

ZŠ Kairos, z.ú., škola, která inspiruje...

Lomená 158, 252 29 Dobřichovice



ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ KAIROS, Z.Ú., ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY A ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY

Základní škola Kairos, z.ú., IZO: 181 076 951

Školní družina, IZO: 181 077 507

Školní jídelna – výdejna, IZO: 181 077 515

Vydáno dne: 1. 9. 2020

Projednáno na pedagogické radě 1. září 2020
Se schválenou platností od 1. září 2020

Obsah:

1. Základní škola
 - Obecná ustanovení
 - Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a pracovníků školy
 - Provoz školy, podmínky zacházení s majetkem školy
 - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
2. Školní družina
3. Školní jídelna – výdejna
4. Manuál pro učitele

Základní škola

Obecná ustanovení

Každý z nás nejlépe víme, co je správné chování. Dobře si uvědomujeme, že jakýkoliv zákaz či omezení, vedou ve svém důsledku k odporu, proto Tě chceme ujistit, že k tomuto školnímu řádu se můžeš kdykoliv vyjádřit na info@skolakairos.cz, nebo vložit návrhy na změnu ŠŘ do obálky s návrhy na Velký sněm. Všechny podněty budou projednány na nejbližší pedagogické radě a Velkém sněmu.

Na základě § 30, ods. 1) zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici - školní řád.

Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a pracovníků školy

1. Školní řád se týká všech osob v ZŠ KAIROS

- Zaměstnanci, rodiče i žáci, my všichni se účastníme výchovně vzdělávací činnosti v ZŠ KAIROS. Všichni jsme se pro tuto školu svobodně rozhodli s vědomím práva vybrat si školu, která odpovídá naší představě o podmínkách výchovy a vzdělávání. Tímto krokem jsme se také rozhodli přijmout a dodržovat pravidla školy.
- V případě, že Ti daná pravidla nevyhovují, můžeš vznést podnět ke změně. Pravidla jsou platná až do chvíle změny odsouhlasené konsenzem sněmu.
- Velký sněm je dobrovolné setkání všech osob v ZŠ Kairos, určené k projednání aktuálních témat souvisejících s během školy. Malý sněm je dobrovolné setkání dětí a učitelů v ZŠ Kairos. Podněty sněmu se předávají pedagogické radě, popřípadě školské radě.

2. Některá pravidla a povinnosti máme společná

- Každý z nás má právo na pocit bezpečí, na život bez fyzického a psychického násilí (ponižování, zesměšňování, posměchu, šikany, podezřívání, ironizování).
- Každý z nás má právo na ochranu před škodlivými vlivy (kouření, drogy, alkohol).
- Každý z nás má právo být vyslyšen, uplatnit svůj názor, podílet se na vytváření dalších pravidel soužití ve škole.
- Každý z nás má právo na úctu, respekt a toleranci k sobě a svému majetku.
- Jsme vstřícní k otevřenému jednání, ke vzájemné spolupráci, k vytváření pozitivních vztahů.
- Udržujeme pořádek a čistotu ve škole.
- Osobní záležitosti řešíme mezi čtyřma očima, společné záležitosti v kruhu.
- Všichni dodržujeme pravidla pro dobré společenské soužití.

Vstupujeme-li - zdravíme se.

Odcházíme-li - loučíme se.

Chceme-li něco, uděláme to sami, nebo požádáme o pomoc.

Dostaneme-li - říkáme děkuji.

Pokud něco pokazíme, omluvíme se a zjednáme nápravu.

**Říkáme pravdu.
Vážíme si sami sebe i druhých.**

CTÍME 3 PILÍŘE ŠKOLY:

- **vědomá komunikace** – uvědomujeme si tedy následky svých slov a činů
- **vnitřní motivace** - učíme se a pracujeme na základě vlastního rozhodnutí
- **volný pohyb a umění**

3. Práva a povinnosti žáků

- Máš právo se učit a vzdělávat. Máš právo se podílet aktivně na výuce a přinášet témata, která Tě zajímají. Máš právo na klid při své práci.
- Chovej se vždy tak, abys neohrozil sebe ani druhé a nezpůsobil nikomu újmu na zdraví, nepoškodil školní ani osobní majetek. Každý úraz, ztrátu, nález a poškození věci ihned nahlas dospělému pracovníkovi školy.
- Máš právo v době provozu školy s vědomím dospělého pracovníka využívat veškeré prostory určené k činnosti žáků, materiální a technické vybavení, pomůcky, knihy. Zodpovídáš za ztrátu, poškození nebo zničení věci, zařízení. Rodiče odpovídají za náhradu škody.
- Pokud jsi zapomněl pomůcky, můžeš použít pomůcky společné. Vrať je na své místo po skončení používání.
- Odpovídáš za pořádek, čistotu a stav svého místa.
- Telefony, tablety a další elektroniku používáme v časech podle rozhodnutí malého nebo velkého sněmu, případně po dohodě s učitelem při výuce.
- Máš volnost pohybu. V případě hezkého počasí můžeš využívat zahradu, vždy na základě dohody s učitelem o dohledu. Zídka před vstupem do školy není určena k lezení!
- Manipulace s okny je výhradně v rukou dospělých.
- Máš právo se podle potřeby napít, nasvačit v jídelně a dojít na WC.
- Neopouštěj pozemek školy či místo školní akce. Učitel je za Tebe zodpovědný.
- Na obědy můžeš chodit do školní jídelny ihned po skončení dopoledního vyučování.
- Do školy nenosíme návykové látky, zbraně, pyrotechniku a ostatní nebezpečné věci. Nenosíme také nevhodné potraviny, které prokazatelně škodí zdraví.

4. Práva a povinnosti rodičů

- Máte právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání vašeho dítěte. Tyto informace získáte prostřednictvím osobních konzultací s učitelem či ředitelkou, v době určené pro konzultace či dle domluvy. V době vyučování se učitel plně věnuje práci se žáky.
- Máte právo volit a být volen do školské rady.
- Školská rada je zřizována na základě zákona a třetinovým dílem jsou v ní zastoupeni zákonní zástupci žáků, pedagogové školy a zřizovatel.
- Máte právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se vzdělávání Vašeho dítěte. První kontakt je vhodný s vyučujícím učitelem, ten blíže zná Vaše dítě. Při nevyřešení problému oslovte vedení školy či školskou radu.
- V případě předem známé nepřítomnosti do délky čtyř dnů žádejte o uvolnění třídního učitele, na více dnů vedení školy. V případě žákovy nepřítomnosti, která nebyla předem známa (nemoc apod.), informujte co nejdříve třídního učitele. Pro omluvy žáků využívejte výhradně informační systém „Škola online“.
- S ohledem na ostatní děti i učitele v případě nakažlivé nemoci nevedte dítě do školy.

- Máte povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by měly vliv na průběh vzdělání.
- Máte povinnost na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání Vašeho dítěte.

5. Práva a povinnosti pracovníků školy

- Máte právo na slušné a důstojné jednání ze strany žáků, rodičů, kolegů a vedení.
- Máte právo se aktivně účastnit chodu školy.
- Máte právo rozvíjet svoji odbornou a pedagogickou kvalifikaci formou samostudia i dalšího vzdělávání.
- Máte povinnost řídit se ve své práci Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT ČR (čj. 14269/2001-26) a dalšími předpisy souvisejícími s Vaší prací. Informace o povinnostech najdete v Manuálu učitele ve 4. části tohoto dokumentu.
- Máte povinnost, svědomitě vykonávat svou přímou i nepřímou vyučovací a výchovnou práci, konat dohledy, účastnit se porad, vést dokumentaci a další činnost podle pověření.
- Vaše případné neshody s kolegy je potřeba řešit v soukromí, co nejdříve po skončení vyučování. V případě, že se shoda nedaří, je vhodné vnést téma do kruhu pracovníků školy.

Provoz a organizace školy

- Adresa: Lomená 158, Dobřichovice, 252 29 IČO: 04435117
 - Provozovatel: Základní škola Kairos, z.ú.
 - Typ poskytovaného vzdělání: Obor Základní škola
 - Kód oboru: 79-01-C/01
 - Počet žáků: 30 / 34
 - Forma studia: denní v souladu s organizací školního roku dle MŠMT. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.
 - Doba studia: 9 let
 - Provozní doba ve škole: 7:30 – 17:30
 - Využití zařízení pro jiné aktivity: víkendové a prázdninové semináře týkající se zejména témat péče o děti, zdravý způsob života, apod. Vzdělávání dospělých.
 - Příchod dětí: 7:30 – 8:30
 - Výuka: 8:30 – 14:00 podle aktuálního rozvrhu. Forma: projektové vyučování, organizace: bloky.
 - Přestávky: délka trvání přestávek je 5 – 25 minut, přestávka na oběd je 30 - 60 minut
 - Družina: ranní družina: 7:30 – 8:00, odpolední družina: 14:00 – 17:00
 - Stravování: společné svačiny i obědy v prostorách školní jídelny.
 - Aktuální jídelníček je k dispozici na nástěnce školy.
 - Časový odstup: 1. Svačina: 9:30 – 10:00, oběd: 12:10-14:00, 2. Svačina 14:30- 15:30
 - Pitný režim: děti mohou pít podle individuálních potřeb, k dispozici je voda nebo čaj.
- Z požárně bezpečnostního důvodu je budova školy opatřena bezpečnostním zámkem. Zahradní branka je uzamčena, vyjma doby, kdy rodiče přivádějí či odvádějí dítě nebo probíhá zásobování. Branku dětem a ostatním návštěvníkům školy otevírá určený zaměstnanec školy.

Školní telefon, číslo: 773 794 634, je k dispozici pro řešení aktuálních situací.

Podmínky zacházení s majetkem školy:

Každý žák je zodpovědný za vrácení zapůjčené pomůcky na určené místo.

V případě škody je zodpovědný rodič za opravu či uhrazení škody, pokud se děti na uhrazení škody nedohodnou jinak na malém sněmu (např. uhrazení ze školního fondu).

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

1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Chovej se při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, abys neohrozil zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Při přecházení na místa vyučování či při jiných akcích mimo budovu se řiď pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- Manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením lze jen pod dozorem učitele.
- Při výuce v tělocvičně jsou vyučující povinni seznámit žáky s řádem tělocvičny při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli.
- O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
- Rozdělávání ohně je možné výhradně dle instrukcí učitele na vyhrazeném místě.

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- a) se školním řádem
- b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbě, na schodišti, v šatně, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
- c) se zákazem přinášet do školy věci ohrožující jejich bezpečnost
- d) s postupem při úrazech
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem při vzniku požáru

Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, zejména:

- a) varuje žáka před škodlivými vlivy alkoholu, kouření apod.
- b) upozorní na možné ohrožení života a zdraví v případě nálezů a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
- c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni
- d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atd.

2. Záznam o školním úrazu

Knihy úrazů je uložena v ředitelně školy, zodpovídá za ni ředitel školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy provádí:

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV)
- b) učitel vykonávající dozor (např. o přestávkách)
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- d) třídní učitel (všechny ostatní případy)

V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu
- b) jméno, po případě jména, příjmení a datum narození zraněného

- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- e) zda a kým byl úraz ošetřen
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu
- h) osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu

3. Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelem školy,

jde-li o:

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole
- b) smrtelný úraz, smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.

Na žádost zákonného zástupce žáka škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden pod písmeny a) a b), tyto případy rozhoduje ředitelka školy. Škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žák bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá školy zákonnému zástupci.

4. Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je školní zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Ředitelka školy bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

5. Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá vedení školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce.

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce v elektronickém formuláři

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel školy

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky

6. Postup, stane-li se úraz žáka:

- a) zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotnickým zařízením
- b) informovat ředitelku školy

- c) zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- d) oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte
- e) provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu
- f) informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem

7. Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, průběžně sledují situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

V případě potřeby škola spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže. Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Projevy šikany mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

Škola zpracovává a průběžně aktualizuje Preventivní program školy.

Podmínky ochrany před nepřátelstvím a diskriminací

Ve škole probíhá trénink v nenásilné komunikaci, díky těmto technikám děti dokáží efektivně a konstruktivně řešit své spory. V případě ohrožení se mohou obracet na svého určeného „hlavního učitele“, na výchovného poradce, popřípadě na ředitelku školy.

Dále **Viz MPP a organizace školního poradenského pracoviště.**

8. Popis opatření při pobytu venku

Při pobytu na školní zahradě s dětmi je pedagog povinen vykonávat dozor a mít neustále přehled o všech dětech, které má aktuálně na zodpovědnost. Dítě může být na zahradě samo pouze v případě dohody mezi učitelem, dítětem a rodičem. Při pobytu mimo vnější či vnitřní prostory ZŠ Kairos je pedagog povinen znát počet dětí, se kterými opustil školní budovu a mít nepřetržitý přehled o všech těchto dětech, které má na zodpovědnost.

9. Režim při akcích mimo školu

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i jiný dospělý, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, oznámí organizující pedagog místo a čas shromáždění žáků a skončení akce a to nejméně 1 týden předem zákonným zástupcům žáků prostřednictvím informačního systému „Škola online“ a zároveň předá informace žákům osobně a letákem na nástěnku v chodbě.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka

Hodnocení a klasifikace vychází z ustanovení zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon), vyhlášky č.48/ 2005 Sb. o základním vzdělávání a některých záležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění těchto předpisů.

1. Obecné zásady hodnocení

Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných ve Školním vzdělávacím programu ZŠ KAIROS.

Při hodnocení učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Při hodnocení chování vychází učitel z pravidel a požadavků školního řádu a odvozených pravidel třídy, platných při všech akcích pořádaných školou.

2. Způsob hodnocení

Žáci jsou hodnoceni slovně. Klasifikace je využita výhradně v případě vyžádání při přestupu na jinou školu a pro potřeby přijímacích řízení.

3. Kritéria hodnocení a klasifikace

- a) úroveň postupného osvojování klíčových kompetencí, kterou určuje zvládnutí očekávaných výstupů jednotlivých vyučovacích předmětů a schopnost prakticky využívat vědomosti
- b) komunikační schopnosti žáka a jeho grafický projev v závislosti na specifických odlišnostech žáka, srozumitelné, souvislé a věcné vyjadřování
- c) samostatnost myšlení – chápání souvislostí, schopnost analýzy a syntézy, zdůvodnění a zobecnění
- d) spolupráce ve skupině, komunikace s ostatními
- e) schopnost samostatné práce s učebními pomůckami, s učebnicí, atlasem, tabulkami, slovníky, výpočetní technikou a dalšími informačními zdroji
- f) pevnost a trvalost osvojení podstatných poznatků, porozumění a pochopení učiva a souvislostí
- g) projevy a vlastnosti žáka (např. spolehlivost, odpovědnost, aktivita, dodržování kultury chování a lidského soužití)

4. Podklady pro hodnocení a klasifikaci

Metody a formy:

- a) soustavné sledování výkonů žáka
- b) analýza výsledků různých činností žáka
- c) didaktické testy
- d) portfolia, projektové úkoly, praktické činnosti
- e) konzultace s ostatními učiteli
- f) konzultace s pracovníkem pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálního poradenského centra, výchovným poradcem a ošetřujícím lékařem u žáků se zdravotními problémy
- g) rozhovory se žákem a jeho zákonnými zástupci

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každém hodnocení žáka průkazným způsobem. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru předá tento přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Podklady pro hodnocení učitel uchovává po dobu jednoho pololetí a na požádání žáka nebo zákonných zástupců je poskytně k nahlédnutí.

Třídní učitel je povinen seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů na pedagogické radě.

Stupně prospěchu

	Ovládnutí výstupů	Úroveň myšlení, rozhodování	Úroveň vyjadřování, myšlenek, názorů, postupů	Aplikace vědomostí, dovedností, řešení úkolů	Aktivita, zájem, píle
1 – výborný	Ovládá	Pohotový, bystrý, dobře souvislosti	Výstižné a poměrně přesné	Užívá spolehlivě a uvědoměle, pracuje samostatně i ve skupině, iniciativně, přesně	Aktivní, učí se se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	Ovládá s občasnými chybami	Uvažuje samostatně	Celkem výstižné	Užívá dobře, při řešení úkolů občasné chyby, samostatná oprava, pracuje téměř samostatně, dobře se uplatní ve skupině	Učí se svědomitě, je aktivní
3 – dobrý	V podstatě ovládá	Menší samostatnost v myšlení	Nedovede se přesně vyjádřit, hledá obtížně postupy řešení	Řeší za pomoci učitele, s touto pomocí snadno překonává potíže a jsou nevyrovnané chyby, ve skupině potřebuje vedení	Píle a zájem o učení jsou nevyrovnané
4 – dostatečný	Ovládá jen částečně, má značné mezery ve vědomostech a dovednostech	Myšlení nesamostatné	Vyjadřuje se velmi nepřesně, s velkými obtížemi	Dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává i s pomocí učitele, ve skupinové práci se špatně uplatňuje	Malý zájem o učení, potřebuje stále pomoc a pobídky
5 – nedostatečný	Neovládá	Na návodné otázky odpovídá nesprávně	Není schopen formulovat myšlenku, názor ani při návodných otázkách	Praktické úlohy nedokáže splnit ani za pomoci učitele, ve skupině nedokáže spolupracovat	Projevuje nezájem o učení, veškerá pomoc a motivace je neúčinná

5. Výchovná opatření

V případě opakovaného porušení školního řádu lze přistoupit k udělení napomenutí či důtky třídního učitele nebo ředitelky školy. Tento krok je považován za trest, v rámci dohody mezi rodiči a školou tomuto kroku předchází postup řešení problému pomocí principů restorativní spravedlnosti:

- Aktivní naslouchání – vyslechnutí obou stran konfliktu při sporu nebo svolání kruhu, kde ke sdílení dojde
- Konsensus obou stran nad řešením
- Konzultace ve třech nad řešeným problémem: učitel – rodič – dítě
- Při dlouhodobých potížích návrh řešení na malý nebo velký sněm
- Návrhy opatření bez použití trestů

Školní družina (dále ŠD)

Školní družinu navštěvují žáci na základě přihlášky.

Provoz ŠD je po skončení vyučování do 17.00 hodin. Ranní družina začíná v 7.30.

Žáky ŠD předává učitelka vychovatelům po skončení vyučování, včetně oznámení o chybějících žácích a případných zdravotních změnách a je povinna vychovatelku informovat o jakékoli předem domluvené změně.

Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou v přihlášce písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu. Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle v 17.00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelé zatelefonují rodičům.

Všechny změny rodiče domlouvají s vychovateli a tuto domluvu doloží záznamem do do třídnice družiny.

V případě pobytu mimo prostory školy mají vychovatelé u sebe vždy plně vybavenou lékárničku. Dále mají seznam kontaktů na rodiče a další pracovníky školy a nabitý školní mobilní telefon.

Ve volné přírodě je nejdůležitější pravidlo „já vidím vychovatele a vychovatelé vidí mne“. K ohni i k vodě máme respekt (dobrý sluha, špatný pán). K ohni jsou děti vždy čelem, kolem ohně neběhají. Nenažhávají si v něm dřívka ani žádná dřeva z ohně nevytahují. U ohně je vždy přítomen vychovatel.

K řece se smí děti přiblížit jen v přítomnosti a pod dohledem vychovatele.

Když chce dítě pracovat s nožem, musí to nejprve ohlásit vychovateli. Dítě si najde místo k sezení a materiál, na kterém chce pracovat. Usadí se. Nikdo u něj nesmí stát blízko. Vždy řeže směrem od sebe. Neořezává klacky příliš do špičky. Když chce někam odejít, nejprve uklidí nůž, pak teprve jde. Ohlásí konec práce s nožem.

Vzhledem k outdoorovému charakteru školní družiny chodí dítě vybaveno vhodným oblečením a obuví do přírody.

Pro chování a pobyt ve ŠD je závazný Školní řád ZŠ Kairos, z.ú.

1. Některá pravidla a povinnosti máme společná

- Každý z nás má právo na pocit bezpečí, na život bez fyzického a psychického násilí (ponižování, zesměšňování, posměchu, šikany, podezřívání, ironizování).
- Každý z nás má právo na ochranu před škodlivými vlivy (kouření, drogy, alkohol).
- Každý z nás má právo být vyslyšen, uplatnit svůj názor, podílet se na vytváření dalších pravidel soužití v družině.
- Každý z nás má právo na úctu, respekt a toleranci k sobě a svému majetku.
- Jsme vstřícní k otevřenému jednání, ke vzájemné spolupráci, k vytváření pozitivních vztahů.
- Udržujeme pořádek a čistotu ve škole.
- Osobní záležitosti řešíme mezi čtyřma očima, společné záležitosti v kruhu.
- Všichni dodržujeme pravidla pro dobré společenské soužití.

Vstupujeme-li - zdravíme se.

Odcházíme-li - loučíme se.

Chceme-li něco, uděláme to sami, nebo požádáme o pomoc.

Dostaneme-li - říkáme děkuji.

Používáme i ostatní "kouzelná slova", která lidi k sobě přibližují (promiň, mrzí mě, nechtěl jsem, můžeš mi odpustit).

Pokud něco pokazíme, omluvíme se a zjednáme nápravu.

Říkáme pravdu.

Vážíme si sami sebe i druhých.

2. Práva a povinnosti dětí

- Chovej se vždy tak, abys neohrozil sebe ani druhé a nezpůsobil nikomu újmu na zdraví, nepoškodil školní ani osobní majetek. Každý úraz, ztrátu, nález a poškození věci ihned nahlas dospělému pracovníkovi školy.
- Máš právo v době družiny s vědomím dospělého pracovníka využívat veškeré prostory určené k činnosti žáků, materiální a technické vybavení, pomůcky, knihy. Zodpovídáš za ztrátu, poškození nebo zničení věci, zařízení. Rodiče odpovídají za náhradu škody.
- Pokud jsi zapomněl pomůcky, můžeš použít pomůcky společné. Vrať je na své místo po skončení používání.
- Odpovídáš za pořádek, čistotu a stav svého místa.
- Telefony, tablety a další elektroniku používáme v časech podle rozhodnutí malého nebo velkého sněmu, případně po dohodě s učitelem při výuce.
- Máš volnost pohybu. V případě hezkého počasí můžeš využívat zahradu, vždy na základě dohody s učitelem o dohledu. Zídka před vstupem do školy není určena k lezení!
- Manipulace s okny je výhradně v rukou dospělých.
- Neopouštěj budovu či místo školní akce. Učitel je za Tebe zodpovědný.
- Do družiny nenosíme návykové látky, zbraně, pyrotechniku a ostatní nebezpečné věci. Nenosíme také nevhodné potraviny, které prokazatelně škodí zdraví.

4. Práva a povinnosti rodičů

- Máte právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se vzdělávání Vašeho dítěte. První kontakt je vhodný s vychovatelem, ti blíže znají Vaše dítě. Při nevyřešení problému oslovte vedení školy či školskou radu.
- S ohledem na ostatní děti i učitele v případě nakažlivé nemoci nevodte dítě do družiny.
- Máte povinnost na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání Vašeho dítěte.

5. Práva a povinnosti pracovníků školy

- Máte právo na slušné a důstojné jednání ze strany žáků, rodičů, kolegů a vedení.
- Máte právo se aktivně účastnit chodu školy.
- Máte právo rozvíjet svoji odbornou a pedagogickou způsobilost formou samostudia i dalšího vzdělávání.
- Máte povinnost řídit se ve své práci Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT ČR (čj. 14269/2001-26) a dalšími předpisy souvisejícími s Vaší prací. Informace o povinnostech najdete v Manuálu učitele ve 4. části tohoto dokumentu
- Máte povinnost, svědomitě vykonávat svou přímou i nepřímou vyučovací a výchovnou práci, konat dozory, účastnit se porad, vést dokumentaci a vést další činnost podle pověření.

- Vaše případné neshody s kolegy je potřeba řešit v soukromí, co nejdříve po skončení vyučování. V případě, že se shoda nedaří, je vhodné vnést téma do kruhu pracovníků školy.

Provoz a organizace družiny

- Adresa: Lomená 158, Dobřichovice, 252 29 IČO: 04435117
- Provozovatel: Základní škola Kairos, z.ú.
- Počet žáků: 30
- Provozní doba družiny: 7:30 – 8:00, 14:00 – 17:30
- Využití zařízení pro jiné aktivity: víkendové a prázdninové semináře týkající se zejména témat péče o děti, zdravý způsob života, apod. Vzdělávání dospělých.
- Stravování: společné svačiny i obědy v prostorách školní jídelny.
- Aktuální jídelníček je k dispozici na nástěnce školy a na www.bionea.cz.
- Pitný režim: děti mohou pít podle individuálních potřeb, k dispozici je voda a čaj.

Z požárně bezpečnostního důvodu je budova školy opatřena panikovým zámkem. Zahradní branka je uzamčena, vyjma doby, kdy rodiče přivádějí či odvádějí dítě nebo probíhá zásobování. Branku dětem a ostatním návštěvníkům školy otevírá zaměstnanec školy.

Školní telefon, číslo: 773794634, je k dispozici pro řešení aktuálních situací.

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

1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Děti se chovají při pobytu v družině a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele. Při výuce v tělocvičně jsou vyučující povinni seznámit žáky s řádem tělocvičny při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli.

Poučení na počátku školního roku provádí vychovatel, který děti seznámí zejména:

- a) s řádem školní družiny
- b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbě, na schodišti, v šatně, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
- c) se zákazem přinášet do družiny věci ohrožující jejich bezpečnost
- d) s postupem při úrazech
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem při vzniku požáru

2. Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů je uložena v ředitelně školy, zodpovídá za ni ředitel školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy provádí:

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV)
- b) učitel vykonávající dozor (např. o přestávkách)
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- d) třídní učitel (všechny ostatní případy)

V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu
- b) jméno, po případě jména, příjmení a datum narození zraněného
- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- e) zda a kým byl úraz ošetřen
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu
- h) osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu

3. Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelem školy,

jde-li o:

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole
- b) smrtelný úraz, smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.

Na žádost zákonného zástupce žáka škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden pod písmeny a) a b), tyto případy rozhoduje ředitelka školy. Škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá školy zákonnému zástupci.

4. Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je školní zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Ředitelka školy bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

5. Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá vedení školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce.

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce v elektronickém formuláři

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel školy

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky

6. Postup, stane-li se úraz žáka:

- a) zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotnickým zařízením
- b) informovat ředitelku školy
- c) zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- d) oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte
- e) provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu
- f) informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem

7. Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, průběžně sledují situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

V případě potřeby škola spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže. Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

Škola zpracovává a průběžně aktualizuje Preventivní program školy.

9. Režim při akcích mimo školu

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i jiný dospělý, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, oznámí organizující pedagog místo a čas shromáždění žáků a skončení akce a to nejméně 1 týden předem zákonným zástupcům žáků prostřednictvím informačního systému „Škola online“ a zároveň předá informace žákům osobně a letákem na nástěnku v chodbě.

Školní jídelna – výdejna

Po skončení vyučování žáci přecházejí do jídelny. Po obědě neprodleně uvolní místo pro další strávníky. Po jídle si po sobě uklidí své místo, špinavé nádobí vloží do myčky. Pro chování ve Školní jídelně je závazný Školní řád ZŠ Kairos, z.ú.

1. Některá pravidla a povinnosti máme společná

- Každý z nás má právo na pocit bezpečí, na život bez fyzického a psychického násilí (ponižování, zesměšňování, posměchu, šikany, podezřívání, ironizování).
- Každý z nás má právo na ochranu před škodlivými vlivy (kouření, drogy, alkohol).
- Každý z nás má právo být vyslyšen, uplatnit svůj názor, podílet se na vytváření dalších pravidel soužití ve škole.
- Každý z nás má právo na úctu, respekt a toleranci k sobě a svému majetku.
- Jsme vstřícní k otevřenému jednání, ke vzájemné spolupráci, k vytváření pozitivních vztahů.
- Osobní záležitosti řešíme mezi čtyřma očima, společné záležitosti v kruhu.
- Všichni dodržujeme pravidla pro dobré společenské soužití.

2. Práva a povinnosti žáků

- Chovej se vždy tak, abys neohrozil sebe ani druhé a nezpůsobil nikomu újmu na zdraví, nepoškodil školní ani osobní majetek. Každý úraz, ztrátu, nález a poškození věci ihned nahlas dospělému pracovníkovi školy.
- Odpovídáš za pořádek, čistotu a stav svého místa.
- Máš právo se podle potřeby napít, nasvačit v jídelně a dojít na WC.

3. Práva a povinnosti pracovníků školy

- Máte právo na slušné a důstojné jednání ze strany žáků, rodičů, kolegů a vedení.
- Máte povinnost řídit se ve své práci Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT ČR (čj. 14269/2001-26) a dalšími předpisy souvisejícími s Vaší prací. Informace o povinnostech najdete v Manuálu učitele ve 4. části tohoto dokumentu. Máte povinnost, svědomitě vykonávat svou přímou i nepřímou vyučovací a výchovnou práci, konat dozory, účastnit se porad, vést dokumentaci a vést další činnost podle pověření.
- Vaše případné neshody s kolegy je potřeba řešit v soukromí, co nejdříve po skončení vyučování. V případě, že se shoda nedaří, je vhodné vnést téma do kruhu pracovníků školy.

Provoz a organizace školní jídelny - výdejny

- Adresa: Lomená 158, Dobřichovice, 252 29 IČO: 04435117
- Provozovatel: Základní škola Kairos, z.ú.
- Počet žáků: 30
- Provozní doba školní jídelny: 9:30 – 14:00
- Aktuální jídelníček je k dispozici na nástěnce školy a na www.bionea.cz.
- Časový odstup: 1. Svačina: 9:30 – 10:00, oběd: 12:10-14:00, 2. Svačina 14:30- 15:30
- Pitný režim: děti mohou pít podle individuálních potřeb, k dispozici je voda a čaj.

Z požárně bezpečnostního důvodu je budova školy opatřena panikovým zámkem. Zahradní branka je uzamčena, vyjma doby, kdy rodiče přivádějí či odvádějí dítě nebo probíhá zásobování. Branku dětem a ostatním návštěvníkům školy otevírá zaměstnanec školy.

Školní telefon, číslo: 773794634, je k dispozici pro řešení aktuálních situací.

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

1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Žáci se chovají při pobytu ve školní jídelně tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- a) s řádem školní jídelny
- b) se zásadami bezpečného chování ve školní jídelně
- d) s postupem při úrazech
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem při vzniku požáru

2. Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů je uložena v ředitelně školy, zodpovídá za ni ředitel školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy provádí:

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV)
- b) učitel vykonávající dozor (např. o přestávkách)
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- d) třídní učitel (všechny ostatní případy)

V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu
- b) jméno, po případě jména, příjmení a datum narození zraněného
- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- e) zda a kým byl úraz ošetřen
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu
- h) osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu

3. Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelem školy,

jde-li o:

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole
- b) smrtelný úraz, smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.

Na žádost zákonného zástupce žáka škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden pod písmeny a) a b), tyto případy rozhoduje ředitelka školy. Škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá školy zákonnému zástupci.

4. Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je školní zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Ředitelka školy bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

5. Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá vedení školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce.

a) zřizovateli

b) zdravotní pojišťovně žáka

c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce v elektronickém formuláři

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel školy

a) zřizovateli

b) zdravotní pojišťovně žáka

c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce

d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky

6. Postup, stane-li se úraz žáka:

a) zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotnickým zařízením

b) informovat ředitelku školy

c) zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři

d) oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte

e) provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

f) informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem

7. Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, průběžně sledují situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

V případě potřeby škola spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže. Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle

okolností ředitelka školy uváží možnost postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

Škola zpracovává a průběžně aktualizuje Preventivní program školy.

Manuál pro učitele

1. být včas na lekcích dle svého rozvrhu a mít přijatelnou přípravu na výuku, popřípadě učební plány a individuální plány dle přihlášených dětí
2. udržovat pořádek, pokud lekce končí zodpovídat za stav třídy
3. společně se všemi svými žáky uklidit učebnu, účastnit se úklidu společných prostor
4. aktivně řešit své vnitřní i vnější konflikty
5. zapsat probranou výuku do společné třídnice
6. vést si vlastní docházku
7. dát včas písemné podklady pro pololetní a závěrečné hodnocení
8. na vyžádání kmenového učitele předat informace o jednotlivých žácích
9. **číst zápisy z porad**
10. najde-li se čas, jít na hospitaci ke kolegovi a udělat písemný zápis, poté mu předat své postřehy
11. seznámit se s ŠVP školy (hned jak vznikne), školním řádem a rozhodnutími sněmu
12. minimálně 2x za pololetí se zúčastnit společného vzdělávání pedagogů, teambuildingu či supervize (platí pro interní učitele)
13. respektovat rozhodnutí sněmu a školní řád
14. V případě potřeby zastoupení, najít a domluvit si za sebe suplování, zapsat do školy on- online
15. spolupracovat předem se zastupujícím kolegou, zjistit zda potřebuje předat přípravu nebo zda si vytvoří svůj program
16. projít školení BOZP
17. dodat výpis trestního rejstříku, kopii nejvyššího dosaženého vzdělání, kopii kurzů, prohlídku od doktora aktualizovanou po dvou letech a vše založit do své složky v šanonu Průvodci

Tvé právo je:

- učit dle své volby a vybírat vlastní metody
- mít na své učení klid
- být v bezpečí
- navrhopat pravidla soužití na sněmu, navrhopat úpravy rozvrhu, navrhopat výlety
- být aktivní v komisích dle svého výběru
- přijímat podporu od svých kolegů
- svačit a obědvat společně s dětmi za denní sazbu 50Kč,-
- objednat a zaplatit si oběd nebo počkat, až se všechny děti najedí a sníst co zbyde
- v případě potřeby poslat dítě do autonomie a pokračovat v lekci

Manuál pro kmenového učitele

1. viz Manuál pro učitele
2. být s každým ze svých kmenových dětí v intenzivním kontaktu a domlouvat si spolu pravidelné schůzky
3. sledovat jejich psycho-bio-socio-spirito-emocio-edukacio vývoj
4. být každému z nich přítelem a oporou- dle své intuice dítě podporovat na jeho cestě, aby bylo šťastné, zdravé a úspěšné
5. znát rozvrh hodin svých dětí a aktivně získávat informace od učitelů, ke kterým děti chodí na lekce
6. **kommunikovat s rodiči, tak aby rostla jejich důvěra ve školu a v dítě**
7. pololetně vypracovat přednostně zprávu

8. pokud je to možné, účastnit se pravidelných pedagogických rad