



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA

STEHELČEVES, OKRES KLADNO

ŘÁNKOVA 87, 273 42 STEHELČEVES

ŠKOLNÍ ŘÁD

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám tento Školní řád základní a mateřské školy, jehož součástí jsou vnitřní řady školní družiny a školní jídelny. Školní řád je závazný pro pedagogy a zaměstnance školy, děti a žáky, jejich zákonné zástupce. Upravuje zejména práva a povinnosti dětí, žáků a jejich zákonných zástupců (§21-§23 školského zákona), podrobnosti o vzájemných vztazích ve škole, podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před negativními jevy (návykové látky, šikana apod.), pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a podmínky pro omlouvání dětí a žáků.

Mgr. Aneta Zemanová, ředitelka školy

Stehelčeves, 10.10.2020

Schváleno Školskou radou dne 14.10.2020

Platnost a účinnost od 1.11.2020

Projednáno na pedagogické radě dne 31.8.2020

Obsah

A Práva a povinnosti žáků ZŠ a dětí MŠ	3
Společná práva a povinnosti žáků i dětí	3
Práva a povinnosti žáků ZŠ	3
Chování žáků ve škole i dětí ve školce	4
Pohyb žáků a dětí v prostorách školy	4
B Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků ZŠ a dětí MŠ	5
Práva zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků	5
Povinnosti zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků	5
C Práva a povinnosti pedagogů a dalších zaměstnanců školy	5
D Pravidla pro používání mobilních telefonů a digitálních technologií	6
E Bezpečnost a ochrana zdraví ve škole a školských zařízeních	7
F Pravidla pro omlouvání dětí a žáků	9
Omlouvání dětí MŠ, které nemají povinné předškolní vzdělávání	9
Omlouvání žáků ZŠ a dětí v povinném předškolním vzdělávání v MŠ	9
G Poskytování informací o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí a žáků	10
H Postupy při nedodržování Školního řádu	11
Školní družina - vnitřní řád	12
I. Přijímání žáků do ŠD	12
II. Docházka do školní družiny	12
Mateřská škola - další provozní pravidla	14
I. Provoz mateřské školy	14
II. Zápis do MŠ a kritéria přijetí	14
III. Povinné předškolní vzdělávání	14
IV. Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání	15
Školní jídelna - vnitřní řád	16
I. Provoz školní jídelny (výdejny)	16
II. Přihlašování a odhlašování strážníka	16
III. Informace a stížnosti ke stravování	16
IV. Odhlašování stravy	16
CH Další společná ustanovení	17
I. Úplata za vzdělávání a stravné	17
II. Vymáhání pohledávek	17
III. Distanční výuka	17
V. Závěrečná ustanovení	17
Příloha	18
Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ZŠ	18

A PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ¹ ZŠ A DĚTÍ MŠ²

Jsme rádi, že jste se společně se svými rodiči svobodně rozhodli pro vzdělávání v naší škole. Předpokládáme, že se budete snažit maximálně využívat možnosti pro předškolní i základní vzdělávání, které Vám naše škola poskytuje, a že budete plnit povinnosti, které z docházky do naší školy vyplývají.

SPOLEČNÁ PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ I DĚTÍ

1. Máte právo vědět vše o svém vzdělávání i o tom, co se děje ve škole.
2. Smíte být zvědaví, ptát se na vše, co Vás zajímá, a zapojit se do školních aktivit, které nabízíme.
3. Můžete nás požádat o pomoc i radu, pokud nevíte, kudy kam.
4. Smíte vyjadřovat vhodnou formou své názory a připomínky k veškerému dění ve škole.
5. Dodržujete všechny pokyny a pravidla, se kterými jste byli seznámeni, a kterým rozumíte vzhledem ke svému věku a svým schopnostem. Respektujete pokyny všech pedagogů, a v případě zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví respektujete také pokyny ostatních zaměstnanců školy.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ ZŠ

1. Do školy a na vyučování chodíte pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účastníte se akcí, které vyhlásí třídní učitelka, které ředitelka školy určí jako povinné, nebo akcí, které jsou součástí výuky (školní akademie, vycházka, exkurze, třídnická hodina apod.) a o kterých vědí i Vaši rodiče. Pokud se přihlásíte do školní družiny, na nepovinný předmět nebo na zájmový kroužek, je Vaše účast také povinná a je Vaší povinností oznamovat nepřítomnost.
 - ~~a. Ráno do školy přicházíte od 7:30 do 7:45 (v pondělí od 8:30 do 8:45, v jiné dny od 8:40 do 8:55) hlavním vchodem, popř. vchodem přes školní zahradu, pokud se učíte v prostorách I. třídy ZŠ. Začátek vyučování je zpravidla v 7:50 (v pondělí v 8:50, v jiné dny v 9:00), konec je v souladu s rozvrhem hodin, zájmové nebo jiné činnosti. Přicházíte do školy nejpozději 5 minut před zahájením dopoledního i odpoledního vyučování (platí i pro případy, kdy vyučování začíná později).~~

Ráno přicházíte do školy od 7:40 do 7:55 hlavním vchodem, popř. vchodem přes zahradu, pokud se učíte v prostorách I. třídy ZŠ. Začátek vyučování je v 8:00, konec vyučování je v souladu s platným rozvrhem hodin. Přicházíte do školy nejpozději 5 minut před zahájením dopoledního i odpoledního vyučování (platí i pro případy, kdy vyučování začíná později)
 - b. Oděv a obuv si odkládáte na své místo v šatně.
 - c. Během vyučování neodcházíte sami mimo areál školy. Jedná se o závažné porušení školního řádu. Odejít můžete na základě písemné dohody (i SMS) rodiče a pedagoga, nebo pokud si vás vyzvednou rodiče osobně. Pokud jste žáky 4. - 9. ročníku, tak v době polední přestávky můžete odcházet mimo areál školy pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
 - d. Po ukončení vyučování odcházíte do školní jídelny, do školní družiny, na zájmové kroužky nebo domů dle svého programu (rozvrhu hodin). Ve škole nepobýváte mimo svůj program (rozvrh hodin, domluvené schůzky a konzultace atp.).
2. Při vyučování dodržujete rozvrhy hodin a přestávek. Případné změny určuje učitel v souladu s plánem výuky, hygienickými předpisy a právem žáků na odpočinek.
 - a. Nosíte učebnice a pomůcky dle rozvrhu a pokynů učitele.
 - b. Při výuce jste aktivní, snažíte se splnit stanovené cíle a úkoly, pracujete v klidu a vědomě nevyrušujete ostatní.
 - c. Přestávky využíváte ke svačině a odpočinku.
3. Můžete založit Žákovskou radu, volit a být do ní voleni, pracovat v ní a jejím prostřednictvím se obracet na ředitelku školy, která je povinna se všemi podněty zabývat.

¹ Pojem ŽÁK vymezuje dítě navštěvující základní školu, pojem DÍTĚ vymezuje dítě navštěvující mateřskou školu.

² ZŠ - základní škola, MŠ - mateřská škola

[Zpět na OBSAH](#)

CHOVÁNÍ ŽÁKŮ VE ŠKOLE I DĚTÍ VE ŠKOLCE

1. Ve škole i při akcích konaných mimo školu se chováte tak, abyste svým jednáním nepoškozovali dobré jméno školy. Dodržujete pravidla slušného chování ke všem osobám, které ve škole a na akcích potkáte. Při setkání se zdravíte a chováte se k sobě zdvořile.
2. Společně se svými učiteli si můžete stanovit další pravidla (např. pravidla pro práci ve skupině, každodenní rituály a pravidla chování ve třídě). Tato pravidla jste povinni dodržovat.
3. Máte právo využívat veškeré prostory v areálu školy určené k výuce a relaxaci, vybavení a veškeré prostředky určené ke vzdělávání.
 - a. Řídíte se řády a pravidly k používání jednotlivých prostor.
 - b. Prostory, svoje pracovní místo i vybavení udržujete v čistotě a pořádku.
4. Zodpovídáte vzhledem ke svému věku za ztrátu, zničení nebo poškození půjčených pomůcek a vybavení. Zacházejte opatrně s učebnicemi, školními pomůckami, vybavením i hračkami. Poškodíte-li svévolně majetek školy, dětí nebo žáků, učitelů či jiných osob, zajistíte společně s rodiči nápravu nebo uvedení do původního stavu.
5. Do školy nenosíte bezdůvodně peníze a cenné předměty (mobilní telefon, digitální technologie, drahé hračky, šperky). V případě potřeby si je můžete uložit v kanceláři ředitelky školy. Pokud si cenné věci neuložíte, zodpovídáte za jejich ztrátu. Ztráty věcí hned nahláste učiteli nebo jinému zaměstnanci školy. V případě ztráty cenné věci nad 5.000 Kč škola kontaktuje Policii ČR, která provede šetření.
6. V šatně si ukládáte oblečení a obuv na určené místo.
 - a. V budově školy se přezouváte do vhodné obuvi.
 - b. Pokud chodíte do MŠ, své věci si poznáte podle značky, kterou je máte označené. Lépe si tak poznáte, co je Vaše.
 - c. Nevyzvednuté věci, které v šatně zůstanou v době hlavních prázdnin (přerušení provozu MŠ), dáme do sběru nebo věnujeme na charitu z důvodu omezených možností skladování.

POHYB ŽÁKŮ A DĚTÍ V PROSTORÁCH ŠKOLY

1. Pokud chodíte do mateřské školy, po škole a školní zahradě se pohybujete pouze s doprovodem učitelů nebo dospělých. Můžete však dostat úkol, a ten podle dalších pokynů učitele splnit (předat vzkaz, odnést něco okopírovat), abyste se učili/y samostatnosti.
2. Pokud již chodíte do základní školy, můžete se po budově školy i školní zahradě pohybovat volně a samostatně, pokud budete respektovat pravidla pro zajištění bezpečnosti, chránit zdraví svoje i ostatních a respektovat upřesňující pokyny dozoru³.
 - a. Po škole se pohybujete tiše, ohleduplně a bezpečně.
 - b. Do technických prostor (kuchyně, sklady, sklepy, půdy) smíte vstupovat pouze s vědomím a dohledem zodpovědného pracovníka⁴.
 - c. V době přestávek v ZŠ si můžete doplnit nápoje (pitný režim), které jsou umístěné ve společných prostorách.
 - d. Na toaletu odcházíte dle potřeby. O odchodu informujete dohodnutým způsobem pedagoga. Během vyučovací hodiny v ZŠ odcházíte na toaletu po jednom, nerušíte výuku hlasitým odchodem nebo příchodem.

³ Dozor nebo dohled provádí pedagogický pracovník nebo poučený zodpovědný zletilý zaměstnanec školy.

⁴ Zodpovědný pracovník - pedagog nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, řádně proškolený a pověřený dozorem nebo dohledem.

B PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ ZŠ A DĚTÍ MŠ

Pokud zákonní zástupci povedou děti i žáky k chování v duchu tohoto školního řádu, pak by mezi školou a rodinou neměly vznikat vážné rozdíly ve výchovném působení. Rodiče dbají na přípravu do školy, sledují informace poskytované učiteli a školou o školní práci a dění ve škole - oceňují úspěchy a podpoří své dítě/žáka při neúspěchu.

PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ A NEZLETILÝCH ŽÁKŮ⁵

1. Volit a být voleni do Školské rady.
2. Být členy rodičovských spolků, které spolupracují se školou.
3. Po dohodě s učiteli navštívit vyučování v ZŠ nebo vzdělávání v MŠ. Při návštěvě školy svým jednáním a chováním přispíváte k pozitivní atmosféře.
4. Být seznámeni s obsahem a požadavky vzdělávání a pravidly pro hodnocení žáků v ZŠ. Dozvědět se vše, co Vás zajímá o vzdělávání svých dětí/žáků a dění ve škole. K tomu slouží např. rodičovské schůzky, konzultace nebo vypsání konzultačních hodin. Je možné si sjednat s učiteli osobní schůzku dle potřeby.
5. Požádat školu o radu a o pomoc v souvislosti se školním vzděláváním dítěte/žáka.

POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ A NEZLETILÝCH ŽÁKŮ

1. Máte povinnost zajistit, aby děti/žáci
 - a. přicházeli do školy podle rozvrhu hodin,
 - b. byli čistěoblečení, správně vybaveni a připraveni,
 - c. nechodili do školy nevyspalí, nakaženi, nemocni nebo pod vlivem návykových látek.
2. Sledujete sdělení v týdenních plánech ZŠ nebo v žákovských diářích, v systému Škola online www.skolaonline.cz, na webu školy www.skolastehelceves.cz nebo v emailových zprávách. Rodiče dětí z MŠ sledují informace na nástěnkách ve společných prostorách mateřské školy a v šatně.
3. Na požádání učitele nebo ředitelky školy se dostavíte do školy k jednání o vzdělávání svého dítěte/žáka. Účastníte se rodičovských schůzek a konzultací dle sjednaných termínů.
4. Informujete neprodleně pedagogy o změně osobních a kontaktních údajů, zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte/žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
5. Dokládáte důvody nepřítomnosti žáka ZŠ a dítěte v povinném předškolním vzdělávání v MŠ v souladu s dalšími podmínkami stanovenými tímto školním řádem.
6. Vedete děti i žáky ke správnému zacházení s vypůjčenými věcmi a majetkem.
 - a. Půjčování učebnic, školních pomůcek a knih se řídí pravidly pro výpůjčku (§ 2193 a násl. občanského zákoníku). Vypůjčitel je povinen chránit věc před poškozením (např. obal na učebnice), ztrátou nebo zničením. Vypůjčitel je odpovědný za nadměrné poškození, ztrátu nebo zničení.

C PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGŮ A DALŠÍCH ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

1. Dodržovat partnerský vztah k dětem/žákům i jejich rodičům. Respektovat Úmluvu o právech dítěte a školní vzdělávací programy. Učitelé se při hodnocení v ZŠ řídí Pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, které jsou součástí tohoto řádu.
2. Dodržovat pravidla a zásady bezpečnosti práce, požární a civilní ochrany. Pedagogové musí zajišťovat prokazatelně poučení dětí a žáků před konanými akcemi (odborné předměty a činnosti, akce mimo školu, prázdniny a dny volna). Evidují Souhlasy se zpracováním osobních údajů.

⁵ Dále je používáno v této části spíše označení "rodiče".

3. Dodržovat pracovní povinnosti, pracovní řád a náplně práce.
4. Dodržovat plány školy. Akce své a své třídy včas (min. týden předem) zaznamenávat do systému Škola online a udržovat tyto informace aktuální. Nejméně 2 dny před konáním akce informovat zákonné zástupce prostřednictvím systému Škola online.
5. Být informován o veškerém dění ve škole a mít možnost se tohoto dění účastnit a vyjádřit k němu svůj názor.

D PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A DIGITÁLNÍCH TECHNOLOGIÍ

1. Pravidla pro používání digitálních technologií, (počítače, notebooky, tablety), které jsou součástí vybavení školy.
 - a. Děti/žáci mají právo možnost využívat digitální technologie, které jsou součástí vybavení školy. Chovají se k nim ohleduplně a šetrně jako k ostatnímu vybavení a majetku školy. Notebooky přenášejí zavřené. Notebooky a příslušenství ukládají na příslušné místo.
 - b. Při vzdělávání jsou digitální technologie používány v souladu s pokyny učitele. Děti/žáci nesmějí bez souhlasu nebo vědomí učitele měnit nastavení počítačů, stahovat software nebo zasahovat do hardware počítačů.
 - c. V době přestávek a po vyučování mohou žáci ZŠ po dohodě s učitelem (zajištění dozoru po vyučování) využívat počítače k plnění úkolů, přípravu na vyučování a vzdělávání.
 - d. Závalu nebo netypické chování digitálních technologií hlásí hned učiteli nebo koordinátorovi ICT a zapíše toto do deníku zařízení.
2. Pravidla pro používání vlastních žákovských digitálních technologií (smartfony, tablet atp.) a mobilních telefonů.
 - a. Žáci si mohou do školy nosit vlastní digitální technologie a mobilní telefony. Jejich zvuk (vyzvánění) musí být úplně ztišen. Zařízení musí být uložena v aktovce žáka.
 - b. Vlastní digitální zařízení mohou žáci používat ve vyučování, pokud je toto součástí výuky (používání kalkulačky, výuka ČJ, aplikace atp.). Zároveň se za tímto účelem mohou připojit na internet prostřednictvím školní wifi, případně do elektrické sítě (nabíjení).
 - c. Žáci mohou používat vlastní zařízení v době přestávek ve vymezený den a čas. Konkrétní den i čas bude dohodnut pro školní rok ve spolupráci pedagogické i žákovské rady.
3. Další pravidla
 - a. Učitelé vedou žáky k správným návykům při telefonování (hovory mimo třídu, nerušit výuku) i používání digitálních technologií (etika, ochrana zdraví, bezpečnost, netiketa atp.).
 - b. Hraní počítačových her s tematikou násilí či jiných negativních jevů je ve škole zakázáno na všech zařízeních.
 - c. Používání internetu musí být v souladu s cíli výuky a pravidly bezpečného internetu, se kterými musí být žáci seznámeni. Je zakázáno poslouchání hudby, sledování videa a filmů, které jsou v rozporu s etickými normami a pravidly slušnosti.
 - d. Ve škole není dovoleno používat internet ke komunikaci na sociálních sítích, pokud to není záměrným tématem výuky.
 - e. Nahrávání videí a zvukových záznamů projevů osob ve škole lze jen na základě vyjádřeného souhlasu dané osoby. Za žáka nebo dítě vyjadřuje souhlas písemně jeho zákonný zástupce na začátku docházky do školy.

E BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ VE ŠKOLE A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍCH⁶

1. Ochrana zdraví dětí, žáků i dospělých

- a. Povinností všech osob, které se zdržují v prostorách školy, je chránit zdraví své i ostatních. Škola vytváří takové podmínky, které respektují fyziologické potřeby dětí a žáků, podporují jejich zdravý vývoj, předcházejí vzniku rizikového chování (sociálně patologických jevů). Tato problematika je blíže řešena v Minimálním preventivním programu školy.
- b. Zákonní zástupci (rodiče) dokládají zdravotní způsobilost dítěte/žáka v oprávněných případech (výuka plavání, škola v přírodě). Posudek vydává praktický lékař pro děti a dorost vždy na 24 měsíců. Rodič předává škole kopii. Tiskopis musí obsahovat posuzované případy. Je vhodné použít platný tiskopis školy.
- c. Na základě zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., zákonní zástupci zajistí, aby děti/žáci přicházeli do školy zcela zdraví, bez projevů nemoci (průjem, zvracení, teplota, silná rýma a kašel) a bez jiných zdravotních problémů (paraziti, vši). Oznamují pedagogovi přenosné choroby a výskyt nakažlivých chorob v rodině nebo blízkém okolí dítěte.
- d. V případě zájmu ochrany zdraví ostatních dětí/žáků může pedagog odmítnout převzít dítě do mateřské školy nebo žáka základní školy. Pokud tuto skutečnost zjistí v průběhu pobytu dítěte/žáka ve škole, vyzve zákonné zástupce, aby si dítě/žáka vyzvedli, popřípadě zajistí první pomoc nebo lékařské ošetření, oddělí jej od ostatních a zajistí pro něj dohled zaměstnancem školy, pokud zákonné zástupce není možné kontaktovat.
- e. Děti, žáci i dospělí mají právo na ochranu před násilím tělesným i duševním. Nesmí být šikanováni, zesměšňováni či jinak ponižováni spolužáky či dospělými. Základem prevence šikanování a násilí je podpora pozitivních vzájemných vztahů. Projevy šikanování jsou přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti Školnímu řádu. Za projevy šikanování se považuje: verbální šikana (přímá a nepřímá); psychická šikana (součástí je i kyberšikana, pomocí ICT); fyzická šikana - přímá a nepřímá (patří sem i krádeže, schovávání a ničení majetku oběti); smíšená šikana; kombinace verbální a fyzické šikany (násilné a manipulativní příkazy apod.). Pedagog musí šikanování předcházet, jeho projevy neprodleně a citlivě řešit a každé jeho oběti poskytnout okamžitou pomoc.

2. Zakázané činnosti

- a. Do školy je zakázáno nosit a manipulovat s předměty, které mohou ohrozit zdraví vlastní i ostatních (nože, ostré předměty, kuličkové pistole, střelné zbraně, hořlavé látky, výbušniny, zápalky, zapalovače, ohňostroje apod.).
- b. Dětem/žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači, pokud to není součástí výuky. Dětem/žákům se zakazuje otevírání oken, vyklánění se z otevřených oken a sezení na okenních parapetech.
- c. Ve škole a při akcích pořádaných školou je přísně zakázáno vnášení, držení, předávání a zneužívání návykových látek.
- d. Porušení těchto pravidel "zakázaných činností" žákem ZŠ bude označeno jako hrubý přestupek nebo zvláště hrubý přestupek proti školnímu řádu.

3. Poučení a postupy při úrazu

- a. Učitelé jsou povinni pravidelně poučovat děti/žáky o bezpečnosti a ochraně zdraví přiměřeně jejich věku a vést záznamy o těchto poučení ve třídní knize. Obsah poučení je dán dalšími vnitřními pokyny školy. Děti/žáci jsou povinni se těmito zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, o kterých byli poučeni, řídit.
- b. V případě zranění či nevolnosti dítěte/žáka vyučující zajistí první pomoc nebo ošetření, informování rodičů a případné předání dítěte/žáka odpovědné osobě.

⁶ Škola a školské zařízení - používáno zkráceně škola

- c. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v prostorách školy nebo při akcích pořádaných mimo školu, hlásí žáci/děti ihned svému učiteli, ten následně třídnímu učiteli (v ZŠ) a ředitelce školy. Příslušný pedagog zapíše týž den tuto skutečnost do elektronické knihy úrazů. Náležitosti zápisu jsou dány vnitřním pokynem. Třídní učitel sleduje absenci žáka/dítěte po úrazu, upozorní na jeho nepřítomnost z důvodu úrazu neodkladně ředitelce školy a zaznamená toto do knihy úrazů. Úrazy zaměstnanců školy se zapisují do samostatné knihy úrazů a hlásí se ředitelce školy.
4. Dozor nad žáky a dětmi
 - a. Za bezpečnost dětí a žáků v době provozu školy zodpovídá pedagog nebo jiný zletilý poučený zaměstnanec školy vykonávající dozor (dohled) dle dalších pokynů školy. Dozor v MŠ a ŠD je vykonáván během celého provozu.
 - b. Pedagogický pracovník, vykonávající dozor nad dětmi, může pověřit krátkodobým dozorem (dohledem) jiného "volného" zaměstnance školy z organizačních důvodů (potřeba odejít na WC, doprovod dítěte na WC atp.).
 - c. V ZŠ probíhá dozor 20 minut před zahájením vyučování u šaten a ve třídách, o přestávkách, podle potřeby při přecházení žáků na výuku mimo areál školy nebo při mimoškolních akcích. Pověřený pracovník během dozoru kontroluje prostory, kde se žáci nebo děti smějí pohybovat a kde by mohlo dojít k ohrožení bezpečnosti nebo k šikanování.
 - d. Při zajištění dozoru na akcích mimo školu musí být dodrženo předání informací o akci zákonným zástupcům nejméně 2 dny před jejím konáním. Dozor je zajišťován na místě shromáždění 15 minut před určeným časem.
 5. Při pobytu dětí mimo prostor nebo pozemek mateřské školy (vycházky, výlety) je stanoven tento počet dětí na jednoho učitele mateřské školy:
 - a. 20 dětí z běžných tříd
 - b. 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznaným podpůrným opatřením druhého až pátého stupně (pokud dítě má doprovod asistenta pedagoga, pak se toto dítě nazapočítává)
 - c. výjimečně mohou tyto počty být zvýšeny (a. na 28, b. na 23), pokud je přítomný další pedagogický pracovník nebo jiná zletilá osoba, která je v pracovněprávním vztahu ke škole.
 6. Vybavení k zajištění bezpečnosti
 - a. Povinnosti zákonných zástupců spočívají ve vybavení dětí/žáků vhodným oděvem a obuví a v pravidelné kontrole tohoto vybavení a jeho stavu (čistota, poškození, opotřebení). V případě poškození, které snižuje bezpečnost, např. odtržení části obuvi, zajistí neprodleně do druhého dne náhradní vybavení.
 - b. Na sport, cvičení a pohybové hry musí mít děti/žáci vhodnou obuv - sportovní obuv s pevnou patou (tenisky, cvičky), ve třídě na koberci cvičí bosy, bez ponožek.
 - c. Žáci i učitelé ZŠ jsou povinni se převlékat na tělesnou výchovu **a další předměty spojené s pohybem (tanec)** do sportovního oblečení (tričko, kraťasy nebo tepláková souprava) a sportovní obuvi (venkovní a vnitřní). Žáci si z hygienického důvodu nosí vybavení do školy v den výuky TV⁷ a hned si jej odnáší domů.
 - d. Děti, žáci i zaměstnanci se v budově přezouvají. Obuv na přezutí musí být pevná na noze a nepoškozená (odtržená podrážka, potřáhané přezky), z hlediska prevence a uznání úrazů nejsou povolené pantofle a gumová obuv.

⁷ TV - tělesná výchova

F PRAVIDLA PRO OMLouvÁNÍ DĚTÍ A ŽÁKŮ

Pravidla pro omlouvání dětí MŠ, omlouvání nepřítomnosti žáků ZŠ a dětí v povinném předškolním vzdělávání.

OMLOUVÁNÍ DĚTÍ MŠ, KTERÉ NEMAJÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- a. Neplánovanou nepřítomnost (nemoc) oznamují zákonní zástupci pedagogům MŠ nejpozději do 7:50 v daný den, zpravidla prostřednictvím SMS. Plánovanou nepřítomnost oznamují zákonní zástupci nejlépe alespoň jeden den předem.
- b. Na tzv. prázdninový provoz (např. omezený provoz MŠ v době hlavních prázdnin ZŠ, provoz na jiném pracovišti) naopak zákonní zástupci pedagogům MŠ nahlašují přítomnost svého dítěte.
- c. V případě dítěte MŠ, které nemá povinné předškolní vzdělávání, nemusí zákonní zástupci dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a omlouvat jej v systému Škola online.

OMLOUVÁNÍ ŽÁKŮ ZŠ A DĚTÍ V POVINNÉM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ

1. Omlouvání není potřeba v době školních prázdnin v ZŠ a dnů volna vyhlášených ředitelkou školy.
2. Pro omlouvání žáků a dětí v povinném předškolním vzdělávání se používá systém www.skolaonline.cz. Přihlašovací údaje sdělí ředitelka nebo vedoucí učitelka MŠ na začátku období.
3. Omlouvání z důvodu nemoci nebo nečekané závažné rodinné události:
 - a. Nemůže-li se žák/dítě ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů dostavit do školy, oznámí zákonní zástupci nepřítomnost běžnými komunikačními způsoby, zpravidla prostřednictvím SMS, třídnímu pedagogovi nejpozději do 7:50 daného dne.
4. Pozdní příchod se zaznamenává do absence žáka/dítěte, pokud přesáhne **45 10 minut**. Tento pozdní příchod je potřeba omluvit. Třídní učitelé ZŠ vedou evidenci všech pozdních příchodů v třídní knize.
5. Omlouvání z důvodu plánované akce
 - a. O uvolnění žáka/dítěte v případě plánované nepřítomnosti rozhoduje třídní učitel/vedoucí učitel na základě žádosti zákonného zástupce. Žádost (omluvenka) musí být podána zákonným zástupcem nejpozději 2 dny předem prostřednictvím systému Škola online s popisem konkrétního důvodu.
 - b. Žádosti o uvolnění nemusí být vyhověno. Třídní učitel i ředitelka musí uvést důvody, pro které žádosti nevyhověli. V případě, že žák/dítě přesto nebude docházet do školy, bude tato nepřítomnost považována jako neomluvená.
6. Důvody pro omlouvání a prevence záškoláctví
 - a. Zákonný zástupce žáka/dítěte je do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka/dítěte. Postačí písemné vyjádření zákonných zástupců. Dokládání důvodů je realizováno prostřednictvím zápisu do systému Škola online (omluvenka).
 - b. Důvody omlouvání musí být konkrétní, např. nemoc, návštěva lékaře (poradny atp.), rodinná událost (svatba, pohřeb), rodinná rekreace, ozdravný pobyt, akce vyplývající ze zájmové činnosti (účast na závodech, vystoupení, soustředění), poznávací výlet. Jako důvod nelze uvádět neurčitá sdělení typu: rodinné / osobní důvody.
 - c. Absence žáka/dítěte v povinném vzdělávání by neměla překročit 25%.
 - d. Žák ZŠ má povinnost si doplnit zameškané učivo a splnit zadané úkoly dle dohody s učitelem předmětu nebo s třídním učitelem.
7. Kontroly nepřítomnosti a neomluvené hodiny
 - a. Kontrolu a evidenci nepřítomnosti žáka/dítěte provádí třídní učitel ZŠ (učitel MŠ) průběžně a dále čtvrtletně k 15. 11., 31. 1., 15. 4. a 30. 6.

- b. Případy, které má třídní učitel/vedoucí učitel povinnost projednat bezodkladně s ředitelkou školy (nebo ve výchovné komisi, popř. pedagogické radě):
 - i. absence vykazující známky záškoláctví: nákupní výlety, nepřítomnost celý den z důvodu zaspání, častá a opakovaná jednodenní nepřítomnost,
 - ii. absence vyšší než 25% dle stavu vždy za celé období k datu.
- c. V případě nesplnění povinností zákonných zástupců uvedených v tomto oddílu bude nepřítomnost považována za neomluvenou. Konečné rozhodnutí o neuznání důvodů nepřítomnosti přísluší ředitelce školy.
- d. V případě neomluvených hodin, časté nepřítomnosti, při pozdních omluvách absencí nebo jiných citlivých záležitostech týkající se osobní svobody žáka/dítěte⁸ má škola oznamovací povinnost na Oddělení péče o dítě Magistrátu města Kladno.

G POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O PRŮBĚHU A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A ŽÁKŮ

1. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí/žáků a o dalším dění ve škole jsou dětem/žákům a jejich zákonným zástupcům poskytovány pedagogy nebo ředitelkou školy.
2. Formy poskytování informací:
 - a. ústní formou (osobní setkání, konzultace, rodičovské schůzky, jednání, telefonicky),
 - b. písemnou formou (zápisem do týdenních plánů a diářů, prostřednictvím informačních letáčků, nástěnek, zpravodaje školy nebo informačních brožur školy),
 - c. elektronickou formou (školní systém Škola online, emaily, datovou schránkou, web školy).
3. Ochrana osobních údajů
 - a. Všechny informace o dětech nebo žácích jsou důvěrné a všichni pedagogové se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Takové informace nelze předávat nezabezpečenou elektronickou komunikací (email), běžným dopisem nebo telefonicky.
 - b. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
 - c. Právo žáků a zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy o ochraně osobních údajů.
 - d. Zpracování osobních údajů dětí a žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka, není-li dán jiný právní důvod zpracování těchto osobních údajů; bližší úpravu obsahuje směrnice ředitele školy o ochraně osobních údajů.
4. Termíny jednání rodičů s pedagogy lze dohodnout osobně, telefonicky nebo emailem, zpravidla v době před nebo po ukončení vyučování dle rozvrhu hodin, v době konzultačních hodin, v případě pedagogů mateřské školy po ukončení přímé práce u dětí.⁹
5. Případné stížnosti a podněty vyřizuje ředitelka školy. Doporučuje se písemná forma.

⁸ Rozumí se pouze dítě v povinném předškolním vzdělávání.

⁹ Mimo tyto doby nemohou být podávány informace z provozních důvodů (vyučovací a pracovní povinnosti zaměstnanců školy, dozor nad žáky). Konzultace s učitelkami MŠ nejsou z bezpečnostních důvodů možné v době příchodů a odchodů dětí. V této době je možné předávání pouze organizačních informací nebo informací ke zdravotnímu stavu dětí.

H POSTUPY PŘI NEDODRŽOVÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

- a. V případě žáků ZŠ se postupuje podle pravidel hodnocení chování žáka ve Školním řádu.
- b. V případě dětí MŠ a žáků ŠD se používají výchovné postupy ve spolupráci se zákonnými zástupci. Žák ŠD může být z důvodu uvedených v §31 zákona 561/2004 ze ŠD vyloučen.
- c. V případě zákonných zástupců se postupuje podle platných právních norem (přestupky, porušování zákona, možnosti vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání dle §35 nebo žáka ŠD dle § 31 zákona 561/2004).
- d. V případě zaměstnanců školy se postupuje podle pracovně právních norem (zákoník práce, pracovní řád) a dalších vnitřních směrnic.

ŠKOLNÍ DRUŽINA - VNITŘNÍ ŘÁD

Pro žáky školní družiny¹⁰ platí přiměřeně společná ustanovení tohoto Školního řádu. Vnitřní řád upravuje zejména provoz a vnitřní pravidla školského zařízení.

I. PŘIJÍMÁNÍ ŽÁKŮ DO ŠD K PRAVIDELNÉ DENNÍ DOCHÁZCE

1. Přihlášky do ŠD se podávají na začátku daného školního roku nebo na konci roku předchozího.
2. O přijetí žáka do ŠD na školní rok rozhoduje ředitelka školy v souladu s kapacitou ŠD. Kritériem přijetí je věk žáka (datum narození), přednostně jsou zařazováni žáci mladší. Dalšími kritérii může být zaměstnání rodičů a dojíždění žáka. Ředitelka školy informuje zákonného zástupce o přijetí žáka do ŠD ústně nebo emailem.

II. DOCHÁZKA DO ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. Provoz ŠD

~~a. Provoz školní družiny začíná po ukončení vyučování žáka, nejdříve v 11:55 a končí v 16:30, v případě začátku vyučování v 8:50 je provoz zjištěn od 7:30.~~

Provoz školní družiny začíná po ukončení vyučování, nejdříve ve 12:05 a končí v 16:30.

Ranní družina je v provozu od 7:00 - 7:45.

- b. Rodiče mohou písemně požádat ředitelku školy o zajištění dozoru nad žákem před zahájením školního vyučování od 6:30 do 7:30. Ředitelka nemusí žádosti vyhovět (např. z provozních důvodů). Dozor nad žáky zajistí pedagog MŠ max. do 7:30. Nesmí být překročena hygienická kapacita třídy MŠ.
- c. Vychovatelka ŠD je zodpovědná za žáky po skončení vyučování dle rozvrhu hodin. Přebírá je zpravidla od učitele ZŠ (žáci 1. ročníku). Žáci, kterým končí vyučování později, mohou přicházet v rámci budovy a prostor školy do ŠD sami v souladu se společnými pravidly a na základě poučení o pohybu v prostorách a areálu školy.
- d. Pokud v době provozu ŠD navštěvuje žák zájmovou činnost organizovanou školou nebo ve škole, přebírá za něj po dobu zájmové činnosti zodpovědnost vedoucí zájmové činnosti.

2. Odchody žáků ŠD

- a. Žáci mohou ze ŠD odcházet do 13:15, pak až po 15:00 vzhledem k organizaci činností ŠD.
- b. Odchody žáků ŠD se řídí pokyny uvedenými v Přihlášce do ŠD. Rodiče mohou tyto údaje v průběhu školního roku písemně měnit.
- c. Jednotlivou změnu potvrdí rodiče do notýsku žáka ŠD a včas informují pedagoga ŠD.
- d. V okamžiku předání žáka pedagogem zákonnému zástupci nebo pověřené osobě přebírá tato osoba sama nad žákem dozor v plném rozsahu.

3. Omlouvání žáka ŠD

- a. V případě nepřítomnosti v ZŠ, je žák omluven i v ŠD. Informace předají pedagogové ZŠ.
- b. Pokud žák po vyučování odchází domů dříve, než je uvedeno v Přihlášce, zákonný zástupce je povinen jej v ŠD písemně omluvit do notýsku ŠD. Žák omluvenku ukáže před odchodem domů vychovatelce ŠD. Písemná omluvenka není potřeba, dostaví-li se zákonný zástupce pro žáka osobně.

4. Ukončování docházky do ŠD

- a. Docházka žáka do ŠD končí uplynutím školního roku, na který byl žák přijat, odhláškou podanou zákonným zástupcem nebo vyloučením v průběhu školního roku.
- b. Odhlášení ze strany zákonného zástupce musí být písemné a mimo jiné musí obsahovat datum, od kterého žák nebude do ŠD docházet.
- c. O vyloučení ze ŠD nebo podmíněném vyloučení rozhoduje písemně ředitelka školy po předchozím projednání se zákonnými zástupci nebo po písemném upozornění. Důvody pro vyloučení (podmíněné vyloučení) žáka jsou uvedeny v §31 odst. 2 3 zákona 561/2004 Sb.

¹⁰ Školní družina - dále je používána zkratka ŠD.

Důvodem vyloučení může být např. zvláště závažné porušení výše uvedeného zákona nebo Školního řádu (např. zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáky vůči zaměstnancům ŠD nebo vůči ostatním žákům).

- d. Podnět ředitelce školy k vyloučení dává zpravidla vychovatelka školní družiny. Součástí podnětu jsou doklady k odůvodnění porušení a předchozí přijatá opatření.

MATEŘSKÁ ŠKOLA - DALŠÍ PROVOZNÍ PRAVIDLA

I. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Mateřská škola je v provozu denně v pracovní dny od 6:30 do 16:30 (celodenní provoz).
2. Ráno přicházejí děti nejpozději do 8:00.
3. Zákonní zástupci předávají dítě osobně pedagogovi MŠ. Doprovázet, předávat a vyzvedávat dítě může i jiná osoba, písemně pověřená zákonným zástupcem (pověřená osoba).
4. Odchod je možný v době od 12:00 do 12:30 hodin, dále od 14:30 (před svačinou) a od 15:00 do konce provozní doby.
5. V okamžiku předání dítěte pedagogem zákonnému zástupci nebo pověřené osobě přebírá tato osoba sama nad dítětem dozor v plném rozsahu.
6. Rodiče¹¹ si vyzvedávají děti do 16:30. Pokud rodič tento termín mimořádně nestihne, neprodleně informuje pedagoga MŠ o důvodu zpoždění a čase a způsobu vyzvednutí dítěte. Povinností pedagoga je ohlásit toto vedení školy. Záznamy o porušování provozní doby se uvádějí v Přehledu docházky třídy.
7. Pokud si zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a ani telefonicky neoznámí zpoždění v této době, počká pedagog nejdéle jednu hodinu s dítětem v MŠ a informuje o této situaci vedoucí učitelku MŠ nebo ředitelku školy. Snaží se v této době kontaktovat zákonné zástupce dítěte. Pokud si ani do této prodloužené doby nikdo dítě nevyzvedne, kontaktuje pedagog, vedoucí učitelka nebo ředitelka školy odbor sociální péče MM Kladna (nepřetržitou službu). Dítě si pedagog nesmí vzít s sebou domů, postupuje podle pokynů odboru sociální péče. Pokud tento odbor nelze kontaktovat, kontaktuje Policii ČR a postupuje podle jejich pokynů.

II. ZÁPIS DO MŠ A KRITÉRIA PŘIJETÍ

1. Zápis do mateřské školy pro přijetí od září následujícího školního roku probíhá v květnu daného roku. Mimo tuto dobu je možné podat žádost o přijetí kdykoliv v průběhu školního roku u ředitelky školy. Žádosti bude vyhověno, pokud bude volná kapacita MŠ.
2. Do mateřské školy se přijímají děti ve věku tří až šesti let, které splňují podmínky zákona 250/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, § 50. Nejnižším věkem, kdy lze dítě při splnění dalších podmínek (zdravotní způsobilost, zvládnutí sebeobslužných činností či hygienické podmínky a vybavení) přijmout, jsou 2 roky.
3. Školským obvodem mateřské školy jsou obce Stehelčeves a Dřetovice. Umísťování dětí na jednotlivá pracoviště MŠ se dále řídí Dohodou mezi oběma obcemi.
4. Pokud počet žádostí o přijetí přesáhne možnosti kapacity mateřské školy, bude nejprve respektován trvalý pobyt (viz předchozí bod) a dále kritérium: věk dítěte - přednost mají starší děti před mladšími.
5. Případné zamítnuté žádosti mohou být vyřizovány průběžně, pokud se uvolní místo v průběhu daného školního roku.
6. Rodiče předkládají před vydáním rozhodnutí o přijetí potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti k docházce do MŠ a o pravidelném očkování (na platném tiskopisu školy). U dětí v povinném předškolním vzdělávání není podmínkou přijetí očkování dítěte.

III. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
2. Povinné předškolní vzdělávání probíhá v mateřské škole od 8:00 do 12:00.

¹¹ Rodiče - rozuměno zákonní zástupci, případně pověřené osoby.

3. Zákonný zástupce může dle zákona 561/2004 zvolit pro své dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, individuální vzdělávání. Pak postupuje podle §34b tohoto zákona.
4. Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV) je stanoven na měsíc listopad. Náhradní termín je stanoven na měsíc prosinec. Přesné datum bude dohodnuto písemně se zákonným zástupcem individuálně vzdělávaného dítěte.
5. Způsoby ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech RVP PV jsou stanoveny tyto:
 - a. zákonný zástupce dítěte předloží portfolio dítěte (může obsahovat výtvarné a grafické práce dítěte, fotografie či jiné materiály písemné povahy),
 - b. pedagogický pracovník mateřské školy provede ústní ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů (rozhovor s dítětem) v délce maximálně 30 minut.
6. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pedagogický pracovník na základě výsledků ověření doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

IV. OZNÁMENÍ O UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zákonní zástupci oznámí pedagogům MŠ neprodleně po vydání rozhodnutí o přijetí do základní školy termín nástupu do ZŠ nebo informaci o udělení odkladu povinné školní docházky.
2. Zákonný zástupce písemně oznámí ředitelce školy ukončení předškolního vzdělávání v MŠ bez dalšího odkladu. V oznámení musí uvést datum, ke kterému je předškolní vzdělávání ukončeno.

ŠKOLNÍ JÍDELNA - VNITŘNÍ ŘÁD

I. PROVOZ ŠKOLNÍ JÍDELNY (VÝDEJNY)

1. Školní jídelna je v provozu v době svačin a obědů. Pracovníci školní kuchyně (jídelny, výdejny) zajišťují také pitný režim pro děti a žáky dle dalších organizačních pokynů.
2. Výdej jídla probíhá dle režimu v MŠ a rozvrhu hodin v ZŠ. Obědy se vydávají od 11:30 do 14:00.
3. Děti MŠ jsou ve ŠJ s doprovodem pedagoga a řídí se pokyny, které respektují věk i schopnosti dětí.
4. Žáci mohou do ŠJ přicházet i odcházet sami. V jídelně vykonávají dozor pedagogové ZŠ a ŠD. V případě obsazení všech míst čekají žáci na chodbě před jídelnou nebo v určených prostorách.
5. Dozor dbá na dodržování bezpečnostních a hygienických zásad dětmi/žáky.
6. Jídlo a nápoje se konzumují zásadně v ŠJ, pokud místo stravování není provozně určeno jinak (podávání jídel dětem MŠ ve třídě).
7. Ve školní jídelně platí pravidla slušného chování: chováme se tiše, abychom nerušili ostatní strávníky při jídle a udržujeme čistotu a pořádek.
8. Žáci/děti mohou při některých činnostech v ŠJ pomáhat (služby). Jedná se především o přípravu a úklid stolů nebo rozdávání pokrmů. Služby žáků/ dětí určují pedagogové.
9. Strávník dostává na talíř celou porci pokrmu, respektujeme omezení množství či zdravotní omezení. Děti/žáky do jídla nenutíme, ale nabízíme podáním celé porce k ochutnání všechny potraviny.
10. V případě zdravotního omezení postupujeme podle vnitřního předpisu ŠJ: Postup pro přípravu jídel v případě dietního omezení. Zákonní zástupci uzavírají Dohodu o individuální úpravě stravování.
11. Nezabalené, neúplné (ovoce) a nesněžené potraviny nebo chlazené výrobky se ze ŠJ neodnášejí.
12. Režim likvidace zbytků je dán zvláštním vnitřním pokynem.
13. Úklid jídelny zajišťuje pracovnice ŠJ. Z výchovných důvodů se doporučuje při úklidu spoluúčast dětí a žáků, kteří zaviní nehodu, dle věku a hygienických zásad. Při výměně strážníků v jídelně za čistotu stolů odpovídá pracovnice školní jídelny.

II. PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ STRÁVNÍKA

1. Strávníci (děti, žáci, zaměstnanci školy) se ke stravování přihlašují písemně na začátku nebo během školního roku.
2. Přihláška ke stravování je platná pouze po dobu docházky do školy nebo dobu zaměstnání, pokud ji strávník nebo zákonný zástupce strávníka sám nezruší dříve.

III. INFORMACE A STÍŽNOSTI KE STRAVOVÁNÍ

1. Jídelníčky jsou měsíčně zveřejňovány v prostorách školy, na školním webu a na www.jidelna.cz.
2. Připomínky, stížnosti a podněty ke stravování řeší vedoucí školní jídelny a ředitelka školy.

IV. ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY

1. Přihlašování a odhlášení stravy probíhá prostřednictvím systému na www.jidelna.cz.
2. Vedoucí ŠJ nastavením programu na začátku období (měsíce) připsá stravu všem strávníkům, v případě žáků ZŠ a zaměstnanců nastaví obědy, v případě dětí MŠ nastaví celodenní stravování.
3. Stravu je možné odhlásit v systému www.jidelna.cz nejpozději do 7:00 daného dne.
4. Neodhlášená a nevyzvednutá strava bude hrazena v plné výši.
5. První den nemoci může oprávněná osoba strávníkovi neodhlášenou stravu vyzvednout.
6. Pokud strávník odchází neplánovaně dříve, než je stanoven výdej stravy, může mu oprávněná osoba tuto stravu vyzvednout v době řádného výdeje.
7. Nevyzvednutá strava bude po ukončení doby výdeje zlikvidována jako zbytek.
8. Automaticky bude strava odhlášena strávníkům ZŠ ve dnech školních prázdnin, ředitelského volna, mimoškolních akcí celé třídy nebo školy a strávníkům MŠ v době přerušení provozu MŠ.

DALŠÍ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

I. ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉ

1. Stravné

- a. Stravné se platí předem na následující měsíc hotově, bankovním převodem nebo inkasem. Bezhotovostní způsob platby (nebo inkaso) musí být předem oznámeny vedoucí školní jídelny.
- b. Výši zálohy na stravné vypočítá vedoucí ŠJ jako součet zůstatku (přeplatek, nedoplatek) a odhadu nákladů budoucího měsíce. Přeplatek se vrací pouze při ukončení stravování.
- c. Termín platby nebo provedení bankovní operace je do posledního dne předcházejícího měsíce.
- d. Nezaplacení stravného v uvedeném termínu je důvodem pro neposkytnutí jídla (žákovi ZŠ, zaměstnanci) nebo ukončení stravování ve školní jídelně. Zákonný zástupce strávnicka musí být o této skutečnosti informován prokazatelným způsobem (email).

2. Úplata za vzdělávání

1. Úplata za vzdělávání v mateřské škole a podmínky platby jsou stanoveny samostatným rozhodnutím ředitelky školy nejpozději do 30. 6. předchozího školního roku.
2. Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině a podmínky platby jsou stanoveny samostatným rozhodnutím ředitelky školy nejpozději do 30. 6. předchozího školního roku.

II. VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK

- a. Pohledávkou se rozumí nezaplacené stravné za skutečně odebranou stravu, nezaplacená úplata za vzdělávání nebo jiná pohledávka: platba za objednanou nebo odebranou službu nebo zboží (mimoškolní akce, fotografie, atp.), nezaplacené v termínu.
- b. Pohledávka může vzhledem k pokračujícímu čerpání některých služeb narůstat, což může způsobit, že bude narůstat i částka, která bude upomínána. Při úplném zaplacení pohledávky se při vymáhání nových pohledávek postupuje opět od začátku, tj. zasláním 1. upomínky.
- c. V případě vymáhání pohledávky bude postupováno následovně:
 - i. 1. upomínka - 1. den po termínu splatnosti VŠJ¹² telefonicky upozorní dlužníka, zaznamená si datum telefonátu. Dlužníkovi bude poskytnuto 10 dní pro zaplacení.
 - ii. 2. upomínka - 1. den po uplynutí termínů 1. upomínky bude zaslána upomínka písemně (na uvedenou emailovou nebo poštovní adresu). Opět bude poskytnuto 10 dní pro zaplacení.
 - iii. 3. upomínka - 1. den po uplynutí termínů 2. upomínky bude zaslána upomínka doporučeně. Dlužníkovi bude poskytnuto 10 dní pro zaplacení ode dne doručení upomínky.
 1. Dle charakteru pohledávky může být uvedeno upozornění, že bude rozhodováno o ukončení vzdělávání (MŠ, ŠD) nebo poskytování stravovacích služeb (ZŠ), případně o omezení poskytování jiných služeb (akce školy).
- d. Upomínky musí předcházet podání návrhu na žalobu u soudu nebo exekuci. Oprávněné náklady spojené s vymáháním pohledávek budou součástí návrhu.

III. DISTANČNÍ VÝUKA

V případě nouzového stavu či nařízené karantény je distanční výuka pro všechny žáky ZŠ a děti předškolního věku v MŠ povinná.

1. Vzdělávacím prostředím pro online výuku je Google učebna.
2. Hlavním komunikačním prostředím pro zasílání zpráv žákům i rodičům je Škola online.
3. Žák je povinen účastnit se videokonferencí a vypracovávat úkoly zadané vyučujícími.
4. Škola dle svých možností poskytne žákům IT techniku potřebnou pro online výuku.
5. Systém výuky se řídí platným vnitřním předpisem.
6. Vyučující v době nouzového stavu či nařízené karantény sdělí žákům kritéria pro hodnocení.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

~~1. Tato aktualizace Školního řádu vstupuje v účinnost nejdříve dnem, kdy byl schválen Školskou radou a po projednání v pedagogické radě, nejpozději dnem 1. 2. 2019.~~

Tato aktualizace Školního řádu vstupuje v účinnost nejdříve dnem, kdy byl schválen Školskou radou a po projednání v pedagogické radě, nejpozději dnem 1.11.2020

~~2. Dnem účinnosti této novely Školního řádu se ruší platnost verze ze dne 15. 10. 2018.~~

Dnem účinností této novely Školního řádu se ruší platnost verze ze dne 1.2.2019

3. Dle potřeb mohou být vydávány aktualizace tohoto Školního řádu.

Mgr. Aneta Zemanová
ředitelka školy

¹² VŠJ - vedoucí školní jídelny

[Zpět na OBSAH](#)

PŘÍLOHA

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ ZŠ

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ZŠ jsou nedílnou součástí tohoto Školního řádu. Jejich znění je zcela totožné s pravidly uvedenými v platném Školním vzdělávacím programu pro základní vzdělávání.

Elektronicky je příloha k dispozici na tomto odkazu: [Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ZŠ](#) V tištěné verzi Školního řádu je přiložena listinná podoba.