Základní škola Otrokovice, Komenského
Komenského 1855, 765 02 Otrokovice
mob.: 734 280 873 e-mail: skola@zvsotr.cz
IČO: 61716413
IDS: 7z6uu6i
www.zvsotr.cz

Základní škola Otrokovice, Komenského, Komenského 1855, 765 02 Otrokovice	
5. ŠKOLNÍ ŘÁD PŘÍPRAVNÉHO STUPNĚ ZÁKLADNÍ ŠKOLY SPECIÁLNÍ ZÁKLADNÍ ŠKOLY OTROKOVICE, KOMENSKÉHO	
Č.jednací/ Spisový znak/ Skartační znak	**ZŠOT/0671/2024 A.1. A10**
Vypracovala:	Mgr. Pavlína Frdlíková, ředitelka školy
Školská rada schválila:	30.8.2024
Pedagogická rada projednala dne	27.8.2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecné ustanovení

Ředitelka Základní školy Otrokovice, Komenského podle § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydává tento školní řád přípravného stupně základní školy speciální, Základní školy Otrokovice, Komenského (dále jen škola), jako její vnitřní předpis:

Část 1.

I.

Obecná ustanovení

Tento řád upravuje:

a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich zákonných zástupců v přípravném stupni základní školy speciální zřízené podle § 48a, zákona č. 564/2004 Sb., (školský zákon) v aktuálním znění a podrobnosti o pravidlech jejich vzájemných vztahů s pedagogickými i provozními pracovníky,
b) provoz a vnitřní režim školy,
c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
d) podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
e) podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí,
f) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí.

II.

Základní cíle přípravného stupně základní školy speciální (dále jen PřS ZŠS) při zabezpečování výchovy a 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 základního vzdělávání,
g) poskytuje odbornou speciálně pedagogickou podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

- obsah vzdělávání v PřS ZŠS vychází z RVP PV a je součástí školního vzdělávacího programu dané základní školy „Srdce na dlani“
- časový rozsah vzdělávání je určen počtem vyučovacích hodin stanovených RVP ZV pro 1. ročník, který je určen na 4 hodiny denně, v časovém rozsahu 8:00 - 11:40 hod.

III.

Rozsah předškolního vzdělávání v PřS ZŠS

Zřizovatel základní školy speciální může zřídit třídy přípravného stupně základní školy speciální, které poskytují přípravu na vzdělávání v základní škole speciální dětem se středně těžkým a těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami nebo s autismem.
O zařazení dítěte do třídy přípravného stupně základní školy speciální rozhoduje ředitelka školy na žádost zákonného zástupce a na základě písemného doporučení školského poradenského zařízení.
Do třídy přípravného stupně základní školy speciální lze zařadit dítě od školního roku, v němž dosáhne 5 let věku, do zahájení povinné školní docházky, a to i v průběhu školního roku. Třída přípravného stupně základní školy speciální má nejméně 4 a nejvýše 6 žáků. Vzdělávání v přípravném stupni základní školy speciální trvá nejvýše 3 školní roky.

IV.

Individuální vzdělávání u dětí předškolního věku

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
a) Jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
b) uvedení období, ve kterém má být individuálně vzděláváno,
c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů:

Po tom, co ředitelka školy obdrží oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, doporučí zákonnému zástupci oblasti, z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, ve kterých má být dítě rozvíjeno. Škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

Způsob ověřování znalostí individuálně vzdělávaného dítěte:
Dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou celé dopoledne ve škole - při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí a dovedností. Pokud dítě zaostává v osvojování potřebných schopností a dovedností, třídní učitelka, nebo ředitelka školy doporučí rodičům, jak postupovat při vzdělávání, aby jejich dítě bylo co nejlépe podpořeno.

Termín ověřování znalostí dítěte:
Proběhne po domluvě se zákonným zástupcem, a to nejdéle po 5 měsících individuálního vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce se musí ve stanovený termín dostavit s dítětem k ověření získaných schopností a dovedností v určených oblastech. Pokud se v daný termín ani v termín náhradní zákonný zástupce s dítětem nedostaví, je ředitelka školy oprávněna v rámci správního řízení ukončit individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Část 2.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

I.
Základní práva dětí:

Každé přijaté dítě má právo:

a) na kvalitní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu ve škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

II.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí:

Zákonní zástupci dětí mají právo:

a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
b) na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
d) spolupodílet se na přípravě, vyhodnocení a doplnění individuálních vzdělávacích plánů svých dětí.

2. Povinnosti zákonných zástupců dětí:

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do školy,
b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
c) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání v případě akutního onemocnění vyloučit své dítě ze vzdělávání,
d) dokládat důvody nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem nejpozději do 3 dnů,
e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.

3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v PřS ZŠS a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání:

a) zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do školy předávají dítě pedagogickým pracovníkům při vstupu do budovy školy,
b) zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka před budovou školy, případně na jiném předem dohodnutém místě (akce školy), a to v době určené školou k přebrání dětí zákonnými zástupci; pokud dítě navštěvuje školní družinu, zákonní zástupci si přebírají dítě od vychovatele či asistentky pedagoga taktéž před budovou školy,
c) v případě, že je na základě doporučení školského poradenského zařízení doporučena individuální délka pobytu ve škole, bude se zákonnými zástupci i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho způsob předávání po ukončení,
d) zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání při vzdělávání ve škole; vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídní učitelce nebo vychovatelce, ředitelce školy, pověřenou osobu

zákonný zástupce před prvním přebírání dítěte představí, třídní učitelce nebo vychovatelce,

e) pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
   - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky
   - informuje ředitelku školy
   - řídí se postupem MŠMT – obrátí se na OSPOD Městského úřadu v Otrokovicích, případně na Policii ČR.

4. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích:

a) zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatňovaných v PřS ZŠS ve školním vzdělávacím programu,
b) zákonní zástupci se mohou průběžně během roku vždy odpoledne – v době určené pro odchod ze školy – informovat u učitele o průběhu a výsledcích vzdělávání,
c) ředitelka školy nejméně 2x za školní rok svolává třídní schůzky a 2x individuální pohovory, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí; v případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů,
d) zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedením školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte,
e) vedení školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

5. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích:

a) při pořádání akcí jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., jsou o tom zákonní zástupci informováni v předstihu prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci a písemným sdělení do deníčku nebo elektronicky prostřednictvím emailu,
b) v případě, že součástí akcí uvedených v předchozím bodě bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci; pokud zákonní zástupci s účastí svého dítěte na akci nesouhlasí, zajistí škola po dobu konání takovéto akce dohled pracovníkem školy při běžných činnostech ve škole.

III.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dítěti a zákonnému zástupci dítěte pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školních vzdělávacích programů, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
2. Všichni zaměstnanci školy chrání dítě před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilí, využíváním. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.

3. Zjistí-li, že dítě je týráno, hrubě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnují jeho ochraně před návykovými látkami.
4. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo další důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, závěry z vyšetření školského poradenského zařízení, aj.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
5. Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce dítěte k osobnímu jednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte.
6. Děti i pracovníci školy dbají pravidla slušného chování, nepoužívají hrubých a vulgárních slov.

Pedagog a provozní pracovník:

a) dodržují rovný přístup ke každému dítěti,
b) dodržují vzájemnou úctu, respekt a důstojnost ke všem dětem,
c) zohledňují výchovně vzdělávací potřeby jednotlivce,
d) rozvíjejí osobnost jedince, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, pro výkon pracovní činnosti,
e) uplatňují účinné moderní metody a přístup ve výchovně vzdělávacím procesu,
f) hodnotí výsledky vzdělávání u jednotlivých dětí spravedlivě, podle předem stanovených kritérií.

IV.

Konkretizace způsobu omlouvání dětí z každodenního vzdělávání v PřS ZŠS

a) pokud je zákonnému zástupci známa dopředu nepřítomnost dítěte při vzdělávání ve škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, písemně – do deníčku nebo elektronicky, prostřednictvím formuláře *„Žádost o plánovanou nepřítomnost žáka ve škole (delší než 5 vyučovacích dnů)“* nebo osobně ve škole,
b) v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 dnů zákonný zástupce škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte (je to velmi důležité při odhlašování obědů); oznámení je možné telefonicky nebo elektronicky,
c) při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte menšího charakteru, které by mohly mít vliv na omezení či zohlednění jeho činností při vzdělávání,
d) zákonní zástupci dítěte vždy a bezodkladně informují školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Část III.

Provoz a vnitřní režim PřS ZŠS

Činnost přípravného stupně je v době od 8:00 do 11:40 hodin. Časový plán je stanoven s ohledem na psychohygienické podmínky. Jeho uspořádání dává možnost pružně reagovat na individuální potřeby aktivity a odpočinku u jednotlivých dětí.

Režim dne:

8:00 – 8:15	příchod dětí, zájmové hry a činnosti
8:15 – 9:15	**I. blok** – práce dle rozvrhu a IVP, individuální práce, řízené činnosti v oblastech komunikace a rozvíjení rozumových schopností, pohybové chvilky, zájmové hry, individuální speciálně pedagogické péče
9:15 – 10:15	hygiena, sebeobsluha, svačina a relaxace
10:15 – 11:15	**II. blok** – práce dle IVP – řízené individuální i skupinové činnosti v oblasti motoriky a komunikace, pohybové chvilky, muzikoterapie, bazální stimulace, masáže, polohování, činnosti ve snoezelenu, individuální speciálně pedagogická péče, relaxační činnosti. Pobyt venku.
11:15 – 11:40	hygiena, sebeobsluha
11:40 – 12:00	oběd, postupné odchody domů nebo do školní družiny

Uspořádání dne je flexibilní, můžeme pružně reagovat na potřeby dětí i na změny v rámci dne.

1. Výchovně vzdělávací činnost ve třídě probíhá ve dvou blocích 8:15 – 9:15 a 10:15 – 11:15. Bloky jsou odděleny prostorem pro hygienu a dopolední svačinu. Během bloků jsou dětem nabízeny krátké aktivity prostřídané pohybem.
2. Některé činnosti probíhají ve skupinách, jiné individuálně, hudební a pohybové chvilky s celou třídou společně. Dětem je nutno zajistit i dostatek prostoru k uvolnění a relaxaci.
3. Svačiny si děti nosí vlastní, ve škole mají děti k dispozici vodu k zabezpečení pitného režimu. Obědy se vydávají ve školní jídelně – výdejně. Strava se dováží, je zajištěna školní jídelnou ZŠ T.G.M Otrokovice a vydává se z vlastní výdejny.
4. Obědy se vydávají od 11:40 hod.
5. O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí i mimo třídu, ale pouze pod dohledem vyučujícího nebo asistenta pedagoga.
6. Zájmové kroužky a všechny ostatní akce na škole probíhají podle časového plánu a vždy za přítomnosti vyučujícího nebo odpovědného pracovníka.
7. Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu, lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky.

I.

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách

1. S účinností od 25. 8. 2020 pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví

není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné v mateřské škole, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
2. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
3. Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte.
4. Pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí ve škole z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, může ministerstvo určit opatřením obecné povahy.

II.

Dohled nad dětmi přípravného stupně ZŠS

Dohled nad dětmi je zajištěn nepřetržitě, od doby, kdy pedagogický pracovník převezme dítě od jeho zákonného zástupce nebo jiné 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 vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

III.

Pravidla vstupu cizích osob do budovy školy

1. „Cizí“ osobou je myšlena osoba, která není zaměstnancem školy, dítětem nebo zákonným zástupcem dítěte.
2. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy fyzicky zajištěna kontrola přicházejících osob (při ranním příchodu žáků) 7:40 – 8:00 a odchodu dětí z budovy po skončení výuky (dle plánu dohledů).
3. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. To znamená, že cizí osobu nahlásí vedení školy přes venkovní zvonek nebo osobně dovedou do kanceláře školy.
4. Pokud se cizí osoba ohlásí přes venkovní zvonek, vedení školy (ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, účetní) zjistí její totožnost a účel návštěvy (telefonicky nebo osobně). V případě, že osoba nemá domluvenou schůzku nebo se neprokáže dostatečnými argumenty, je na zvážení vedení školy, zda cizí osobu vpustí do budovy či ne.
5. Během provozu školy jsou všechny vchody do budovy trvale uzavřeny s tím, že únikové východy jsou zevnitř volně otevíratelné.

Část IV.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí přípravného stupně ZŠS

1. Bezpečnost a ochranu zdraví dětí ve škole zajišťuje škola svými pedagogickými nebo nepedagogickými zaměstnanci.
2. Počet dětí ve třídě přípravného stupně základní školy speciální jsou nejméně 4 a nejvíce 6.
3. Dohled nad dětmi je zajištěn nepřetržitě.
4. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do školy předávají dítě vyučujícímu nebo asistentce pedagoga.
5. Po poslední vyučovací hodině pedagogický pracovník předává děti ve vchodu do budovy školy, případně na jiném předem dohodnutém místě (akce školy) a to v době určené školou k přebrání dětí zákonnými zástupci. Děti, které jsou přihlášeny do školní družiny, předává pedagogický pracovník vychovatelce školní družiny.
6. Na začátku roku jsou zákonní zástupci i děti seznámeni se školním řádem a děti poučeny o bezpečném chování. Poučení a připomínání bezpečnosti probíhá i nadále během celého školního roku a je zaznamenáno do třídní knihy. Sleduje se vhodná struktura činností a skladba zaměstnání – dodržování pitného režimu, zdravé prostředí užívaných prostor (odpovídající světlo, teplo, větrání, velikost sedacího a pracovního nábytku atd.) a bezpečné pomůcky, ochrana dětí před úrazy.
7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
9. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost ŘŠ.
10. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
    a) při přesunech dětí při pobytu mimo území školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
    a) pobyt dětí v přírodě:
    - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
    - před pobytem dětí je nutno zkontrolovat prostor a odstranit všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),

    b) sportovní činnosti a pohybové aktivity:
    - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu školy, je nutno kontrolovat, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstranit všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolovat jeho funkčnost a bezpečnost,
    - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené

věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,

c) pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogických pracovníků školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

I.

Při akcích mimo školu

1. Bezpečnost a ochranu zdraví dětí při akcích a vzdělávání mimo budovu školy zajišťuje škola vždy pedagogickými pracovníky. Společně s nimi může akci zajišťovat i zaměstnanec školy, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
2. Počet dětí na 1 pedagogického pracovníka se odvíjí od počtu žáků stanovených na příslušnou třídu.
3. Každou plánovanou akci mimo školní budovu, ale konanou v místě, tj. v Otrokovicích, předem projedná organizující pedagog s ředitelkou školy.
4. Každou plánovanou akci mimo místo Otrokovic, bez ohledu na místo konání, předem projedná organizující pedagog s ředitelkou školy. Akce je schválena až po schválení a povolení ředitelkou školy.
5. Při akcích konaných mimo místo školy musí být místo a čas shromáždění a skončení akce oznámeno organizujícím pedagogem nejméně 5 dnů předem zákonným zástupcům dětí, a to zápisem do zpravodaje nebo jinou písemnou formou.
6. Pro školu v přírodě a společné zájezdy tříd platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámeni. Za dodržování předpisů o BOZ na těchto akcích odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy. Těchto akcí se mohou účastnit pouze děti zdravotně způsobilé, jejichž zákonní zástupci o tom dodají škole písemné potvrzení ne starší jednoho roku.
7. U sportovních, uměleckých a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

II.

Evidence úrazů

Postup školy při evidenci a registraci školního úrazu:

1. Školní úraz je takový úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním souvisejících činnostech a při poskytování školních služeb.
2. Při vzniku školního úrazu má dítě za povinnost bezodkladně svůj úraz nahlásit vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu.

3. Pedagog zajistí ošetření dítěte, případně přivolá osobu pověřenou zdravotním ošetřením žáků ve škole.
4. Třídní učitel, případně vyučující, u kterého došlo k úrazu dítěte, bezodkladně informuje zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy.
5. Nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví, osoba pověřená plněním úkolů BOZP na škole zapíše úraz dítěte do knihy školních úrazů.
6. O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí. Pokud existuje podezření, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo se jedná o úraz smrtelný, podá škola bezodkladně hlášení ještě místně příslušnému útvaru Policie ČR.
7. Záznam o úrazu je vyplňován přímo v elektronickém systému ČŠI, v systému iEPIS (https://epis.niqes.cz), jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů („vypsaný“), zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do 5. dne následujícího měsíce zdravotní pojišťovně dítěte a příslušnému inspektorátu ČŠI. Tento záznam škola vyhotoví i v případě, kdy dítě ve škole sice nechybí, ale je pravděpodobné, že mu bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění. Záznam o jakémkoliv úrazu (i evidovaném) se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte, zřizovatele, zdravotní pojišťovny dítěte, České školní inspekce nebo místně příslušného útvaru Policie ČR.
8. Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola do 5 pracovních dnů po podání hlášení zřizovateli, zdravotní pojišťovně dítěte, ČŠI a místně příslušnému útvaru Policie ČR.
9. Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
10. Osobní údaje, které jsou součástí Knihy školních úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popř. jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

Část V.

Podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti v tomto útlém věku zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím sociálně patologických jevů a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Část VI.

Zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Po dobu vzdělávání, při pobytu dítěte ve škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti dle svých schopností zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a úmyslně nepoškozovaly majetek školy.
2. Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy, dbali na ochranu zdraví svého, dětí i zaměstnanců školy a zajistili vždy bezpečné prostředí (vždy uzavírali vchodové dveře školy).

Část VII.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

I.

Obecná ustanovení – PřS ZŠS

1. Hodnocení dětí přípravného stupně je motivační, povzbuzuje dítě k další činnosti, nehodnotí se výkon. Vyučující u každého dítěte průběžně sleduje individuální rozvoj a učební pokroky, vede jej k přípravě a přechodu na školu.
2. Každé pololetí se vydává dítěti osvědčení; za I. pololetí lze vydat opis osvědčení, za druhé pololetí osvědčení.
3. Hodnocení výsledků vzdělávání dítěte na osvědčení je vyjádřeno slovně.
4. Zákonný zástupce je s průběžným hodnocením seznámen prostřednictvím záznamů v deníčku a při každodenním předávání dětí.
5. Hodnocení je nedílnou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
6. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků.

II.

Zásady pro hodnocení průběhu vzdělávání dětí

1. Hodnocení vede k pozitivnímu vyjádření, je pro dítě motivující, hodnocení výsledků vzdělávání dítěte je slovní.
2. Učitel nehodnotí osobu dítěte, ale konkrétní problematiku, nesrovnává výkony jednotlivých dětí, ale přistupuje individuálně k jednotlivým pokrokům dítěte.
3. V rámci celkového hodnocení užíváme rozšířeného slovního hodnocení, kdy učitel hodnotí objektivně a individuálně osobní pokrok dítěte, porovnávají se aktuální výsledky činností s předchozími. Slovní hodnocení obsahuje úroveň, zvládání:
    - komunikace a řeči (celkový rozvoj)
    - motoriky (hrubé, jemné, grafomotoriky, kresby)
    - rozumových schopností (myšlení, smyslového vnímání)
    - socializace (sebeobsluhy, sociální a činnostní začlenění)
4. Při hodnocení průběžném (během školního pololetí) užíváme různé formy:
    - v deníčku razítka, smajlíky, nálepky
    - individuální slovní hodnocení
    - pracovní hodnocení učitelky o dítěti podle oblastí

- vhodný způsob užití volí pedagog

5. Podklady pro hodnocení výchovně vzdělávacích výsledků dítěte získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
    - soustavným diagnostickým pozorováním dítěte
    - soustavným sledováním dítěte
    - analýzou činností dítěte
    - konzultacemi s ostatními učiteli a dalšími odborníky (SPC, logoped)
    - rozhovory se zákonnými zástupci dítěte
6. Pedagogové dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:
    - jejich hodnocení je vždy motivující a plně podporující
    - cílem hodnocení je vést dítě k maximálním výsledkům
    - je vždy objektivní vzhledem ke snaze a možnostem dětí
    - podporuje sebevědomí dítěte
7. Pedagogové průběžně informují zákonné zástupce dětí o výsledcích výchovně vzdělávacího procesu. Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující se závěry a doporučeními z různých vyšetření, které mají vztah k hodnocení dítěte a respektování jeho individuality.

Část VIII.

Ochrana autorského práva

1. Ve škole je zakázáno používat nelegální softwarové vybavení na všech zařízeních ve škole používaných.
2. Rozmnožování celých učebnic a jejich distribuce užití díla v rozporu s běžným způsobem a v rozporu s oprávněnými zájmy autora je zakázáno.
3. Použít ukázky (citace) z cizích děl do vlastních výukových materiálů (Powerpointové prezentace, dataprojekce, pracovní listy apod.) za podmínek a v souladu s autorským zákonem.

Část IX.

Závěrečná ustanovení

Způsob vyhlášení školního řádu:

- vždy na začátku nového školního roku třídní učitelé během prvního školního týdne seznamují děti se školním řádem,
- způsob poučení dětí je proveden s přihlédnutím na jejich mentální úroveň (věk, lehké mentální postižení, středně těžké mentální postižení a jiné),
- o tomto poučení třídní učitelé provedou zápis do třídní knihy příslušné třídy,
- se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni i všichni zaměstnanci školy, zpravidla v rámci porad v přípravném týdnu,
- zákonní zástupci jsou se školním řádem seznámeni na nejbližších třídních schůzkách prostřednictvím třídních učitelů svých dětí.

Zpřístupnění školního řádu:

- školní řád je zpřístupněn ve škole na nástěnce u vchodových dveří a zveřejněn na webových stránkách školy www.zvsotr.cz

Předchozí školní řád č.j.: ZŠOT/0607/2021 pozbývá platnost: 31.8.2024
Tento školní řád nabývá účinnosti dnem schválení školskou radou.
Školské radě byl školní řád zaslán k projednání elektronicky dne 29.8.2024, viz písemný doklad – uložen v šanonu „Školské rady“ u Mgr. Petry Machů, nebyl připomínkován a k datu 30.8.2024 byl schválen.

V Otrokovicích dne: 30.8.2024

Mgr. Pavlína Frdlíková
ředitelka školy