

**Základní škola a Mateřská škola Brno, Pavlovská 16,
příspěvková organizace**



Školní řád

1. 9. 2025



Základní škola a Mateřská škola Brno, Pavlovská 16, příspěvková organizace ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah

ZÁKLADNÍ ŠKOLA

Úvodní ustanovení	4
Vydání školního řádu	4
Obsah školního řádu	4
Závaznost školního řádu	4
Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a pravidla vzájemných vztahů	4
Práva žáků	4
Povinnosti žáků	4
Práva zákonných zástupců	5
Povinnosti zákonných zástupců žáka	5
Práva pedagogických pracovníků	5
Povinnosti pedagogických pracovníků	5
Pravidla vzájemných vztahů	5
Chování v odborných učebnách a na akcích mimo školu	6
Hodnocení výsledků vzdělávání ve škole	6
Distanční vzdělávání a hodnocení žáků v průběhu distančního vzdělávání	6
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	7
Podmínky vnášení a nakládání s běžnými věcmi, které přímo nesouvisí s vyučováním, internet	7
Bezpečnost ve škole (úrazy žáků, zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví)	7
Prevence nežádoucích jevů ve škole	8
Prevence šíření infekčních onemocnění ve škole	8
Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků	8
Stížnosti, oznámení, podněty, petice a žádosti o poskytnutí informací	8
Žákovský parlament	8
Závěrečná ustanovení	8
Příloha č. 1: Organizace vyučování	9
Příloha č. 2: Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování	10
Příloha č. 3: Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a podmínky ukládání výchovných opatření	11
Příloha č. 4: Vnitřní řád školní družiny	16
Příloha č. 5: Provozní řád školní jídelny při ZŠ Brno, Pavlovská 16	20
Příloha č. 6: Minimální preventivní program ZŠ Brno, Pavlovská 16	25

MATEŘSKÁ ŠKOLA

Úvodní ustanovení	30
Vydání školního řádu	30
Obsah školního řádu	30
Organizace a vnitřní režim	30
Provoz a vnitřní režim školy	30
Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	30
Provoz jednotlivých tříd	30
Privádění a předávání dítěte do MŠ a odvádění dítěte z MŠ, omlouvání dětí	30
Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	31
Omlouvání dětí	31
Omezení, přerušení či úprava provozu školy	31
Cíle předškolního vzdělávání	31
Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy	32
Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):	32

Povinné předškolní vzdělávání	32
Individuální vzdělávání.....	32
Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	33
Podpůrná opatření prvního stupně	33
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	33
Vzdělávání dětí nadaných	33
Úplata za předškolní vzdělávání	33
Evidence dítěte.....	34
Zákonné důvody pro ukončení předškolního vzdělávání.....	34
Zacházení s majetkem školy	34
Stravování dětí	35
Vnitřní řád školní jídelny.....	35
Ceny stravného:	35
Přijímací řízení.....	36
Vnitřní denní řád vzdělávání dětí.....	36
Podmínky zajištění bezpečnosti a zdraví dětí	37
Bezpečnost dětí.....	37
Bezpečnost dětí ve třídě.....	37
Bezpečnost dětí při pobytu venku.....	38
Bezpečnost při výletech, kroužcích, plaveckém výcviku	38
Ochrana zdraví.....	38
Ochrana před sociálně patologickými jevy	39
Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců MŠ a pravidla jejich vzájemných vztahů.....	40
Práva dětí	40
Povinnosti dětí	40
Práva zákonných zástupců	40
Povinnosti zákonných zástupců	41
Povinnosti a práva zaměstnanců	41
Pravidla vzájemného vztahu rodiče – zaměstnanci.....	41
Dotazy a stížnosti.....	42
Závěrečná ustanovení	42

Úvodní ustanovení

Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě tento řád školy.

Obsah školního řádu

Školní řád upravuje:

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona).
- Podmínky ukládání výchovných opatření (§ 31 školského zákona).
- Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování (§ 50 odst. 1 školského zákona).
- Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona).

Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a pravidla vzájemných vztahů

Práva žáků

- 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 psychologce, 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.

Povinnosti žáků

- chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin,
- přicházet do školy tak, aby byl ve třídě v 7:55, pokud jeho výuka začíná v 8:00, po ukončení dopoledního nebo odpoledního vyučování školu opustit, organizace vyučování je podrobně popsána v příloze č. 1
- ze školy během vyučování neodcházet,
- 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 šaten se zbytečně nezdržovat, šatnu nebo přidělenou šatní skříňku udržovat uklizenou,
- pokud má žák k odkládání venkovního oděvu a obuvi určenou šatní skříňku, uzamýká ji vlastním zámekem, 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,
- mluvit takovým jazykem, který neobsahuje urážlivé, sprosté a neuctivé výrazy,

- neopouštět vymezený prostor určený pedagogickým pracovníkem, bez svolení pedagogického pracovníka neopouští třídu,
- každou závalu, 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 provozního řádu školní jídelny,
- i při školních aktivitách mimo školy plně dodržovat pravidla určená pedagogickým pracovníkem,
- plnit povinnosti služby, pokud ji má,
- dodržovat třídní pravidla, tento školní řád i další platnou legislativu.

Práva zákonných zástupců

- 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.

Povinnosti zákonných zástupců žáka

- 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.

Práva pedagogických pracovníků

- 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 informace pro školní matriku a další podklady, které pomohou v rozvoji schopností, zájmů, dovedností,
- učit v prostředí, kde nebude ohroženo jeho zdraví a život.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- řídit se povinnostmi popsány v pracovní smlouvě, vnitřními předpisy a směrnici.

Pravidla vzájemných vztahů

Každý pracovník školy, žák a jeho zákonný zástupce

- 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.

Pracovník školy

- vystupuje vůči žákovi v jeho zájmu a jeho zájmy hájí,
- odpovídá žákům na jejich pozdrav,
- usiluje o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,
- informace, které poskytne zákonný zástupce do školní matriky, jsou důvěrné,
- vydává žákům a zákonným zástupcům pokyny, které souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Žák

- vyjadřuje své mínění a názory slušným způsobem,
- zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem,
- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům a pracovníkům školy jsou považovány za závažné porušení školního řádu a mohou být důvodem k udělení kázeňského opatření.

Chování v odborných učebnách a na akcích mimo školu

- Žáci jsou povinni dodržovat řády odborných učeben. S těmito řády jsou na začátku školního roku prokazatelně seznámeni.
- Žáci jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 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 výsledků vzdělávání ve škole

- Učitel postupuje při hodnocení dle normativů vzdělávání ŠVP, případně podle cílů stanovených individuálním vzdělávacím plánem a podle přílohy č. 3.
- Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků musí být jednoznačné, srovnatelné s předem stanovenými cíli a kritérii, srozumitelné, věcné a odůvodnitelné.
- 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, Vt, Čj, Cm, Pl.

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, směřuje 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 projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Podmínky vnášení a nakládání s běžnými věcmi, které přímo nesouvisí s vyučováním, internet

- Žák je zodpovědný za svůj majetek v prostorách školy. Doporučuje se nosit pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosit.
- Žáci jsou povinni odkládat své osobní věci na místa k tomu určená:
 - venkovní oděvy a obuv – v uzamčených šatních skříňkách,
 - cenné věci (příp. peníze) – u sebe, nebo v uzamčených šatních skříňkách,
 - ostatní věci – svetry, aktovky atd. ve třídách dle pokynů pedagogických pracovníků.
- Škola nese zodpovědnost za svrchní šat a obuv uložené pouze v uzamčené šatní skříňce. V hodinách tělesné výchovy svěřují žáci hodinky, prsteny apod. do úschovy vyučujícímu tělesné výchovy.
- 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.**

Používání elektronických zařízení žáků ve škole

- Škola podporuje osobní komunikaci, aktivní trávení přestávek, předcházení závislostem a kyberšikaně.
- Žáci 1.–3. tříd nesmí ve škole, školní jídelně a školní družině používat mobilní telefony, tablety, notebooky, přenosné herní konzole a jinou komunikační a audiovizuální techniku (dále elektronická zařízení).
- Žáci 4.–9. tříd nesmí během vyučovacích hodin používat elektronická zařízení. Výjimka z tohoto pravidla je možná v případech, kdy pedagog vyzve žáky k použití vlastních elektronických zařízení; žáci se řídí pokyny učitele. Během přestávek žáci při používání zařízení neruší ostatní a nenarušují bezpečnost a soukromí spolužáků.
- Pořizování fotografií, videí a zvukových záznamů je zakázáno.
- Žáci používají volný internet v souladu se slušným a přátelským chováním.
- V případě porušení těchto pravidel je žák vyzván zaměstnancem školy k úschově elektronických zařízení. Pokud k porušení dojde opakovaně, je o situaci informován zákonný zástupce žáka formou poznámky.
- Výjimky z těchto pravidel jsou možné pouze ze zdravotních důvodů na základě dohody s vedením školy.

Uložení mobilních zařízení

- Pokud si žák přinese elektronické zařízení do školy, je povinen jej během výuky uložit vypnuté na bezpečné místo (např. u sebe, v aktovce), které není volně dostupné.
- Škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození zařízení, pokud žák nedodrží výše uvedená pravidla pro jeho uložení.

Bezpečnost ve škole (úrazy žáků, zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví)

- Všechny osoby pohybující se v areálu školy jsou povinny chovat se podle pokynů bezpečnosti a ochrany zdraví, dbát své osobní bezpečnosti a zachování zdraví svého i ostatních. Pro žáky platí zákaz nosit do školy nebezpečné předměty (nože, zbraně i jejich makety), výbušniny, zábavnou pyrotechniku, psychoaktivní látky a další nebezpečné látky či věci, které mohou ohrozit zdraví nebo i život.
- 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 vší, je povinen situaci řešit a neposílat dítě do školy.
- Žáci jsou pojištěni pro případ úrazu. Úraz (i drobný) se hlásí ihned, 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 hospodárky školy. Vyplněný tiskopis pošle zpět do školy.

Prevence nežádoucích jevů ve škole

- Jako sociálně patologické jevy jsou označovány ty, které naše společnost klasifikuje jako nežádoucí (např. rasismus, kriminalita, toxikomanie, alkoholismus, diskriminace), dochází v nich k porušování sociálních, morálních nebo právních norem společnosti.
- Pro žáky i zaměstnance platí zákaz vnášení, držení, distribuce a užívání jakýchkoliv psychoaktivních látek v areálu školy a na školních akcích. Psychoaktivními látkami se rozumí legální i nelegální výrobky např. s obsahem nikotinu a zařízení pro substituci nikotinu, kofeinu (energetické nápoje), kratom, výrobky s obsahem HHC, THC, CBD a jiné přírodní či syntetické látky ovlivňující jednání či zdraví člověka. Zákaz platí také pro výrobky, které psychoaktivní látky neobsahují, ale jsou od těch škodlivých těžko rozlišitelné (např. elektronické cigarety bez obsahu nikotinu).
- Škola realizuje preventivní programy pro třídy (viz příloha č. 6 Minimální preventivní program).
- 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 např. Policie ČR, zdravotnických služeb, pedagogicko-psychologických poraden, středisek výchovné péče (preventivní programy, programy zaměřené na mapování sociálního klimatu aj.).

Prevence šíření infekčních onemocnění ve škole

- Pokud žák vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), je oddělený od ostatních žáků. Do příchodu jeho zákonného zástupce je pro něj zajištěn dohled pracovníkem školy.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- Žák je povinen šetrně zacházet se školními učebnicemi, pomůckami a školním majetkem, vybavením a materiálem ve škole, školní družině a jídelně. Při úmyslném poškození zajistí opravu, náhradu, nebo mu budou předepsány náklady na opravu či náhradu.
- O zapůjčené učebnice žák řádně pečuje a chrání před poškozením, ztrátou nebo zničením. Učebnice vrací žák nejpozději do konce školního roku. Při zjištěných škodách vybírá škola finanční náhradu v souladu s vnitřními směrnicemi školy.

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. 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 navrhnout 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. 2025.

Příloha č. 1: Organizace vyučování

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:	0. hod. 7:00–7:45	Přestávky: 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 zákonné zástupce 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. Návštěvník bez doprovodu učitele obdrží visačku s označením „Návštěva“, kterou při odchodu odevzdá na vrátnici.

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

Zákonní zástupci, kteří ráno přivádí dítě do školy, jej doprovodí pouze ke vstupu do školy u hlavního vchodu nebo bočního vchodu. Do budovy školy odchází dítě samo.

Pro vyzvedávání dětí ze školy, případně ze ŠD slouží prostor před budovou školy u hlavního/bočního vchodu.

Provoz školní družiny: 6:30–8:00 a 11:30–17:00

Vydávání obědů: 11:40–14:00

Příloha č. 2: Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování

1. Nemůže-li se žák zúčastnit výuky (dopolední i odpolední, nebo jen části výuky) 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 žákovské knížce (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 od počátku nepřítomnosti jedním z následujících způsobů:
 - zprávou (avízem) v elektronické žákovské knížce,
 - e-mailem třídnímu učiteli,
 - osobně třídnímu učiteli,
 - telefonicky hospodárce školy (tel. 547 381 221).
2. Nepřítomnost žáka ve výuce omlouvá zákonný zástupce v elektronické žákovské knížce průběžně, nejpozději však do 7 kalendářních dnů od příchodu do vyučování. Má-li žák zavedenu papírovou žákovskou knížku, doloží žák třídnímu učiteli písemnou omluvenku ve stejné lhůtě.
3. Školní docházku žáků své třídy eviduje třídní učitel, který ji pravidelně sleduje a vyhodnocuje. V případě nedoložení omluvenky včas upomíná třídní učitel zákonného zástupce k doložení důvodu nepřítomnosti žáka (zpráva v elektronické žákovské knížce, příp. v papírové). Pokud zákonný zástupce nereaguje, nebo se situace opakuje, je absence považována za neomluvenou.
4. Považuje-li to třídní učitel za nezbytné (častá nepřítomnost žáka nasvědčující záškoláctví), může požadovat doložení nepřítomnosti z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem jako součást omluvenky.
5. Pokud žák zaspí, ústně se omluví vyučujícímu. Následující den donese omluvenku od zákonného zástupce, nebo zákonný zástupce omluví absenci v elektronické žákovské knížce. V případě opakování jedná o problém 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.
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 problém 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.
7. Každou neomluvenou absenci (bez ohledu na počet hodin) a každou zvýšenou absenci žáka ve škole (v součtu nad 150 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. Za neomluvenou absenci uděluje třídní učitel kázeňské opatření. 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.

Příloha č. 3: Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a podmínky ukládání výchovných opatření

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.

Zásady hodnocení:

- hodnocení se vztahuje k cíli hodiny / výuky,
- hodnocení souvisí s úrovní učení (zohledňujeme biologický vývoj, doporučení školského poradenského pracoviště, talent žáků) a s fyzickým kontextem (místo, čas, bioklimatické faktory, indispozice),
- učitel přistupuje k hodnocení s vědomím rizik „laických“ chyb vnímání a poznávání (škatulkování, předsudky, efekt prvního dojmu apod.),
- při zadání hodnoceného domácího úkolu učitel promyslí vliv domácích podmínek žáka, hodnocení domácího úkolu nemá rozhodující vliv na hodnocení z daného předmětu na vysvědčení,
- v celkovém hodnocení učitel zahrne kvalitu práce, aktivitu, píli, snahu a učební výsledky, kterých žák dosáhl za celé pololetí,
- učitel oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení.

Hodnocení na naší škole má následující funkce:

- **informační** – je nositelem informace, do jaké míry žák zvládá průběžné učení a předepsané učivo (individuální posun žáka, pro učitele je reflexí dosažení výsledku výuky a podkladem pro plánování výuky další);
- **motivační** – učitel posuzuje výsledky práce objektivně, postupuje vůči žákovi citlivě; v případě negativního hodnocení poskytne žákovi možnost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení, doporučí mu, co by mu mohlo pomoci v dosažení lepšího výsledku; učitel odklání pozornost žáka od snahy získat dobré známky bez ohledu na trvalost a hloubku osvojených vědomostí, hodnocení podněcuje žáka k dalšímu rozvoji.

Obecná kritéria hodnocení:

- úplnost, přesnost, trvalost osvojení znalostí; kvalita a rozsah získaných dovedností;
- uplatňování znalostí při řešení úkolů; kvalita práce s informacemi;
- spolupráce s ostatními; přístup ke vzdělávání; samostatnost, tvořivost, originalita;
- kvalita komunikačních dovedností; příprava na vyučování apod.

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:

- průběžně: pětistupňová klasifikační stupnice nebo slovní hodnocení, zpětná vazba učitele a sebehodnocení žáka,
- na vysvědčení: pětistupňová klasifikační stupnice nebo kombinace klasifikace a slovního hodnocení, o slovní hodnocení je třeba podat žádost.

Sebehodnocení:

- používáme především u průběžného hodnocení v kombinaci s dalšími způsoby (viz výše)
- rozvíjí u dětí schopnost posoudit výsledek své práce, vynaložené úsilí, osobní možnosti i rezervy
- je významnou součástí kooperativních prací (práce žáků ve skupině), kdy se žáci učí objektivně posoudit nejen výkon svůj, ale i druhých; členové skupiny hodnotí sami sebe, svůj přínos pro skupinu a své zapojení do práce skupiny; současně probíhá vzájemné hodnocení jednotlivých členů skupiny
- žáci provádějí sebehodnocení a vzájemné hodnocení ve většině vyučovacích předmětů, učí se hodnotit míru naplnění očekávaných výstupů a klíčových kompetencí

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; 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, žákům je sestaven plán pedagogické podpory. Je však třeba pamatovat na to, že jsou vzdělávání 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. Svě 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 má 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 činnosti 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 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 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 neproškrťává, 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.

Podmínky ukládání výchovných opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

Pochvaly

Pochvaly může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená do dokumentace školy. Pochvaly ředitele školy se zaznamenávají na vysvědčení za pololetí, v němž byly uděleny. Formulace pochvaly je stručná a výstižná.

Kázeňská opatření

Kázeňským opatřením se pracovníci školy snaží předcházet prevencí, např. zviditelnováním třídních pravidel, vlastním příkladem, diskuzí o pravidlech a potřebnosti jejich dodržování ve výchovných předmětech, třídnických hodinách, v žákovském parlamentu, individuálními rozhovory s žáky, realizací preventivních programů a spoluprací se zákonnými zástupci.

Třídní učitel a pracovníci školského poradenského pracoviště podle potřeby sestavují s žákem a následně jeho rodičem individuální výchovný plán, který se průběžně vyhodnocuje. O řešení kázeňských problémů jsou informováni zákonní zástupci, součinnost pracovníků školy a zákonných zástupců přispívá k úspěšnému výsledku.

Kázeňským opatřením jsou:

- podmíněné vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení,
- vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení,
- další kázeňská opatření (napomenutí, důtka).

Podmíněné vyloučení žáka a vyloučení žáka

Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku. Může se tedy jednat pouze o žáka základní školy, který opakoval ročník a je 10. rokem v základní škole.

Další kázeňská opatření

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

- *napomenutí třídního učitele,*
- *důtku třídního učitele,*
- *důtku ředitele školy.*

Při porušení školního řádu žákem se podle závažnosti provinění ukládá napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele a po projednání v pedagogické radě důtku ředitele školy. Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele. Třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody žákovi a jeho zákonnému zástupci. Uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy (§ 28 školského zákona).

Typ kázeňského opatření je dán závažností jednání, neplatí pravidlo posloupnosti od „napomenutí k důtkám“. Za zvláště závažná porušení školního řádu se považují zejména hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům. Dopustí-li se nezletilý žák takového jednání, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

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 druhého pololetí hodnotit.

Nehodnocen(a) – není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

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 podmíněčně 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

Obecná ustanovení

Ředitel školy vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění pro školní družinu následující řád školní družiny (dále ŠD).

ŠD se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

Činnost ŠD se uskutečňuje pravidelnou i příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a rekreační činností a využitím otevřené nabídky spontánních aktivit. Umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování. Systematicky pečuje o naplňování volného času dětí.

Vnitřní řád ŠD doplňuje školní řád školy. Je závazný pro všechny účastníky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy. Je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

Žák má právo:

- účastnit se všech činností a aktivit družiny,
- na odpočinek a volný čas odpovídající jeho věku,
- užívat zařízení školní družiny, pomůcky a hry v souvislosti s programem oddělení ŠD,
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím,
- vyjádřit svůj názor, který neodporuje zásadám slušnosti,
- kdykoli se občerstvit s sebou donesenými nápoji nebo nápoji ve školní jídelně,
- žák má právo obrátit se na pedagogického pracovníka školy s žádostí o pomoc, radu či informaci,
- žák má právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školní družiny.

Žák je povinen:

- docházet do školní družiny, je-li do ní přihlášen,
- účastnit se činností organizovaných ŠD,
- dodržovat školní a družinový řád, dohodnutá pravidla chování, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a chovat se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob,
- bez vědomí vychovatelky neopouštět oddělení školní družiny a prostor vymezený vychovatelkou,
- ve školní družině i na akcích pořádaných mimo prostory ŠD se chovat slušně, kulturně a ohleduplně ke všem spolužákům, pedagogům a jiným osobám, se kterými přijde do styku; nepoužívat hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí,
- hlásit každý úraz, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny bez zbytečného odkladu,
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovateli školní družiny,
- přezouvat se a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje jeho zdraví; své svršky a aktovku odkládat na místa k tomu určená; věci, které lze zaměnit, mít řádně označeny na sportovní a tělovýchovné činnosti si nosit vhodné sportovní převlečení,
- nenosit do školní družiny předměty, které nesouvisí s činností školní družiny a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob,
- nenosit do družiny cenné předměty – škola neručí za jejich případnou ztrátu nebo odcizení,
- využívat mobilní telefon jen z vážných důvodů a s vědomím vychovatelky,
- zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku; chránit majetek před poškozením,
- používat zapůjčené hry a hračky jen k účelům, ke kterým byly vyrobeny; zjištěné závady hlásit ihned vychovateli.

Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o činnosti a chování účastníka ve školní družině,
- být informováni o akcích školní družiny,
- být neprodleně informováni o případných zdravotních problémech účastníka,
- vznášet připomínky a náměty k činnosti a účastnit se akcí určených pro rodiče.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- úplně a pravdivě vyplnit přihlášku ŠD a včas oznámit případné změny,
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho zapojení do činnosti družiny,
- včas uhradit úplatu za zájmové vzdělávání,
- doložit nepřítomnost účastníka žádostí o uvolnění (jméno, datum, čas odchodu, převzetí odpovědnosti za samotný odchod, podpis zákonného zástupce),

- vyzvedávat žáka ve stanovené době a včas do ukončení doby provozu ŠD,
- na vyzvání ředitele školy, vedoucí vychovatelky nebo vychovatelky osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovných problémů žáka,
- seznámit se s řádem školní družiny na třídních schůzkách.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci:

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, žáky a zákonnými zástupci musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- zaměstnanci školy a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- individuální pohovory se zákonnými zástupci mohou probíhat na základě osobní domluvy, nebo v rámci třídních schůzek a hovorových hodin.

Přihlašování a odhlášení žáků ze ŠD

Žák je přijat do ŠD na základě písemné žádosti rodičů formou přihlášky a při splnění podmínek docházky do ŠD (viz níže). Na přihlášce 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 podmíněném **vyloučení** nebo o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem poruší kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, nerespektuje pokyny vychovatelky, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Rozhodnutí o vyloučení ze školní družiny sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s příčinným zdůvodněním.

Úplata za zájmové vzdělávání v ŠD

Zřizovatel školy stanovil výši měsíční úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině na 300 Kč. Úplata za školní družinu je splatná jednorázově do 31. 8. nebo ve třech splátkách na bankovní účet školy:

období	částka	splatnost
září – prosinec	1 200,- Kč	31. 8.
leden – březen	900,- Kč	31. 12.
duben – červen	900,- Kč	31. 3.

Osvobození od úplaty za školní družinu

O osvobození od platby může žádat zákonný zástupce dítěte v případě, že pobírá přídavky na děti, **na základě písemné žádosti**, která je k dispozici v kanceláři školy, popř. na webových stránkách školy. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „**Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přírůbek na dítě**“, které si vyžádá na příslušném Úřadu práce. Platnost tohoto oznámení je jeden školní rok.

Pokud pomine důvod pro osvobození od platby, je zákonný zástupce tuto skutečnost neprodleně oznámit škole a nadále platit úplatu za zájmové vzdělávání ve školní družině dle platných pravidel.

Zákonný zástupce je povinen „Oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory – přírůbek na dítě“ společně s „Žádostí o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině pro školní rok 2025/2026“ **předložit do 31. 8. 2025**. V případě, že zákonný zástupce **nepředloží škole** výše uvedené dokumenty, **je povinen uhradit úplatu za školní družinu v platných termínech splatnosti**.

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se poměrně sníží. Dojde-li k **trvalému odhlášení** dítěte ze ŠD, nebo z jiných dočasných závažných důvodů (např. dlouhodobá nemoc apod.), z úplaty bude vrácena příslušná poměrná část. O vrácení příslušné části úplaty musí zákonný zástupce **písemně požádat ředitele školy**, a to neodkladně, tj. nejpozději do jednoho měsíce od vzniku důvodu k vrácení úplaty (za dlouhodobou nemoc dítěte se považuje jeho absence v ŠD v délce jeden měsíc, tj. 20 a více pracovních dnů bez přerušení). Vrácení úplaty proběhne následující měsíc po podání žádosti.

Provoz a vnitřní režim ŠD

Provozní doba školní družiny je ve dnech školního vyučování od pondělí do pátku v době od 6.30 hod. do 7.45 hod. (ranní družina) a od 11.40 hod. do 17.00 hod. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.

6:30–7:45 hod.

Žáci přicházejí do ŠD bočním vchodem (zvoní na označené oddělení), oddělení se v tuto dobu spojují. Po skončení ranní družiny je odvádí vychovatelka k šatnám jednotlivých tříd, do tříd odchází žáci pod dohledem dozírajícího učitele.

11:30–15:00 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 přechází děti samostatně do prostor ŠD. Odchody a příchody z kroužků probíhají ve spolupráci s jejich vedoucími.

15:00–17:00 hod.

Jednotlivá oddělení se postupně spojují; vychovatelky předávají děti osobně vychovateli, která má službu do konce provozu ŠD.

Podmínky docházky do ŠD

O přijetí k zájmovému vzdělávání rozhoduje ředitel. Podmínky přijetí jsou:

- řádně vyplněná přihláška,
- souhlas zákonných zástupců s ujednáními uvedenými na přihlášce,
- písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní družiny,
- zaplacená úplata.

Docházka do ŠD je pro zapsané žáky povinná, zákonní zástupci musí včas uhradit stanovenou úplatu. Omluvu nepřítomnosti v ŠD popř. odchylky v odchodech zaznamenaných v přihlášce sdělí zákonní zástupci družině písemně (deníček, omluvenka na lístku), zprávou do Edookitu nebo emailu nebo provedenou změnou samostatného odchodu v aplikaci BELLhop nejpozději do 8:00 hod. daného dne. Změnu zdravotního stavu ZZ sdělí zprávou v Edookitu nebo zápisem do přihlášky účastníka.

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.

Vyzvedávání dětí ze školní družiny

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.

Postup při vyzvedávání dětí ze ŠD přes elektronický systém BELLhop:

- **vyzvednutí po obědě, pokud děti nejdou do ŠD** – rodiče nepřikládají čip, na oběd je odvádí TU, z jídelny odchází samostatně do šatny a z budovy školy
- **v době 11:40–14:00 nelze děti vyzvedávat**
- **ve 14:00** rodiče **přiloží čip** k terminálu systému BELLhop; terminál po načtení čipu předá požadavek do příslušného oddělení ŠD a paní vychovatelka dítě pošle do šatny, dítě odchází samostatně z budovy školy
- **v době 14:00–15:00** je vycházka – **děti nelze vyzvedávat**
- **v době 15:00–17:00** lze dítě vyzvednout kdykoliv

V případě, že nedojde k vyzvednutí žáka ze ŠD do konce provozní doby:

1. vychovatelka opakovaně kontaktuje zákonné zástupce,
2. v případě neúspěchu vyrozumí vedení školy,
3. kontaktuje Policii ČR.

Lokalizace místností ŠD

Ke své činnosti využívá ŠD vybavené místnosti i kmenové třídy, jejichž přesný seznam je vždy aktualizován pro daný školní rok vzhledem k umístění tříd a počtu oddělení školní družiny. Školní družina má samostatné WC, šatny, využívá cvičnou kuchyňku a keramickou dílnu, školní knihovnu, dále školní hřiště, in-line dráhu, v případě nepřízně počasí tělocvičnu, kinosál.

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 třídní knize u jednotlivých oddělení v systému BELLhop a v zápisu z třídní schůzky). Rovněž zajistí poučení žáků nepřítomných a nově přihlášených.

Pitný režim

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

Pravidla styku s rodiči

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

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 prezůvkách nebo s návlaky.
- Od 11:15 do 11:40 je výdej obědů určen pouze pro cizí strážníky 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: legindiova@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 odebrat 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 odebrání obědů 5x v týdnu.

Pokud žáci platí obědy formou a) nebo b), jsou trvale přihlášení 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 strážníka 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 strážníkům.

VRÁCENÍ PŘEPLATKŮ ZA STRAVNÉ

- Přepłatky 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 přepłatku 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 přepłatku za stravné. Zkracuje se tím doba převodu stravného na konto rodičů. Rodič ukončí trvalý příkaz u své spořitelny či banky.
- Přepłatky za stravné placené složenkou nebo vkladem hotovosti (kde evidentně vedoucí jídelny nezná číslo konta) do Komerční banky, se vrací 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 přepłatky.

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 zaplacené 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 nenárokují 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 vitrině 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 táč, 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 táč 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 strážník 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 strážník hlásí buď hlavní kuchařce, nebo vedoucí školní jídelny. Technické nebo hygienické problémy hlásí strážník vedoucí školní jídelny.
- Úraz, nevolnost strážníka 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 zaplacený oběd. Kdo nemá zaplacen oběd nebo je z oběda odhlášen, nemá do jídelny vstup povolen.
- V jídelně se chová způsobně, neničí zařízení jídelny, neznechodnocuje spolužákům oběd.
- Pokud je žák přistižen při nevhodném chování v jídelně (např. znehodnocuje jídlo, ničí přístroje 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 strážníci také vhazovat do označené schránky v jídelně u terminálu na volbu obědu č. 2.

Tento provozní řád je k dispozici rodičům a všem strážníkům 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 strážníka 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 uzavřena 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 strážníci 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 hodin nebo dle chodu školy.

Přihlašování a odhlašování obědů:

Strážník 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 jídelnosíči, další dny odhlásí.

Placení stravného:

Cizí strážníci 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 strážníky.

Elektronická karta nebo elektronický čip pro odebrání oběda:

- Všichni cizí strážníci 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 zaplacené 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 strážník čip ztratí, musí si koupit nový.
- Pokud strážník 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 strážníky. Strážníci 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).
- Strážník si oběd objednává sám přes objednávkový terminál umístěný v jídelně, řídí se postupem (umístěným na nástěnce ve školní jídelně):
 - strážník 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 vitrině, v jídelně základní školy a na webu školy. Změny v jídelních listcích 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 táč, 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 várníc (skleničky na nápoj jsou u várníc). Po jídle odnáší použitý inventář k odkládacímu okénku, kam odloží talíře. Příbor odloží do připravené nádoby s vodou, skleničku do sběrného koše a táč 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 v předchozím školním roce. Zaměřujeme se na častější práci s třídním kolektivem a prevenci sociálně patologických jevů. Pedagogičtí pracovníci řeší potíže jak výchovného, tak i prospěchového charakteru. Tyto potíže řešíme nejčastěji rozhovorem a motivací k návrhu řešení. Ve škole je zavedena schránka důvěry. Žáci, rodiče i pedagogové se mohou obrátit na školní poradenské pracoviště, které může doporučit i pomoc odborníků.

Co se daří:

- spolupráce s dalšími organizacemi (PPP, SVP, SPC, MP, OSPOD, Policie ČR, Centrum pro rodinu, Diagnostický ústav – spolupráce je funkční, jen někdy zdoluhavá),
- realizace adaptačních dnů pro kolektivy v 6. ročníku,
- absolvování kvalitních preventivních programů zaměřených na vztahy ve třídě a přátelství mezi spolužáky,
- spolupráce členů školního poradenského pracoviště,
- práce školních psychologů i speciální pedagožky, výchovné poradkyně, školní metodičky prevence,
- spolupráce pedagogického sboru.

V tomto školním roce se zaměřujeme na:

- intenzivní spolupráci s rodiči, kteří nepřipouští odpovědnost za chování dětí,
- důsledné sledování omlouvání absence, včasné aktivování školního poradenského pracoviště,
- snížení výskytu případů záměrného poškozování školního majetku,
- komunikace a spolupráce s pomáhajícími institucemi pro efektivnější řešení problémů s žáky s rysy nežádoucích projevů chování, docílit tak dřívějších termínů intervence.

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 dny kolektivů v 6. ročnících;
- ▶ prostřednictvím dopravní výchovy a besedy s Policií ČR žáky připravit na bezpečný pohyb v silničním provozu;
- ▶ spolupráce s Policií ČR, absolvování besed na téma bezpečné chování na ulici, kyberšikana, používání mobilních telefonů a zveřejňování na mediálních sítích, právní odpovědnost při dovršení 15. roku;
- ▶ snížit vyrušování ve výuce u neklidných dětí;
- ▶ rozvíjet otevřenou komunikaci a spolupráci s rodiči;
- ▶ vést děti k ochraně životního prostředí;
- ▶ včasné řešení nevhodného chování;
- ▶ citlivě vnímat vztahy v 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 a respektu;
- ▶ zvyšování názorové tolerance;
- ▶ příprava na přechod na střední školy;
- ▶ zamezit vandalismu a ničení majetku 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 v žákovském parlamentu;
- prostřednictvím spolupráce s MŠ;
- prostřednictvím spolupráce s pomáhajícími institucemi;
- prostřednictvím účasti žáků na soutěžích sportovních, matematických, literárních.

1. stupeň

Témata minimálního preventivního programu v 1.–5. ročníku jsou zařazena do všech předmětů, zejména: český jazyk, prvouka, přírodověda, vlastivěda, pracovní činnosti, tělesná výchova, výtvarná výchova, hudební výchova.

Prevence na 1. stupni je zaměřena především na tato témata:

- 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

Témata minimálního preventivního programu v 6.–9. ročníku jsou zařazena především do těchto předmětů: český jazyk, výchova ke zdraví, výchova k občanství, přírodopis, globální problémy, chemie, třídnické hodiny.

Prevence na 2. stupni je zaměřena především na tato témata:

- 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;
- respektování směrem k druhým;
- sebepoznávání a sebehodnocení;
- umění vyjádřit svůj názor.

3. Plánované akce:

- tematické programy v CVC Bystrouška, Rozmarýnek, Lipka, Legato;
- 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 závislosti;
- adaptační dny;
- dopravní výchova;
- projektové dny a školy v přírodě;
- vlastivědné poznávací zájezdy;
- lyžařský výcvikový kurz;
- školní divadelní představení;
- akce pro volbu povolání pro 8. a 9. ročník;
- tematické besedy např. dospívání, zdravá výživa, komunikace aj.;
- 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;

- › využívání vnitřního dokumentu školy „Za kým jít, když...“ a služeb školního poradenského pracoviště;
- › mapování rizikového chování, metodiku lze najít 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 minimálním preventivním programem a školním řádem v rámci třídních schůzek a formou webových stránek;
- › nabídka konzultačních hodin třídních učitelů, výchovného poradce, školního metodika prevence a školních psychologů a speciální pedagožky 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 a nebezpečnými volně prodejnými 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, zabývajících se závislostmi.

6. Naše spolupráce:

- | | |
|--|---|
| › Městská policie Brno, Policie ČR; | › Středisko volného času Lužánky a jeho pobočky; |
| › Poradenské centrum pro drogové a jiné závislosti, Sládkova, Podané ruce, Centrum pro rodinu; | › Knihovna Jiřího Mahena, pobočka Brno-Kohoutovice; |
| › Pedagogicko-psychologické poradny; | › Prevence online aj. |
| › Střediska výchovné péče Brno; | |

7. Mimoškolní aktivity:

7.1. Nabídka kroužků:

- › praktická angličtina;
- › tvořivý kroužek, paličkování, flétna;
- › vaření;
- › florbal, míčové hry, volejbal, aerobik, orientační závod;
- › kroužek aktivního občanství (žákovský parlament);
- › nabídka kroužků spolupracujících organizací, které probíhají přímo ve škole, např. ZUŠ P. Křížkovského (hudební a výtvarné obory), Věda nás baví, jazyková škola HOPE, Tatraň Kohoutovice a další.

Škola je zapojena projektu Sportovci do škol. Žáci mohou o velkých přestávkách navštěvovat školní knihovnu, povídat si s knihovníky o knihách a půjčit si je domů.

7.2. Tradiční akce školy:

- | | |
|---|----------------------------|
| › Pasování prvňáčků | › Lyžařský výcvikový kurz |
| › Adaptační dny pro 6. ročník | › Karneval |
| › Vánoční radovánky a dílničky | › Projektové dny – dle ŠVP |
| › Barevné a jiné tematické dny organizované parlamentem | › Pálení čarodějnic |
| › Dny otevřených dveří | › Manéž, Poslední zvonění |

Doplnění:

Školní poradenské pracoviště funguje v obsazení:

Mgr. Simona Hanousková, metodik prevence

Mgr. Klára Višínková, výchovný poradce, koordinace týmu

Mgr. Petra Zezulková, speciální pedagog

Mgr. Vendula Beňová – školní psycholožka

Minimální preventivní program je součástí školního řádu, je veřejně přístupný. Je také umístěn na webových stránkách školy. Žáci i rodiče s ním jsou seznámeni na začátku školního roku v třídnických hodinách a na třídních schůzkách.

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 jsou zveřejněny na webových stránkách školy.

Úvodní ustanovení

Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a dalších souvisejících právních předpisů, zejména zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání vydává ředitel školy tento řád školy.

Obsah školního řádu

Školní řád upravuje následující oblasti:

- Provoz a vnitřní režim mateřské školy (vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).
- Cíle předškolního vzdělávání (§ 33 školského zákona, RVP PV).
- Práva a povinnosti účastníků vzdělávání (§ 21 a § 22 školského zákona).
- Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících).
- Bezpečnost a ochrana zdraví dětí (§ 29 školského zákona, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
- Ochrana před sociálně patologickými jevy (§ 29 odst. 1 školského zákona).
- Zacházení s majetkem školy – používání hraček, pomůcek a zařízení školy.
- Informace o školním řádu – způsob seznámení zákonných zástupců a zaměstnanců se školním řádem (§ 30 odst. 3 školského zákona)

Organizace a vnitřní režim

Provoz a vnitřní režim školy

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu v budově od 6:30 do 16:30. Provoz MŠ probíhá na adrese Brno, Bellova 2. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 třídách věkově smíšených. Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Provoz jednotlivých tříd

třída Berušky 6:30–16:30,
třída Sluníčka 7:30–15:55, před tímto časem a po něm jsou děti v Beruškách,
třída Sovičky 7:00–15:45, před tímto časem a po něm jsou děti v Beruškách.

Přivádění a předávání dítěte do MŠ a odvádění dítěte z MŠ, omlouvání dětí

Rodiče přivádějí děti do MŠ v době 6:30–8:30, vyzvedávají si je v době 12:30–12:45 a 14:30–16:30. Rodiče si při vstupu do školky nazují v případě nepřízně počasí (déšť, sníh, bláto aj.) návleky (pokud jsou u vstupu v hale) a pokračují s dítětem do šatny, kde jsou přítomni při převlékání dětí. Poté vstoupí do třídy a osobně předají dítě učitelce. Zdrží se jen nutnou dobu pro předání a poté odchází ze třídy. V případě, kdy není kmenová třída dítěte v provozu, odvádí rodič dítě do scházecí třídy Berušek (pokud není na ceduli u vchodu do vestibulu uvedeno jinak), kde si ho vyzvedne učitelka těsně před zahájením provozu kmenové třídy. Jde-li o dítě ze třídy Sluníček, rodič odvádí dítě po vnějším schodišti v botách na ven, do ruky si vezme přezůvky, které si dítě v šatně Berušek přezuje. Boty na ven mohou zůstat v šatně Berušek, odkud si je dítě při přesunu do kmenové třídy samo odnese.

Odchod dítěte z MŠ probíhá s rodiči nebo s jimi písemně pověřenou osobou. V době provozu kmenové třídy si rodič své dítě vyzvedává tam, v opačném případě v rozcházezí třídě Berušek (pokud není na ceduli u vchodu do vestibulu uvedeno jinak), popř. na školní zahradě (sledujte cedulky na vstupních dveřích u čípového systému).

Rodiče přichází s dětmi do školy tak, aby ji rodiče nejpozději v 8:30 mohli opustit. Rodiče si vyzvedávají děti ze školy po obědě tak, aby nejpozději v 12:45 opustili školu a po odpočívání tak, aby mohla být škola v 16:30 uzavřena. Po předchozí dohodě s učitelkou mohou děti přivádět později nebo vyzvedávat dříve. O této skutečnosti musí být škola informována včas, nejpozději den předem. Rodiče jsou povinni informovat učitelku ve třídě při předávání dítěte o jeho zdravotním stavu, případně stavu předešlého dne nebo noci (bolesti, teplota...). Zákonní zástupci dítěte informují

mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovním ve třídě MŠ. Děti se po budově MŠ pohybují pouze pod dozorem odpovědné osoby. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy (cedulky na dveřích), a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci řediteli mateřské školy nebo třídní učitelce.

V případě, že si rodič nebo zákonný zástupce nevyzvedne dítě, tehdy se škola bude snažit s rodiči spojit telefonicky. V případě, že se toto nepodaří, obrátí se na ředitele, dále na zřizovatele, který dále koná dle §15 zákona č.359/199 nebo přímo na Policii ČR, která činí podle § 43, zákona č. 283/1991 Sb., o České policii, ve znění pozdějších předpisů. Učitelka setrvá s dítětem až do doby předání rodičům nebo pověřené osobě v MŠ.

Omlouvání dětí

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce na emaily jednotlivých tříd nebo telefonicky na pevnou linku MŠ. Stravu si rodiče odhlašují, nebo přihlašují na stránkách www.strava.cz, a to do 13:00 předchozího dne. Zákonný zástupce dětí, které mají stanovené povinné předškolní vzdělávání, je povinen zpětně omluvit nepřítomnost písemně emailem, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení absence dítěte. Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy, neomluvené absence (u povinného předškolního vzdělávání) hlásí ředitelce školy. Ta je řeší pohovorem, při pokračující absenci zašle ředitelka školy oznámení OSPODu.

Pokud je zákonnému zástupci dítěte s povinným předškolním vzděláváním dopředu známa nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí mateřské škole tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobně, na třídní e-mail nebo telefonicky, nejpozději den předem.

Omezení, přerušování či úprava provozu školy

V měsících červenci a srpnu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem a to způsobem obvyklým. Provoz se přerušuje zpravidla na 7 týdnů, po dobu uzavření školy může umístit rodič své dítě do jiné MŠ ve městě. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období (např. v době školních prázdnin). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne. Je možné, aby MŠ zjišťovala počet dětí, které budou docházet. Podle toho pak může ředitel upravit provoz, umožnit učitelkám čerpání volna na samostudium, dovolené apod.

Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do ZŠ
- g) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání (§34 odst. 2). Pokud tak zákonný zástupce neučiní, dopustí se přestupku podle školského zákona (§ 182a). Dítě ze spádového obvodu městské části Kohoutovice, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přihlásí rodiče do ZŠ a MŠ Brno, Pavlovská 16, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou školu nebo pro individuální vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to v době 8:30–12:30. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách). Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 a č. 561/2004 Sb., školského zákona.

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním oznamuje rozhodnutí o individuálním vzdělávání dítěte ředitelce spádové mateřské školy, a to kdykoliv v průběhu školního roku. Individuální vzdělávání lze během školního roku zrušit a navázat prezenční docházkou.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- 1) jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo, a místo trvalého pobytu,
- 2) uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- 3) důvody pro individuální vzdělávání.

Ředitel školy:

- 1) předá zákonnému zástupci přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno,
- 2) dohodne se zák. zástupcem způsob ověření (přezkoušení dítěte v MŠ),
- 3) stanoví termín ověření, včetně náhradního termínu (probíhá v měsících listopad a prosinec).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Třídní učitel zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by tato podpůrná opatření byla nedostatečná (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel využití poradenského zařízení školy (Pedagogicko-psychologická poradna Brno), které škole tuto činnost zajišťuje, za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2.–5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení (dále již ŠPZ) a informovaný souhlas zákonného zástupce. Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci s ŠPZ v souvislosti s doporučenými podpůrnými opatřeními dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.). Škola zahájí poskytování podpůrných opatření 2.–5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a informovaného souhlasu zákonného zástupce, dále vypracuje individuální vzdělávací plán a zajistí jeho realizaci v rozsahu 1–4. stupně podpory.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, komplexní vyhodnocení je vždy na konci školního roku. Je-li z doporučení ŠPZ zřejmé, že podpůrná opatření 2.–5. stupně již není potřeba, je poskytování podpůrného opatření ukončeno. V tomto případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12, a § 16 vyhlášky č.27/2016).

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití a zvyšování potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. Toto platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných (§16 školského zákona a §6 vyhlášky 73/2005 Sb.). Vzdělávání dětí probíhá tak, že stimulujeme jejich potenciál včetně různých druhů nadání, tak aby se tato nadání projevovala, uplatňovala a také co nejvíce ve škole rozvíjela. Vzdělávání dětí probíhá v průběhu dopoledních činností. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb a stejně tak jako pro ostatní individuálně integrované děti, vypracovat IVP dle požadavků SPC/PPP a zajistit jeho realizaci v rozsahu 1.–4. stupně podpory.

Úplata za předškolní vzdělávání

Dle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, s účinností od 1. 1. 2024 upravuje, že úplatu za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel. Na školní rok 2025/2026 je stanovena výše úplaty za předškolní vzdělávání 1000,- Kč za měsíc.

Termín úhrady: vždy do 15. dne každého měsíce, bezhotovostně na účet školy. Ze závažných důvodů je možno s ředitelem školy domluvit jiný termín úhrady úplaty (dle § 6, odst. 6, vyhl. č. 14/2005 Sb.).

Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat termín úhrady úplaty za vzdělávání i v případě nepřítomnosti svého dítěte ve škole.

O osvobození od platby může žádat zákonný zástupce dítěte v případě, že pobírá přídavky na děti, na základě písemné žádosti, která je k dispozici v kanceláři školy, popř. na webových stránkách školy. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přírůbek na dítě“, které si vyžádá na příslušném Úřadu práce. Platnost tohoto oznámení je jeden školní rok.

Pokud pomine důvod pro osvobození od platby, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit škole a nadále platit úplatu za zájmové vzdělávání v mateřské škole dle platných pravidel.

Zákonný zástupce je povinen „Oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory – přírůstek na dítě“ společně s „Žádostí o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole pro školní rok 2025/2026“ předložit do 14. 9. 2025. V případě, že zákonný zástupce nepředloží škole výše uvedené dokumenty, je nutné uhradit úplatu v platných termínech splatnosti.

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 dnů, úplata se o poměrnou částku snižuje.

Děti plnící povinnou předškolní docházku a děti s odkladem školní docházky úplatu za předškolní vzdělávání neplatí.

Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do MŠ předávají zákonní zástupci řediteli MŠ evidenční list, ve kterém bude uvedeno:

- jméno a příjmení dítěte
- rodné číslo
- státní občanství
- místo narození a místo trvalého pobytu
- jméno a příjmení zákonného zástupce a pověřené osoby k vyzvedávání dítěte
- adresa pro doručování písemností
- telefonické a e-mailové spojení na oba ZZ
- číslo zdravotní pojišťovny

Informace o zdravotním stavu a potvrzení o pravidelném očkování doplní k Evidenčnímu listu učitelka pořízení kopie z přihlášky dítěte k předškolnímu vzdělávání. Rodiče jsou bezodkladně povinni nahlásit v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích. Informace o dětech jsou důsledně využívány jen pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Zákonné důvody pro ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel mateřské školy může podle § 35 zákona č. 561/ 2004 Sb., školský zákon, po předchozím upozornění písemně oznámením zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní nepřetržitě předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (vyhl. č. 107/2005 Sb.) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úplaty,
- e) body a, b, c, d se nevztahují na povinné předškolní vzdělávání - toto nelze ukončit.

Zacházení s majetkem školy

Děti jsou přiměřeným způsobem vedeny pedagogy a zaměstnanci školy k ochraně majetku školy, k ohleduplnému a šetrnému zacházení s hračkami a pomůckami. V případě, že dítě úmyslně poškodí hračku či vybavení školy, bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci) dítěte a bude požadována náhrada škody, oprava, případně zakoupení stejného či podobného předmětu, v co nejkratším termínu. Zákonní zástupci a osoby zmocněné k vyzvedávání dětí z MŠ jsou po dobu pobytu v MŠ povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy, v případě poškození majetku, nahlásí toto neprodleně učitelce či jinému zaměstnanci školy.

Školní budova se uzavírá celý den. Funguje zde čipový systém. Do MŠ se dostanou zaměstnanci, zákonní zástupci a osoby zmocněné k vyzvedávání dětí z MŠ s přiděleným čipem. Čipový systém je zprovozněn v dobách: 6:30–8:25, 12:30–12:45 a 14:30–16:25. Každý pracovník, zákonný zástupce dítěte či osoba zákonným zástupcem dítěte pověřené k vyzvedávání dětí z MŠ, která otevírá budovu školy, má povinnost za sebou zavřít dveře, aby nedocházelo k nekontrolovatelnému pohybu cizích osob po MŠ. Během provozu školy jsou přístupné i únikové cesty.

Ve venkovní hale v přízemí pod schodištěm jsou umístěny stojany na kola a koloběžky. Ty zde mohou uložit děti, jejich zákonní zástupci či osoby zmocněné k vyzvedávání z MŠ a zaměstnanci MŠ. Kola či koloběžky musí být uzamčené, škola za jejich uložení nenese žádnou zodpovědnost.

V budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a návykových látek, dále je zde zakázáno kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí na místa, které k tomu nejsou určena. Taktéž platí zákaz vstupu do MŠ se zvířaty.

Před odchodem ze třídy nebo zahrady vždy učitelka zkontroluje všechny prostory a ujistí se o odchodu všech dětí, které se v prostoru pohybovaly a za které odpovídá.

Stravování dětí

Vnitřní řád školní jídelny

Činnost a pravidla provozu školní jídelny upravuje vnitřní řád školní jídelny. Je zpracován v souladu s těmito platnými zákony: zákon 561/2004 (školský zákon), vyhláška o školním stravování 272/2021 Sb., kterou se mění vyhláška 107/2055 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, zákon o ochraně veřejného zdraví – 258/2000, vyhláška o hygienických požadavcích na stravovací služby – 137/2004 ve znění vyhlášky č.602/2006, nařízení evropského parlamentu a rady 852/2004 o hygieně potravin, vše v platném znění.

- ZŠ a MŠ Brno, Pavlovská 16 (odloučené pracoviště MŠ na ulici Bellova 2) poskytuje dětem celodenní stravování, tj. přesnídávku, oběd, svačinu.
- Je dodržován pitný režim – děti mají po celou dobu pobytu v MŠ k dispozici pitnou vodu a mírně slazený čaj.
- Strava je vydávána ve třech odděleních MŠ.
- Doba výdeje je následující: přesnídávky 9:00, oběd 12:00 a svačinky cca 14:00-14:30 hod.
- Dětem, které odcházejí po obědě domů, je svačina uložena do boxíku (osobní krabičky) a určena k okamžité konzumaci, za pozdější kvalitu jídelna nezodpovídá.
- Pokud dítě onemocní, je možno 1. den nemoci oběd odnést v čistém a podepsaném jídlonosiči domů.
- Oběd pro nemocné dítě lze vyzvednout v době mezi 11:30–11:45 hod. (vchod kuchyně ze dvora) ten je určen k okamžité konzumaci, za pozdější kvalitu jídelna nezodpovídá
- Nárok na odnos jídla domů je pouze tento 1.den, další dny nepřítomnosti dítěte v MŠ rodiče odhlásí do 14:00 hod. předešlého dne elektronicky v aplikaci www.strava.cz, taktéž i přihlášení po nemoci den před příchodem do 14:00 hod. na strava.cz.
- Vždy na začátku školního roku stanoví vedoucí školní jídelny finanční limit na stravné a ten může být během školního roku podle situace na trhu změněn
- Stravné se hradí předem, vždy do 15. dne v měsíci na účet školy nebo trvalým příkazem
- Přepatek je vrácen na konci školního roku, nebo během roku při ukončení docházky
- Rodiče jsou pravidelně seznamováni s jídelním lístkem, který je vyvěšen v šatnách jednotlivých oddělení a na webu strava.cz
- Pokud má dítě nějakou potravinovou alergii, je potřeba přinést potvrzení od lékaře (specialisty)
- Pravidelně každý měsíc jsou zpracovány údaje o plnění výživových norem

Ceny stravného:

Děti 3-6 let:	Přesnídávka	11,-Kč	Děti 7 let:	Přesnídávka	12,-Kč
	Oběd	24,-Kč		Oběd	26,-Kč
	Svačinka	<u>11,-Kč</u>		Svačina	<u>12,-Kč</u>
Celodenní stravování		46,-Kč	Celodenní stravování		50,-Kč

Během školního roku se může cena stravného změnit.

Přijímací řízení

Děti jsou do mateřské školy přijímány zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly pěti let věku ke dni 31.8.2024 (§ 34 odst. 1). Do MŠ jsou přijímány i děti se specifickými vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním znevýhodněním je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. **Kritéria**, podle kterých jsou děti přijímány, jsou zveřejněna na webové stránce www.zapisdoms.brno.cz.

Kritéria musí obsahovat:

1. Přednostní nárok pro děti předškolního věku ze spádového obvodu Brno-Kohoutovice
2. Postupně nárok dětí na přijetí k předškolnímu vzdělávání (do výše kapacity školy):
 - čtyřleté
 - tříleté

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) kompletně vyplněnou žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) průkaz totožnosti zákonného zástupce a rodný list dítěte,
- c) potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do MŠ, s potvrzením o očkování,

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy **Rozhodnutí o přijetí** dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu roku, pokud to dovoluje kapacita školy. O přijetí dětí rozhoduje ředitel školy.

Vnitřní denní řád vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v tomto denním režimu, vše s ohledem na provozní možnosti školy a s ohledem na věk dětí:

06:30–08:30	scházení dětí
06:30–09:00	volná hra s prostorem pro nabídku činností a individuální práci, pohybové, výtvarné a jiné aktivity
08:30–12:30	průběžné předškolní vzdělávání
09:00–09:30	děti postupně dokončují svoji práci, uklízí materiály a hračky, svačina, hygiena
09:30–10:00	řízené činnosti, individuální práce
10:00–12:00	pobyt venku
12:00–12:30	oběd, hygiena, příprava na odpočinek
12:30–12:45	rozcházení dětí, které chodí po obědě domů
12:45–14:00	příprava na odpočinek, relaxace dětí u pohádky, vyprávění či hudby; dále dle individuální potřeby spánku, odpočinek, klidové činnosti
14:00–14:30	postupné vstávání, hygiena, svačina
14:30–16:30	spontánní činnosti dětí, za příznivého počasí pobyt venku, rozcházení dětí domů

Co potřebuje dítě do MŠ:

- bezpečná obuv s pevnou patou do třídy,
- vhodné oblečení do třídy,
- vhodné oblečení na pobyt venku (přiměřené k počasí),

- náhradní oblečení (i spodní prádlo),
- pyžamo,
- hrneček (vhodný i do myčky),
- podepsanou krabičku na svačiny,
- batůžek,
- další potřeby dle uvážení rodičů.

Všechny osobní věci doporučujeme označit, zvláště u nově příchozích a mladších dětí.

V šatně i v umývárně má každé dítě své místo pod uvedenou obrázkovou značkou. V šatně si děti odkládají své svršky i boty. Děti si nepřinášejí do MŠ vlastní hračky s výjimkou plyšové hračky na odpolední odpočívání. Škola za jejich poškození, ztrátu nebo zničení neručí. Rodiče jsou povinni zamezit dětem přinášet do MŠ nevhodné hračky, ostré a nebezpečné předměty či, které by se mohly stát zdrojem úrazu.

Podmínky zajištění bezpečnosti a zdraví dětí

Bezpečnost dětí

Za bezpečnost dětí při všech činnostech spojených s výchovně vzdělávací činností odpovídají pedagogické pracovnice od doby jejich převzetí od rodičů, zákonných zástupců či pověřené osoby, až do doby převzetí týmiž osobami. Dítě je předáváno učitelce konající službu osobně, a to v prostorách třídy, případně v prostorách školní zahrady, taktéž při odvádění. Ráno je škola otevřena za účelem přivádění dětí v době 6:30–8:30. Zákonní zástupci či jiné osoby jimi pověřené přivádí dítě do školy tak, aby nejpozději v 8:30 bylo ve třídě. Škola se otvírá za účelem vyzvedávání dětí, které jsou po obědě, v době 12:30–12:45 a za účelem vyzvedávání dětí, které jdou po odpočívání, v době 14:30 – 16:30. **Rodiče si vyzvedávají děti ze školy po obědě tak, aby nejpozději v 12:45 opustili školu a po odpočívání tak, aby mohla být škola v 16:30 uzavřena.**

V případě potřeby dřívějšího vyzvednutí dítěte, sdělí rodiče toto učitelce nejpozději den předem.

Školní budova se uzavírá celý den. Funguje zde čipový systém. Do MŠ se dostanou zaměstnanci, zákonní zástupci a osoby zmocněné k vyzvedávání dětí z MŠ s přiděleným čipem. Čipový systém je zprovozněn v dobách: 6:30–8:25, 12:30–12:45 a 14:30–16:25. Každý pracovník, zákonný zástupce dítěte či osoba zákonným zástupcem dítěte pověřená k vyzvedávání dětí z MŠ, která otevírá budovu školy, má povinnost za sebou zavřít dveře, aby nedocházelo k nekontrolovatelnému pohybu cizích osob po MŠ. Během provozu školy jsou přístupné i únikové cesty.

Ve venkovní hale v přízemí pod schodištěm jsou umístěny stojany na kola a koloběžky. Ty zde mohou uložit děti, jejich zákonní zástupci či osoby zmocněné k vyzvedávání z MŠ a zaměstnanci MŠ. Kola či koloběžky musí být ve stojanu a uzamčené. Škola za jejich uložení nenese žádnou zodpovědnost. Do areálu MŠ je přísný zákaz vstupu mimo provozní dobu školy.

V budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a návykových látek, dále je zde zakázáno kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena. Platí zákaz vstupu do areálu MŠ se zvířaty či jejich uvazování k brance nebo plotu školy. Prostor u vstupu do školní kuchyně slouží pouze pro zaměstnance školy, k zásobování školy a k vyzvedávání obědů 1. den nemoci dítěte. Parkování je zde vyhrazeno pro zaměstnance školy, zásobování a technickou podporu školy.

Audiovizuální záznamy (fotografie, videa, aj.) pořízené zaměstnanci MŠ v rámci výuky jsou majetkem školy a nemohou být svévolně distribuovány bez souhlasu všech osob/jejich zákonných zástupců, kteří se na daném záznamu vyskytují.

Při akcích pro rodiče s dětmi pořádaných i na pozemku MŠ jsou za děti zodpovědní rodiče.

Bezpečnost dětí ve třídě

Učitelka má přehled při ranním scházení o příchozích dětech, odpoledne má přehled o odcházejících dětech. V žádném případě nenechává děti bez dozoru, při závažných důvodech zajistí dohled jinou pracovnící. Bez náležitého dohledu nedává dětem ostré předměty, štetce, tužky, drobné předměty, které by si mohly děti strčit do nosu, ucha.

Upozorňuje na případná nebezpečí, zajišťuje pomoc při cvičení. Netrpí strkání dětí, pozor je nutno dávat na mokrou podlahu v umývárně a skřípnutí prstů do dveří. Nevhodné je houpání na židli. Při převlékání v šatně vykonává stálý dozor.

Bezpečnost dětí při pobytu venku

Jedna pedagogická pracovnice zodpovídá za bezpečnost dětí (nejvýše za 20 smyslově, tělesně a duševně zdravých dětí starších 3 let). Při vyšším počtu dětí je zajištěno překrývání služeb učitelek tak, aby byly vždy dvě učitelky na příslušný počet dětí při vycházkách mimo školní zahradu. Učitelka zná cíl vycházky, volí bezpečný terén. Při přecházení vozovky dbá maximální opatrnosti, do vozovky vstupuje jako první, jako poslední ji opouští. Děti nosí reflexní vesty. Učitelka odpovídá za bezpečnost dětí na hracích prvcích na školní zahradě.

Bezpečnost při výletech, kroužcích, plaveckém výcviku

Na základě náročnosti a počtu dětí určí ředitel školy další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí. Děti jsou poučovány o pravidlech chování při těchto příležitostech. Pracovníci, kteří děti přebírají v době plaveckého výcviku či kroužku přebírají za děti osobní odpovědnost, kterou řediteli školy stvrzují podpisem.

Zaměstnanci jsou povinni poskytnout okamžitou lékařskou pomoc při jakémkoli úrazu, v případě potřeby zajistí převoz zraněného k lékaři. Pokud dojde k úrazu, škola neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte. Úraz, který se stane v areálu MŠ v době provozu školy anebo v souvislosti s výchovně vzdělávací činností je považován jako školní úraz a je povinností řediteli školy, aby o něm vedl záznam v „Knize úrazů“. Škola má pro případ úrazu sjednáno pojištění.

Ochrana zdraví

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření (zmocnění) vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Vzhledem k tomu, že MŠ není zdravotnické zařízení, nejsou zaměstnanci oprávněni dětem podávat jakékoliv léky. Výjimky je možné řešit individuálně s vedením školy.

Do MŠ přicházejí pouze děti zdravé, aby neohrožovaly zdraví ostatních dětí v kolektivu.

Rodiče jsou povinni při předávání dítěte učitelku informovat o zdravotním stavu dítěte z předešlého dne a noci.

Učitelka konající službu má právo odmítnout, převzít dítě jevící známky nemoci (rýma, kašel, vyrážka, zanícené oči, zvýšená teplota, zvracení, veš dětská apod.) - § 29, odst. 2, zákona č. 561/ 2004 Sb., školský zákon a dále o § 422 a 415 občanského zákoníku, z nichž vyplývá obecné ustanovení, podle něhož nebude přijato dítě jevící známky nemoci do MŠ.

Onemocnění dítěte infekční chorobou nebo výskyt infekčního onemocnění v blízkém okolí dítěte, rodič neprodleně nahlásí škole. Rodič je povinen nahlásit i výskyt pedikulózy (veš dětská) a učinit opatření k zabránění dalšího rozšíření. Škola není povinna, ani nemá právo dětem prohlížet hlavy, z důvodu dalšího rozšíření, pouze informuje rodiče, vyzve je k opatřením.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolest břicha apod.) je dítě izolováno od ostatních dětí a rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče.

Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,

- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat,
- planým neštovicím, páté nemoci, šesté nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigo,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací,
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka,
- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem. (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid),
- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský).

Dítě po očkování nelze přijmout pokud:

- je naočkované v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.

V mateřské škole se nelze podávat žádné léky (kapky, antibiotika, tablety apod.) bez předchozí písemné domluvy s MŠ.

Děti jsou stále a trvale vedeny a poučovány o pravidlech správného chování a bezpečného jednání ve třídě, v šatně, v koupelnách, na WC a v dalších prostorách MŠ. Dále pak při stolování. Na školních výletech a jiných akcích pořádaných školou, aby se předcházelo možným úrazům dětí. Děti mají možnost každodenního pobytu na čerstvém vzduchu s výjimkou nepříznivých povětrnostních podmínek (silný vítr, vytrvalý déšť, silný mráz, náledí).

Odeslání dítěte do domácího léčení

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu. Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

Oznamovací povinnost

Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, pátá nemoc, šestá nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné tak na lékařský předpis z medikace lékaře. Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře. V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu. Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Ochrana před sociálně patologickými jevy

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a

problematicke seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, video, televize), vandalismu a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Snahou všech pracovníků je vytvoření příznivého sociálního klimatu nejen mezi dětmi navzájem, ale i mezi dětmi a pracovníky školy a rodiči.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformace již v počátcích a to i ve spolupráci s rodiči, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců MŠ a pravidla jejich vzájemných vztahů

Práva dětí

Práva dětí vycházejí z Úmluvy o právech dítěte. **Dítě má právo:**

- na svobodu,
- na ochranu před násilím a zanedbáváním,
- na rovný přístup ke vzdělání,
- na plný rozvoj osobnosti,
- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví,
- na volný čas a hru a na stýkání s jinými dětmi i lidmi,
- na pomoc dospělého,
- být vždy vyslechnuto,
- dítě se zdravotním postižením má nárok na vytvoření adekvátních podmínek.

Povinnosti dětí

Děti mají povinnost se chovat podle dohodnutých pravidel:

- uklízet hračky a ostatní věci na svá místa,
- dodržovat hygienické návyky,
- dodržovat a upevňovat společenské návyky,
- dodržovat bezpečnostní pokyny,
- neničit hru ostatním dětem, spory řešit domluvou navzájem,
- nebrat věci, které mi nepatří,
- chovat se slušně a ohleduplně ke všem osobám,
- neničit, ani nepoškozovat hračky, zařízení a vybavení MŠ,
- neopouštět prostor třídy a areálu školy.

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- konzultovat výchovné i jiné problémy s učitelkou, zástupkyní ředitele a ředitele školy,
- účastnit se a přispívat svými náměty a nápady k výchovně vzdělávacím činnostem a obohacení výchovného programu,
- projevovat připomínky a stížnosti k provozu MŠ, zaměstnancům.

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je přístupný na vyžádání ve třídách mateřské školy a na webových stránkách školy (Školní vzdělávací program). Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, pokud to umožní momentální situace.

Ředitel mateřské školy dle potřeby svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské 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

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného sdělení umístěného na nástěnkách v šatně. Upozornění jsou zveřejněna i na webových stránkách školy.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost:

- na vyzvání ředitele školy se účastnit osobně projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte,
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ,
- zhodnotit zdravotní stav dítěte a v případě nemoci si ho ponechat doma,
- informovat MŠ o změnách v osobních údajích dítěte,
- dodržovat ustanovení tohoto školního řádu,
- včas hradit stravné a popř. i školné, v případě nezaplacení bude rodič 2krát vyzván vedoucí kuchyně, po nereagování bude vyzván písemně ředitelem školy, v případě nezaplacení, bude dluh vymáhán,
- respektovat, že audiovizuální záznamy (fotografie, videa aj.) pořízené zaměstnanci MŠ v rámci výuky jsou majetkem školy a nemohou být svévolně distribuovány bez souhlasu všech osob (jejich zákonných zástupců), kteří se na daném záznamu vyskytují,
- před akcí, kde se používají barvy na obličej (karneval, den dětí...) informovat učitelky předem, pokud s aplikací barvy zákonný zástupce nesouhlasí.

Povinnosti a práva zaměstnanců

Zaměstnanci školy mají za povinnost se ke všem dětem i rodičům chovat vlídně, laskavě a přiměřeně, respektovat jejich práva, navozovat vzájemně kladné vztahy, vštěpovat dětem základy společenských návyků a chování. Dbají mlčenlivosti a zachovávají diskrétnost. Zároveň mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a na důstojné zacházení a prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.

Pravidla vzájemného vztahu rodiče – zaměstnanci

Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy,

- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Dotazy a stížnosti

Veškeré dotazy jsou vyřizovány ředitelkou školy v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., a stížnosti jsou vyřizovány v souladu s § 175 zákona č. 500/2004, Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Závěrečná ustanovení

Seznámení se s tímto školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče, zákonné zástupce dětí a všechny zaměstnance školy.

Tento školní řád je platný od 1. 9. 2025.