájmové** – rozvoj dovedností a poznání (výtvarné, pracovní, hudební apod., práce v zájmových kroužcích…);
- **příprava na vyučování:**
  - didaktické hry, práce s dětskými časopisy, knihami;
  - vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, v době určené vychovatelkou).

3. Lokalizace místností ŠD

Ke své činnosti využívá ŠD vybavené místnosti, samostatné WC, šatny, cvičnou kuchyňku a keramickou dílnu, školní knihovnu, dále školní hřiště, in-line dráhu, v případě nepřízně počasí tělocvičnu, kinosál.

4. Přihlašování a odhlašování žáků do ŠD

Žák je přijat do ŠD na základě písemné žádosti rodičů formou zápisního lístku a při splnění podmínek docházky do ŠD (viz níže). Na zápisním lístku rodiče uvedou:
- rozsah docházky do ŠD;
- způsob odchodu ze ŠD (samostatně, s doprovodem, pověřená osoba k vyzvedávání);
- kontakty zákonných zástupců;
- zdravotní omezení, zdravotní pojišťovna.

Odhlášení žáka ze ŠD oznámí rodiče písemnou formou.
Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem poruší kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Toto rozhodnutí předem projedná se zákonnými zástupci žáka, vyhotoví o něm zápis a informuje o něm zřizovatele.

5. Úplata ve ŠD

Úplata ve ŠD je stanovena ředitelem školy na 160,- Kč/měs. Částku je nutné uhradit **z účtu** buď:
- jednorázově na celý šk. rok (1600,-), nebo
- ve dvou splátkách (á 800,-) nejpozději k 30. 9. a 31. 1.

Platba může být také snížena nebo prominuta na základě písemné žádosti rodičů (zákonných zástupců) a musí být doložena potvrzením o pobírání sociálních dávek nebo dávek pěstounské péče. Ředitel může též rozhodnout o snížení nebo prominutí platby v případě, že dítě je ve vážné životní situaci nebo je sociálně znevýhodněné. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. Do počtu uvedených dnů se nezahrnují víkendy a ani státní svátky.

6. Podmínky docházky do ŠD

Podmínkou přijetí žáka do ŠD je **pravidelná docházka** – žák navštěvuje ŠD alespoň tři dny v týdnu po skončení školního vyučování. **Docházka do ŠD je pro zapsané žáky povinná,** zákonní zástupci musí včas uhradit stanovenou úplatu. **Omluvu** nepřítomnosti v ŠD, odchylky v odchodech zaznamenaných v zápisním lístku nebo změnu zdravotního stavu sdělí zákonní zástupci družině **písemně.**

Při rozhodování o přijetí žáka při velkém počtu zájemců se bude přihlížet vždy k rodinným, sociálním a zdravotním podmínkám žáka a následně upřednostní dle těchto kritérií:

- žák navštěvuje 1. – 3. ročník ZŠ;
- celotýdenní docházka v plném režimu (odpolední pobyt v době od konce vyučování do 15:00 hod.);
- datum narození;
- datum přihlášení do ŠD.

7. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků v ŠD

Vychovatelky dodržují při všech činnostech výchovné práce zásady bezpečnosti. Žák je povinen se řídit pokyny vychovatelky a dodržovat školní řád. Každá vychovatelka zodpovídá za průkazné seznámení žáků i rodičů s Vnitřním řádem ŠD (záznam je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení a zápisu z třídní schůzky). Rovněž zajistí poučení žáků nepřítomných a nově přihlášených.

8. Pitný režim

Žáci si nosí nápoje z domova, v době oběda je pití zahrnuto do jídelníčku.

9. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby

- vychovatelka kontaktuje rodiče
- v případě neúspěchu kontaktuje Policii ČR

Pokud vychovatelka kontaktuje policii, uvědomí též ředitele školy nebo jeho zástupce.

10. Pravidla styku s rodiči

Vychovatelky se zúčastňují dle potřeby školy a rodičů pravidelných třídních schůzek. Rodiče mohou dále jednat s p. vychovatelkou telefonicky, písemně nebo osobně (telefonický kontakt do ŠD mají žáci zapsán v deníčku ŠD).

11. Podmínky spojování činností jednotlivých oddělení ŠD

- v době ranní družiny;
- v době nepřítomnosti vychovatelky, nebo při malém počtu žáků v oddělení;
- při celodružinových akcích (soutěže);
- v době nabízených zájmových činností (kroužky);
- po 15 hod.

12. Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci

Akce ŠD - výlety, besídky, akce sportovní, společenského charakteru - lze uskutečňovat i mimo stanovenou provozní dobu školní družiny se souhlasem vedení školy. Termín konání, organizační zabezpečení nahlásí vedoucí vychovatelka vedení školy tak, aby mohly být uvedeny v měsíčním a týdenním plánu činností školy. Podmínkou pro schválení akce je zajištění pravidel BOZP všech účastníků a v době konání mimo běžný provoz ŠD i písemný souhlas zákonných zástupců.

Řád ŠD platí od 1. 9. 2021

Příloha č. 5: Provozní řád školní jídelny při ZŠ Brno, Pavlovská 16

vyplývá ze zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a vyhlášky 107/2005 Sb. O školním stravování

1. Organizace provozu stravování

- Vstup do školní jídelny je dovolen od 11:15 do 14:00 hlavním vchodem ZŠ. Ve vstupní hale před jídelnou je možnost přezutí a odložení svršků. Do jídelny je povolen vstup pouze v přezůvkách nebo s návleky.
- Od 11:15 do 11:40 je výdej obědů určen pouze pro cizí strávníky a pro rodiče, kteří si vyzvedávají oběd do jídlonosiče pro své nemocné dítě.
- Od 11:40 do 14:00 je výdej obědů určen pouze pro žáky, studenty a personál školy.
- Žáci, kteří navštěvují školu, mohou v průběhu dne odebrat v jídelně jedno hlavní jídlo, pokud se zúčastnili školní výuky.
- Rodiče, kteří čekají na své děti, než se naobědvají, čekají v prostorách před jídelnou, ne v jídelně.
- Žáci 1. – 9. tříd základní školy vstupují do jídelny v doprovodu pedagogů.
- V jídelně je vyvěšen rozvrh vyučovacích hodin jednotlivých tříd s nástupem na oběd po 4., 5. a 6.vyučovací hodině s uvedeným přivádějícím učitelem, který odpovídá za plynulý chod v jídelně.
- V jídelně je vyvěšen rozpis pedagogických dozorů. Ten odpovídá za plynulý chod v jídelně, za chování žáků a odchod žáků z jídelny.
- Děti ze školní družiny přicházejí na oběd v doprovodu vychovatelek, které odpovídají za svěřené děti, pomáhají jim při nalévání polévek z terin a řadí je na výdej prvního a druhého jídla. Odpovídají za plynulý chod v jídelně, za chování svěřených dětí v jídelně.

ODHLAŠOVÁNÍ OBĚDŮ

- Strávník se přihlašuje a odhlašuje na obědy nejpozději 24 hodin předem do 14:00 a to buď přímo v jídelně u administrativního okénka od 11:15 do 13:00 nebo telefonicky na záznamník od 6:30 do 14:00 nebo emailovou adresou: buchtova@zspavlovska.cz.
- První den nemoci (neodhlášený oběd) si rodič nebo zákonný zástupce může odnést v jídlonosiči v době od 11:15 do 11:40 s platným čipem svého dítěte. Po této době nelze vydat oběd zákonnému zástupci dítěte z organizačních důvodů.
- Následující dny je rodič povinen odhlásit obědy dle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování.
- Neodhlášené obědy propadají a nelze zpětně nárokovat odhlášku.
- Odhlašování obědů z různých školních akcí, např. školní výlety, škola v přírodě, lyžařský výcvik, zajišťuje třídní učitel 7 dní předem. Upozornit může i zástupce ředitele v rozpisu plánu na daný týden.
- Odhlašování z obědů z posledního dne v červnu je třeba učinit 4 dny předem.
- Pokud má rodič zájem svému dítěti po dobu nemoci odebírat obědy, je povinen uhradit škole plnou cenu oběda.

PLACENÍ STRAVNÉHO ŽÁKŮ A PERSONÁLU ZŠ

Stravné se hradí: a) trvalým příkazem u příslušné spořitelny nebo banky,
b) převodním příkazem u příslušné spořitelny nebo banky,
c) složenkou u České pošty (jen výjimečně),
d) vklad hotovosti v příslušné bance (možno i jednorázovou platbou na 10 měsíců).

U plateb za a), b) se platí obědy nejpozději do 20. dne předcházejícího měsíce zálohovou platbou např. 20. října na měsíc listopad. První platba začíná 20. srpna na měsíc září. Poslední platba končí 20. května na měsíc červen. Zálohovou platbu určuje vedoucí školní jídelny a dává ji ve známost rodičům na třídních schůzkách. Jedná se o odebírání obědů 5x v týdnu.

Pokud žáci platí obědy formou a) nebo b), jsou trvale přihlášeni na oběd, proto musí dbát na řádné odhlašování obědů.

U plateb c) (složenkou) mají povinnost si příslušnou složenku vyzvednout v kanceláři u vedoucí jídelny a tu uhradit nejpozději 5 dnů před následujícím měsícem – např. 23. února na měsíc březen. V prosinci 5 dnů před vánočními prázdninami. Tyto děti jsou trvale hlášeny na oběd až po připsání platby na účet ZŠ.

U plateb d) (vklad hotovosti v příslušné bance), rodiče nedostávají složenku, platí k 15. dni v měsíci zálohovou platbu na další měsíc. Děti jsou automaticky přihlášeny na oběd v den, kdy částka byla připsána na účet ZŠ. Lze platit i jednorázovou platbou na 10 měsíců, tj. na celý školní rok. Vedoucí ŠJ automaticky přihlašuje strávníka a rodič dbá pouze na odhlašování obědů v době nepřítomnosti žáka ve škole.

ÚŘEDNÍ HODINY pro vyřízení stravného jsou pondělí a středa od 11:15 hodin do 13:00 hodin ve školní jídelně u administrativního okénka.

Všechny děti, které chodí na obědy, mají přidělen variabilní symbol, každé dítě svůj pro přehlednost a správnost plateb. Tento variabilní symbol zadává vedoucí školní jídelny jak dětem, tak ostatním strávníkům.

VRÁCENÍ PŘEPLATKŮ ZA STRAVNÉ

- Přeplatky za stravné trvalým příkazem jsou vráceny v první polovině měsíce července na konta, která rodič uvede na přihlášce, nebo na konta, z kterých byla poukazována zálohová platba. Při vysokém přeplatku může být poslána i během školního roku vícekrát.

- Při přestupu žáka na jinou školu během školního roku nebo při ukončené docházce koncem školního roku je rodič povinen nahlásit vedoucí školní jídelny změnu a upozornit na vrácení přeplatku za stravné. Zkracuje se tím doba převodu stravného na konto rodičů. Rodič ukončí trvalý příkaz u své spořitelny či banky.
- Přeplatky za stravné placené složenkou nebo vkladem hotovosti (kde evidentně vedoucí jídelny nezná číslo konta) do Komerční banky, se vracejí rodičům v hotovosti, pokud je nárokují, jinak jsou převáděny do dalšího školního roku. Pokud se žák přestěhuje a nastoupí na jinou školu, rodič musí informovat vedoucí školní jídelny a domluvit se, jak se naloží s přeplatky.

ELEKTRONICKÝ ČIP PRO ODEBRÁNÍ OBĚDA

- V posledním týdnu měsíce srpna si všichni, co se nahlásí na oběd, zakoupí elektronický čip za hotové peníze u vedoucí školní jídelny. Úřední hodiny jsou dány ve známost na dveřích jídelny. Elektronický čip je aktivován při zaplacení. Pokud nejsou zaplaceny nebo jsou odhlášeny obědy, čip nedovolí oběd odebrat (ukáže se ve čtecí jednotce u výdejního okénka). Pokud je oběd řádně přihlášen, je i vydán (opět se ukáže ve čtecí jednotce u výdejního okénka). Pokud je oběd řádně přihlášen a neodebrán elektronickým čipem, propadá. Proto je nutné odhlašovat obědy.
- Elektronický čip platí po celou docházku v základní škole (tj. i na 9 let).
- Pokud strávník elektronický čip ztratí, je povinen si zakoupit nový u vedoucí školní jídelny.

ELEKTRONICKÝ ČIP PRO OBJEDNÁVÁNÍ OBĚDA č. 2

- elektronický čip je stejný jako u odebírání oběda č. 1;
- strávník si objednává sám přes objednávkový terminál umístěn v jídelně;
- řídí se podle nástěnky, kde je postup vyznačen;
- žáci prvních tříd mají oběd č. 1, oběd č. 2 si nevolí (pouze po domluvě s třídním učitelem a rodiči);
- pokud se vyskytne problém s objednáváním nebo odhlašováním přes terminál, strávník nahlásí problém vedoucí školní jídelny a spolu ho vyřeší.

ELEKTRONICKÝ ČIP SE NEVRACÍ

Po zakoupení čipu se stává žák (učitel, provozní zaměstnanec atd.) majitelem čipu a nenárokuje vrácení peněz.
Pokud zakoupený elektronický čip přestane fungovat a nenese známky výrazného mechanického poškození majitele elektronického čipu, má nárok na reklamaci za těchto podmínek:

- Vedoucí školní jídelny zhodnotí, zda může elektronický čip reklamovat u příslušné firmy.
- Pokud elektronický čip přijme k reklamaci, vydá bezplatně čip náhradní.
- Pokud příslušná firma elektronický čip uzná k reklamaci a zašle nový, vedoucí osloví majitele čipu, ten jí vrátí zapůjčený čip a dostane zpět svůj původní zdarma.

2. Vlastní organizace provozu školní jídelny

- Jídelní lístky jsou umístěny vždy u vchodu do družiny v prosklené vitríně a v jídelně základní školy na dva týdny dopředu. Jídelní lístky jsou sestavovány tak, aby splňovaly výživovou normu spotřebního koše pro děti a mládež od 7 do 18 let. Změna jídelníčku je zohledňována dovozem potravin od dodavatelů nebo z provozních důvodů. Tyto změny jsou vyznačeny v jídelních lístcích.
- Před vstupem do jídelny si žáci umyjí ruce v umývárně a za dohledu pedagogického dozoru vstupují do jídelny, kde si vezmou tácy a příbory, které jsou uloženy ve vozíku v jídelně.
- Řadí se k výdejnímu okénku č. 1 nebo č. 2, podle toho, který oběd si objednali. Řadí se za sebou, nejvíce však po pěti dětech u každého výdejního okénka. Ke čtecí jednotce vloží čip (za přítomnosti kuchařky) a odeberou si oběd. Polévku si žáci nabírají sami z výhřevné polévkové teriny.
- Školní družině nalévá polévku vychovatelka sama u stolu, kam děti usadí.
- Pokud čtecí jednotka vykáže nějakou nepřesnost, žák musí k administrativnímu okénku a problém řeší s vedoucí školní jídelny. Žák si vydaný oběd položí na tác, vezme si přílohu k obědu (ovoce, salát, dezert apod.) a odchází od výdejního okénka k volnému místu u stolu. Donese si nápoj, který je připraven v nerezových varnicích (skleničky na nápoj jsou u varnic).
- Pokud má žák zájem o přídavek, je mu vyhověno dle možností. Přídavek se skládá z přílohy, šťávy, na požádání saláty apod. Koncem výdeje obědů (asi v 13:40 hodin) je možnost přídavek všeho, co zůstalo nevyzvednuto.
- Po jídle odnáší použitý inventář k odkládacímu okénku, kam položí talíře. Příbory odloží do připravené nádoby s vodou, skleničku do sběrného koše a tác na připravený vozík. Pokud jsou použity plastové kelímky nebo plastové lžičky, odhazují se do připraveného pytle ve stojanu. Strávníci jsou povinni řídit se pokyny pedagogického dozoru, a také hlavní kuchařky. Strávníci jsou povinni se chovat při stolování v souladu s hygienickými a společenskými pravidly.
- Pokud strávník omylem rozlije nebo rozbije talíř, skleničku, požádá u odkládacího okénka o hadr, případně je v jídelně připraven koš na sklo a smetáček. V případě školní družiny se o tento problém postará vychovatelka. Úklid stolů po výdeji obědů zajišťují provozní zaměstnanci školní jídelny.
- Problémy nebo své připomínky k pokrmům strávník hlásí buď hlavní kuchařce, nebo vedoucí školní jídelny. Technické nebo hygienické problémy hlásí strávník vedoucí školní jídelny.
- Úraz, nevolnost strávníka ve školní jídelně se nahlašuje pedagogickému dozoru, u školní družiny vychovatelce.

VNITŘNÍ ŘÁD JÍDELNY PRO ŽÁKY

- Do jídelny mají přístup jen ti žáci, kteří mají řádně zaplaceny obědy. Kdo nemá zaplacen oběd nebo je z oběda odhlášen, nemá do jídelny vstup povolen.
- V jídelně se chová způsobně, neničí zařízení jídelny, neznehodnocuje spolužákům oběd.
- Pokud je žák přistižen při nevhodném chování v jídelně (např. znehodnocuje jídlo, ničí příbory apod.), je vyloučen ze stravování nejméně na pět dnů bez ohledu na řešení otázky, kde se bude stravovat.
- Pokud žák opakovaně zapomíná čip a evidentně se nelepší, vedoucí jídelny upozorní třídního učitele. Třídní učitel informuje zákonného zástupce, pokud ten nezjedná nápravu žáka, je taktéž vyloučen ze stravování nejméně na 5 dnů bez ohledu na řešení otázky, kde se bude stravovat.
- Žák před kuchařkou u výdejního okna použije bez vyzvání svůj čip a vloží jej do čtecí jednotky, kde se ukáže, má-li zaplacený oběd.
- Při ztrátě čipu je povinen si zakoupit nový.
- Rodiče jsou povinni dohlédnout na své děti, zda mají přichystán čip před odchodem do školy, i tehdy, mají-li děti mimoškolní činnost, např. návštěvu kina, koncertu, muzea apod.
- Připomínky rodičů (kladné, záporné) ke stravování, k jídelním lístkům, k organizaci školní jídelny je možné prodiskutovat s vedoucí školní kuchyně buď telefonicky, nebo osobně po ujednání schůzky.
- Náměty a připomínky mohou strávníci také vhazovat do označené schránky v jídelně u terminálu na volbu obědu č. 2.

Tento provozní řád je k dispozici rodičům a všem strávníkům u vedoucí školní jídelny, ve vstupní hale školy, v jídelně a na stránkách školy **www.zspavlovska.cz**

3. Výživové normy pro školní stravování

Druh a množství vybraných potravin v „g“ na strávníka a den pro oběd:

	Maso	ryby	mléko	ml.výrob.	tuky	cukr	zelenina	ovoce	brambory	luštěniny
7-10 let	64	10	55	19	12	13	85	65	140	10
11-14 let	70	10	70	17	15	16	90	80	160	10
15-18 let	75	10	100	9	17	16	100	90	170	10

Z výživových norem na jednoho žáka a den vyplývá, že všichni žáci **třetích a čtvrtých tříd, kteří dosáhnou v daném školním roce 11 let** (to je od 1. září do 31. srpna), jsou automaticky zařazováni do vyšší věkové skupiny pro normování potravin. Rodiče zaplatí vyšší částku za oběd.
Všichni žáci osmých a devátých tříd, kteří dosáhnou v daném školním roce 15 let (to je od 1. září do 31. srpna), jsou automaticky zařazeni do vyšší věkové skupiny pro normování potravin. Rodiče zaplatí vyšší částku za oběd.

4. Organizace provozu stravování pro vedlejší činnost (dále jen VČ)

1) Odborné vyjádření Městské hygienické stanice z 11. 9. 1992 pod zn. 3288.231.4/92-I/4
2) Odborné vyjádření Městské hygienické stanice z 16. 6. 1994 pod zn. –231.4/94-I/4
3) Koncesní listina – Živnostenský úřad města Brna č.j. 33/11331/00/0 z 15.8. 1994
   a příloha ke koncesní listině – Podmínky provozování koncesované živnosti
4) Živnostenský list vydaný Živnostenským úřadem města Brna podle čl. III bod 3. zákona č. 286/1995 Sb. z 20. 5. 1996

Výpočet věcných nákladů pro VČ :
1) Náklady na palivo včetně ohřevu vody pro školní kuchyni
2) Náklady na plyn pro vaření obědů ve školní kuchyni
3) Náklady na elektrickou energii ve školní kuchyni
4) Náklady na spotřebu vody ve školní kuchyni
5) Náklady na opravy a udržování provozu školní kuchyně
6) Odpisy DHM, DHIM, HIM školní kuchyně
7) Náklady na čisticí prostředky ve školní kuchyni
8) Náklady za služby nemateriální povahy
9) Zisk z jednoho oběda

Výpočet osobních nákladů pro VČ :
1) Hrubé příjmy za daný rok
2) Odvody zdravotního a sociálního pojištění
3) Odvody FKSP

Kupní smlouvy o poskytnutí stravování:
- Kupní smlouva je uzavřená mezi dodavatelem a odběratelem.
- Kupní smlouva určuje počet porcí.
- Kupní smlouva určuje smluvní ceny za jeden oběd.
- Kupní smlouva určuje podmínky stravování.
- Kupní smlouva určuje změny smluvních cen.

Kupní smlouva je uzavírána pouze s organizacemi, s jednotlivci ne. Ti jsou seznámeni s provozním řádem školní jídelny vedoucí kuchyně.

Cizí strávníci jsou povinni dbát na dodržování hygienických předpisů, norem a provozního řádu školy a školní jídelny:
- Vstup do školní jídelny je dovolen od 11.10 hodin do 11.35 hodin bočním vchodem do ZŠ.
- Ve vstupní hale před jídelnou je možnost odložení svršků a přezutí. Do jídelny je zákaz vstupu v botách.
- Za odložené věci škola nezodpovídá.
- Výdej obědů je pouze v době od 11.15 do 11.40 hod. nebo dle chodu školy.

Přihlašování a odhlašování obědů:
Strávník se odhlašuje a přihlašuje na obědy nejpozději 24 hodin předem do 14.00 hod. přímo v jídelně u administrativního okénka v pondělí a ve středu od 11.15 do 14.00 hod. nebo telefonicky na záznamník od 6.30 do 14.00 hod. První den nemoci si oběd odnese v jídlonosiči, další dny odhlásí.

Placení stravného:
Cizí strávníci platí různou formou plateb dle domluvy s vedoucí školní jídelny, nejpozději však 24 hodin předem. Pokud jinak, tak pouze s vědomím a dohodou s vedoucí školní kuchyně.

Vrácení přeplatků:
Přeplatky za stravné vrací vedoucí školní jídelny různou formou plateb, dle dohody s jednotlivými strávníky.

Elektronická karta nebo elektronický čip pro odebrání oběda:
- Všichni cizí strávníci jsou povinni si zakoupit elektronický čip. Výjimka je možná po dohodě s vedoucí školní jídelny. Jedná se o krátkodobý odběr obědů (např. na jeden až dva dny).
- Elektronický čip se kupuje pouze za hotové peníze u administrativního okénka.
- Pokud nejsou zaplaceny nebo jsou odhlášeny obědy, čip nedovolí odebrat oběd.
- Pokud je oběd řádně přihlášen a neodebrán elektronickým čipem, propadá. Proto je nutné odhlašovat obědy.
- Elektronický čip se nevrací, zůstává majiteli, který si jej zakoupil.
- Pokud strávník čip ztratí, musí si koupit nový.
- Pokud strávník zapomene čip, nahlásí to vedoucí a ta mu vydá náhradní lístek.
- Úřední hodiny pro vyřízení nového elektronického čipu nebo náhradního lístku na oběd jsou v pondělí a ve středu od 11.15 do 14.00 hod. u administrativního okénka. Platí se hotově.

Elektronický čip pro objednávání oběda č. 2:
Od září 2005 se vaří ve školní kuchyni dvě hlavní jídla na výběr pro všechny strávníky. Strávníci si objednávají sami dle výběru oběd č. 2. Oběd č. 1 si objednávat nemusí, ten je po zaplacení obědů a řádném přihlášení u vedoucí školní kuchyně vždy zajištěn.

Postup při objednávání oběda č. 2
- Elektronický čip je stejný jako u odebírání oběda.
- Oběd č. 2 se objednává přes jeden den (v pondělí se objednává na středu, v úterý na čtvrtek, ve středu na pátek, ve čtvrtek na pondělí, v pátek na úterý).
- Strávník si oběd objednává sám přes objednávkový terminál umístěný v jídelně, řídí se postupem (umístěným na nástěnce ve školní jídelně):
  strávník přistoupí k objednávkovému terminálu, podívá se na datum objednávání (na nástěnce), přečte si v daný den jídelníček, a pokud si vybere oběd č. 2, přiloží k terčíku na terminálu svůj čip, zvolí tlačítko č. 2 a znovu svým čipem dvojku potvrdí.
- Stejným postupem může oběd odhlásit, pokud mu nevyhovuje oběd č. 1 ani oběd č. 2 a to tak, že zvolí tlačítko č. 0
- Strávník je sám zodpovědný za to, co si navolí.
- Pokud se vyskytne problém s objednáváním nebo odhlašováním přes terminál, nahlásí strávník vedoucí školní jídelny problém a spolu ho vyřeší.

Vlastní organizace provozu
Jídelní lístky jsou umístěny vždy u vchodu do školní družiny v prosklené vitríně, v jídelně základní školy a na webu školy. Změny v jídelních lístcích jsou vyhrazeny. Jídelní lístek je sestavován vedoucí školní jídelny a hlavní kuchařky tak, aby splňoval výživové normy dětí a mládeže od 7 let do 18 let věku.
Před vstupem do jídelny si strávník odloží svršky a přezuje se do přinesených přezůvek. Vezme tác, příbor a řadí se k výdejnímu okénku. Z připravených terin si nalije polévku a postoupí dále k odebrání hlavního jídla. Do čtecí jednotky zasune elektronický čip, který ukáže, zda má přihlášen oběd. Pokud je vše v pořádku, odebere jídlo, pokud čtecí jednotka vykáže nesrovnalost, musí strávník k administrativnímu okénku nepřesnost vyřešit s vedoucí školní kuchyně. Strávník si odnese jídlo k volnému místu u stolu. K dispozici je připravený nápoj, který si sám natočí z připravených nerezových várnic (skleničky na nápoj jsou u várnic). Po jídle odnáší použitý inventář k odkládacímu okénku, kam odloží talíře. Příbor odloží do připravené nádoby s vodou, skleničku do sběrného koše a tác na připravený vozík. Pokud jsou použity plastové kelímky nebo plastové lžičky, odhazují se do připraveného pytle ve stojanu. Strávníci jsou povinni řídit se

pokyny hlavní kuchařky, nebo vedoucí školní kuchyně. Strávníci jsou povinni se chovat při stolování v souladu s hygienickými a společenskými pravidly.

Příloha č. 6: Minimální preventivní program ZŠ Brno, Pavlovská 16

Program navazuje na činnost ve školním roce 2019/2020, ve kterém jsme se zaměřili na častější práci s třídním kolektivem a prevenci sociálně patologických jevů. Ve škole je zavedena schránka důvěry, která je využívána a pravidelně kontrolována metodikem a výchovným poradcem. Do schránky důvěry vhazovali žáci lístečky s informacemi, které je trápí, jak výchovného, tak prospěchového charakteru. Tyto problémy jsme ihned řešili rozhovorem a motivací k návrhu řešení. V případě potřeby jsme svolali schůzku s rodiči a někdy se obrátili i na pomoc odborníků.

Co se dařilo:
- spolupráce s dalšími organizacemi (PPP, SVP, MP, OSPOD, Policie ČR, Centrum pro prevenci, Diagnostický ústav)
- realizace adaptačních pobytů pro nově vzniklé kolektivy v 6. ročníku
- spolupráce členů školního poradenského pracoviště
- získat školního psychologa s výhledem většího úvazku na další školní rok
- vedení dokumentace

Co se nedaří:
- spolupráce s některými rodiči – nepřipouští odpovědnost za chování dětí, nedůslednost, pozdní omlouvání absence, krytí záškoláctví
- eliminovat či snížit výskyt případů záměrného poškozování školního majetku
- řešení problémů s žáky s rysy patologického chování s pomocí pomáhajících institucí je zdlouhavé, objednací lhůty a termíny jsou příliš dlouhé z důvodu kapacity – případů je příliš mnoho. Někdy je řešení vnímáno jako nedostatečné, mají pocit, že se nic neděje.

1. Cíle minimálního preventivního programu:

- ***krátkodobé:***

- Spolupráce s MŠ, připravit budoucí prvňáčky na přechod do 1. Třídy (návštěva v naší ZŠ na projektovém dni)
- Pomoc žákům prvních tříd při adaptaci
- Adaptační pobyt nových kolektivů v 6. ročnících
- Prostřednictvím dopravní výchovy a besedy s Policií ČR žáky připravit na bezpečnou jízdu na kole
- Spolupráce s Policií ČR absolvování besed na téma bezpečné chování na ulici, kyberšikana, používání mobilních telefonů a zveřejňování na mediálních sítích
- Snížit vyrušování ve výuce u neklidných dětí
- Zamezit vandalismu a ničení majetku školy
- Rozvíjet otevřenou komunikaci a spolupráci s rodiči
- Vést děti k ochraně životního prostředí
- Včasné řešení nevhodného chování
- Citlivě vnímat vztahy ve třídních kolektivech
- Pozitivně rozvíjet dobré vztahy ve třídách
- Nabídnout žákům možnost pomoci druhým formou veřejných a charitativních sbírek

- ***dlouhodobé:***

- Uvědomování si vlastní osobnosti a hodnot
- Rozvoj komunikativních schopností
- Řešení problémů
- Pracovat na zdravém sebevědomí
- Rozvíjet sociální dovednosti
- Podpora vzájemné úcty
- Zvyšování názorové tolerance
- Práce s chybou a přiznání vlastní nevědomosti
- Příprava na zdárný a bezproblémový přechod na střední školy

2. Formy realizace:

- V jednotlivých vyučovacích hodinách
- V třídnických hodinách
- Za pomoci schránky důvěry (možnost anonymního vyjádření)
- V mimoškolních aktivitách
- Prostřednictvím spolupráce s rodiči (třídní schůzky, hovorové hodiny, individuální schůzky)
- Možnost individuálního pohovoru s pedagogem, výchovným poradcem, školním psychologem, školním metodikem
- Prostřednictvím besed a odborných přednášek
- Prostřednictvím exkurzí (muzea, knihovny, dopravní hřiště)
- Prostřednictvím školních výletů, škol v přírodě
- Prostřednictvím školních projektů, práce ve školním parlamentu
- Prostřednictvím spolupráce s MŠ

- Prostřednictvím spolupráce s institucemi
- Prostřednictvím účasti žáků na soutěžích ať už sportovních, matematických, literárních

1. STUPEŇ:

1. Témata minimálního preventivního programu v 1.–5. ročníku jsou zařazena do předmětů:

český jazyk
prvouka
přírodověda
vlastivěda
pracovní činnosti
tělesná výchova

Prevence na 1 stupni je zpracována především do těchto témat:

- využití volného času
- rodina a její význam
- hodnota domova
- smysl práce – povolání
- dopravní výchova
- zdravý životní styl
- hygienické návyky
- naše tělo a péče o něj
- předcházení nemocem
- pomoc lidem
- postoje k dostupným drogám
- ochrana přírody
- základy rodinné a sexuální výchovy
- rozpoznání nesprávného chování (šikana, kouření, alkoholismus, kyberšikana, agresivita, vulgarita)
- nebezpečí počítačových her, televize, internetu (brutalita, násilí)
- zásady bezpečného chování
- využití linek důvěry
- sebepoznávání
- ochrana duševního vlastnictví
- znalost důležitých telefonních čísel
- dětská krizová centra, jejich úloha a význam pro člověka

2. STUPEŇ:

1. Témata minimálního preventivního programu v 6.–9. ročníku jsou zařazena do těchto předmětů:

český jazyk
výchova ke zdraví
výchova k občanství
přírodopis
globální problémy
chemie
třídnické hodiny

Prevence na 2 stupni je zpracována například do těchto témat:

- výchova ke zdraví
- zdravý životní styl
- zdravá výživa
- sexuální výchova
- antikoncepce, pohlavní choroby, nemoci
- znalost sociálně patologických jevů
- rozpoznání nebezpečí, orientace v řešení problémů
- pomoc sobě i druhým – krizová centra
- znalost práva a právních aspektů
- seberealizace ve volnočasových aktivitách
- naučit se respektovat ostatní
- sebepoznávání a sebehodnocení
- umět vyjádřit svůj názor

3. Plánované akce:

- tematické programy v CVČ Bystrouška, Rozmarýnek, Lipka, Lyska, Legáto
- návštěva muzeí, aktuálně podle učiva
- návštěva ZOO, Anthroposu,
- návštěva divadel a kulturních akcí
- preventivní programy – PČR a jiné
- spolupráce s MŠ, příprava na adaptaci do ZŠ
- preventivní programy ohledně kyberšikany a závislostí
- adaptační pobyty
- dopravní výchova
- projektové dny a školy v přírodě
- vlastivědné poznávací zájezdy
- lyžařský výcvikový kurz
- školní divadelní představení

- akce pro volbu povolání – 8 a 9. ročník – Úřad práce, návštěva vytipovaných středních škol
- tematické besedy např. dospívání, zdravá výživa, komunikace a jiné
- ostatní akce dle možností a nabídek

4. Doporučení pro učitele:

- využívat nabídek seminářů zaměřených na práci s třídním kolektivem, na komunikaci (učitel – žák, učitel – rodič), na rozpoznání a řešení šikany, kyberšikany, práce v třídnických hodinách
- využívání pomáhajících institucí a odborníků, OSPODU
- využívání vnitřního dokumentu školy „Za kým jít, když…“ a služeb Školního poradenského pracoviště
- kromě mapování rizikového chování se učitelé zaměří na Syndrom CAN (**Syndrom CAN (Child Abuse and Neglect)**, tedy syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte (definice a metodika doplněna v dokumentu „ Za kým jít, když….“
- Využívat služeb Školního poradenského pracoviště (školní psycholog, metodik prevence, výchovný poradce, speciální pedagog)
- v případě závažnějších událostí postupovat dle Krizového plánu

5. Aktivity pro rodiče a veřejnost:

- seznámení rodičů s MPP a Školním řádem v rámci třídních schůzek a formou webových stánek
- nabídka konzultačních hodin třídních učitelů, výchovného poradce, školního metodika prevence a školní psycholožky po předchozí domluvě
- nabídka propagačních materiálů o návykových látkách, šikaně a kyberšikaně (školní nástěnka), třídní schůzky
- seznámení rodičů s postupem školy v případě problémů žáků s návykovými látkami
- jak šikanu rozpoznat, jak postupovat, je-li dítě šikanováno, doporučení konzultací ve střediscích výchovné péče, poradnách
- konzultace při zjištění užívání návykových látek a doporučení institucí, zabývající se závislostmi

6. Naše spolupráce:

- Městská policie Brno, Policie ČR
- Poradenské centrum pro drogové a jiné závislosti, Sládkova, Podané ruce
- Pedagogicko-psychologické poradny, Zachova
- SVP Kamenomlýnská, Veslařská
- DDÚ Hlinky
- Úřad práce Brno
- CVČ Lužánky a jeho pobočky
- Místní knihovna Kohoutovice
- Diagnostický ústav Brno
- Prevence Online
- a jiné

7. Mimoškolní aktivity:

1. *Nabídka kroužků*:

- Cizí jazyky, dramatický kroužek
- Výtvarný kroužek
- Vaření
- Florbal, fotbal, volejbal
- Klub deskových her
- Školní knihovna
- Kroužek aktivního občanství (školní parlament)
- Nabídka kroužků spolupracujících organizací, které probíhají přímo ve škole, např. Saphira (anglický jazyk, výtvarné činnosti), ZUŠ P. Křížkovského (hudební, výtvarné a dramatické obory), ČIBA sport (atletika), Věda nás baví, jazyková škola HOPE, taneční škola Starlet, taneční studio paní Kubalákové, Tatran Kohoutovice (basketbal) a další

Jsme zapojeni do projektu Sportovci do škol.

2. *Tradiční akce školy***:**

- Pasování prvňáčků
- Sportovní dny se ZŠ Chalabalova
- Vánoční radovánky a dílničky
- Divadelní týden a Pavlovské sólo
- Barevný den
- Dny otevřených dveří
- Karneval
- Projektové dny – dle ŠVP
- Manéž, Poslední zvonění
- Adaptační kurz pro 6. ročníky

- Lyžařský kurz ve spolupráci s Kociánkou
- Pálení čarodějnic

Doplnění:

V letošním roce funguje školní poradenské pracoviště v obsazení:
Mgr. Simona Hanousková, metodik prevence
Mgr. Klára Višinková, výchovný poradce, koordinace týmu
Mgr. Petra Zezulková, speciální pedagog
Mgr. Mária Kahancová, školní psycholog

Minimální preventivní program je součástí Školního řádu, je veřejně přístupný. Je také umístěn na webových stránkách školy. Žáci s ním budou seznámeni na začátku školního roku, rodiče budou na prvních třídních schůzkách vyzváni, aby si materiál prostudovali a podepsali.

Projekt „Síť“ brněnských otevřených škol- rozvíjení doplňkových služeb v oblasti celoživotního vzdělávání, společného trávení volného času, rozvoj dobrovolné činnosti rodičů ve prospěch školy, sportovně-kulturně-zábavných aktivit, zlepšení klimatu ve škole.

Minimální preventivní program je dokument otevřený a v průběhu školního roku může být aktualizován a doplňován.

Kontakty: zveřejněny na webových stránkách školy