

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA STRŽ, DVŮR KRÁLOVÉ NAD LABEM,  
E. KRÁSNOHORSKÉ 2919**

**ŠKOLNÍ ŘÁD PŘÍPRAVNÉ TŘÍDY**

Cíle vzdělávání přípravné třídy .....	2
1 Práva a povinnosti účastníků vzdělávání v přípravné třídě .....	2
1.1 Práva zákonných zástupců dítěte .....	2
1.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte .....	2
1.3 Práva dětí.....	3
1.4 Povinnosti dětí .....	4
1.5 Práva pedagogických pracovníků .....	4
1.6 Povinnosti pedagogických pracovníků .....	4
2 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....	5
2.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....	5
2.2 Stížnosti, oznámení a podněty .....	5
3 Podmínky vzdělávání dítěte v přípravné třídě .....	6
3.1 Přijímací řízení do přípravné třídy .....	6
3.2 Vyřazení dítěte z přípravné třídy .....	6
3.3 Povinné vzdělávání .....	7
3.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami .....	7
3.5 Hodnocení výsledků vzdělávání .....	8
4 Provoz a vnitřní režim školy .....	8
4.1 Provoz přípravné třídy .....	8
4.2 Denní režim .....	9
4.3 Stravování dětí, úplata za stravné .....	9
5 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	9
5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí .....	9
5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím.....	10
6 Podmínky zacházení s majetkem .....	10
7 Závěrečná ustanovení .....	11

**Úvodní ustanovení**

Základní škola Strž, Dvůr Králové nad Labem Elišky Krásnohorské 2919 vydává školní řád, jehož obsah je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování atd.

Školní řád přípravné třídy je základní dokument, který upravuje řadu pravidel a povinností, práva a povinnosti dětí, učitelů, zákonných rodičů a dalších osob podílejících se na školním

životě, které se týkají organizace této třídy. Jeho hlavním cílem je zajistit bezpečné a efektivní prostředí pro vzdělávání a výchovu dětí.

## **Cíle vzdělávání přípravné třídy**

Přípravná třída nabízí výchovný a vzdělávací program, který plně nahrazuje poslední povinný rok vzdělávání v mateřské škole.

Cílem přípravné třídy je:

- Systematická příprava dětí k úspěšnému vstupu do další etapy vzdělávání.
- Rozvíjení předpokladů nezbytných pro bezproblémové vzdělávání v 1. ročníku základní školy.
- Posilování dovedností eliminujících případné školní neúspěchy.

**Přípravná třída je součástí základní školy a využívá veškerého jejího zázemí, včetně školní družiny, školní jídelny i dalších specializovaných učeben.**

## **1 Práva a povinnosti účastníků vzdělávání v přípravné třídě**

### **1.1 Práva zákonných zástupců dítěte**

Zákonný zástupce přijatého dítěte má právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- má právo na přístup údajů a pořizování kopie zpracovaných údajů, na informace o způsobu jejich zpracování, na provedení opravy poskytnutých osobních údajů, požadovat omezení zpracování či přenesení údajů pro předání jinému správci či podat stížnost prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů. Kontakt na pověřence školy je zveřejněn na webových stránkách školy v oddíle kontaktní údaje.
- podílet se na dění v přípravné třídě, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte **písemně** pověřit jinou osobu (formulář u třídní učitelky); bez písemného pověření nevydá učitelka dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

### **1.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte**

Zákonný zástupce přijatého dítěte má povinnost:

- v případě nařízení v mimořádných situacích zajistit dítěti podmínky pro distanční vzdělávání a je zodpovědný za plnění zadaných úkolů
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,

- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, parazitární infekce způsobená vši, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- respektovat systém evidence a dokládání absence, oznámit předem známou nepřítomnost dítěte (prioritně prostřednictvím aplikace Bakalář, telefonicky nebo osobně třídní učitelce), není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluvit dítě neprodleně výše uvedeným způsobem
- nahlásit příchod či odchod dítěte ze školy v jinou než obvyklou dobu,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti (vnitřní řád školní jídelny, školní řád),
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti,
- plně odpovídat za vhodné oblečení a obuv, které si děti berou s sebou do školy (např. dostatečně teplé oblečení apod.),
- nedávat dětem cenné předměty, u nichž je riziko ztráty,
- přivádět dítě do školy čisté a upravené,
- označit osobní věci dětí tak, aby nemohlo dojít k záměně (vhodnou obuv do třídy, oblečení na pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě, náhradní oblečení apod.),

### 1.3 Práva dětí

Každé přijaté dítě má právo:

- individuálně uspokojovat svoji potřebu,
- užívat spontánně celé prostředí třídy,
- účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech,
- vyjádřit svůj názor, nesouhlas,
- podílet se na tvorbě pravidel soužití,
- na poskytnutí podpůrných opatření.
- na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagogů a provozních zaměstnanců školy,
- na opakovanou edukaci ze strany školy v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny,
- na vytváření prostředí pro dodržování zásad hygieny ze strany školy,

- na prostředí, ve kterém se předchází infekčních chorob a v rámci možností školy v souladu s platnými právními předpisy se dodržují hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí,
- na ochranu zdraví a bezpečí,
- na citlivé a empatické chování dospělých ve škole, a i mimo ni
- na ochranu školou a státem v případě podezření ze zanedbávání či týrání.

#### **1.4 Povinnosti dětí**

Dítě má povinnost:

- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků,
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit z denního režimu,
- respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, ve třídě a škole,
- dodržovat zásady osobní hygieny,
- respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity,
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky, plnit zadané úkoly

#### **1.5 Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (prokazatelné seznámení s kritérii hodnocení)
- pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné při příchodu dítěte do školy je v kompetenci učitelky dítě do třídy nepřijmout.

#### **1.6 Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dětí,
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem jsou ve třídě zřízeny uzamykatelné

zásuvky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat veškeré dokumenty obsahující výše uvedené informace,

- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

## **2 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

### **2.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- s veškerými potřebnými informacemi týkající se dítěte poskytnutými škole zákonným zástupcem je zacházeno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění,
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

### **2.2 Stížnosti, oznámení a podněty**

#### **Podání stížnosti, oznámení a podnětu:**

- Všichni pracovníci školy jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den školního roku během doby, kdy trvá vzdělávání dětí. Přijímání stížností není důvodem k přerušení výchovně vzdělávacího procesu školy.
- Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Podá-li stěžovatel stížnost zaměstnanci školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, zaměstnanec je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti (učitelka nebo ředitelka školy), požádá-li o to stěžovatel, je zaměstnanec i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.
- O závažnějších stížnostech zaměstnanec neprodleně informuje ředitelku školy.
- Stížnost se podává písemně nebo ústně, ústně podaná stížnost se musí zapsat do protokolu.
- Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitelka školy, zda se bude stížnost vyřizovat.
- Při vyřizování stížností se chovají zaměstnanci školy zdvořile a podle možnosti vycházejí stěžovateli vstříc, případně ho poučí o dalším možném postupu.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci školy se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne jejich doručení.

### 3 Podmínky vzdělávání dítěte v přípravné třídě

#### 3.1 Příjímání řízení do přípravné třídy

- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky před budovou školy,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do přípravné třídy,
- přednostně jsou přijímány děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky, dále dětí, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně pátého roku věku, a to do výše nejvyššího povoleného počtu 15 dětí,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka školy pro přijímání dětí stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí dětí do přípravné třídy je doložení písemného doporučení školského poradenského zařízení (SPC, PPP), které k žádosti zákonný zástupce přiloží.
- 

#### 3.2 Dokládání důvodů nepřítomnosti dětí

- Zákonný zástupce žáka do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (prvním dnem začíná běh lhůty) doloží důvody žákovy nepřítomnosti, a to jedním z těchto způsobů:
  - **Elektronicky** – systémem Bakaláři,
  - **Telefonicky** – třídnímu učiteli nebo do kanceláře školy,
  - **Písemně** – do schránky školy u hlavního vchodu.
- Jestliže ve stanovené lhůtě povinná osoba stanoveným způsobem důvody nedoloží, je nepřítomnost evidována jako **neomluvená**.

#### Doložení důvodů nepřítomnosti

- V den návratu dítěte do školy (tímto dnem začíná běh lhůty), nejpozději však třetí pracovní den musí zákonný zástupce doložit písemně důvody nepřítomnosti dítěte s přesným vymezením její délky (od – do), důvody nepřítomnosti a podpisem prostřednictvím **omluvného listu**.

#### 3.3 Vyřazení dítěte z přípravné třídy

##### **Ředitelka může vyřadit dítěte z přípravné třídy, jestliže:**

- na žádost zákonného zástupce,
- po prokazatelném písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže dítě bez předchozí omluvy zákonného zástupce nejméně jeden měsíc nepřetržitě nedochází do školy,

- po předchozím prokazatelném písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jehož počet zameškaných dní bez omluvy zákonným zástupcem dítěte překročí 30 dní ve školním roce.

Ředitelka přihlédne vždy před rozhodnutím o vyřazení dítěte z přípravné třídy k zájmu dítěte.

### **3.4 Povinné vzdělávání**

Povinné vzdělávání v přípravné třídě má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin (viz pokyn ředitelky školy o organizaci školního roku).

### **3.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

#### **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

**Podpůrná opatření** jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocné, děti z problematického sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.

#### **Podpůrná opatření prvního stupně**

- a) Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- b) Učitelka přípravné třídy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

#### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

- a) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo OSPOD.
- b) Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě potřeby častěji. Poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je ukončeno tehdy, je-li z doporučení školského poradenského zařízení

zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, ukončení poskytování podpůrných opatření se s ním se pouze projedná.

### **3.6 Hodnocení výsledků vzdělávání**

Individuální pokroky dětí jsou systematicky a průběžně sledovány formou písemných záznamů, které jsou zaměřené na všestranný rozvoj osobnosti dětí. S těmito získanými poznatky je dále smysluplně pracováno při poskytování individuální péče.

Učitelka věnuje mimořádnou pozornost postupnému vytváření elementárních klíčových kompetencí.

Dětem je vytvářeno portfolio, které obsahuje vývoj dětské kresby, rozvoj grafomotoriky a výstupy z pedagogické diagnostiky, příp. pracovní listy, zápisy z konzultací s rodiči, doporučení z PPP, SPC, plán osobnostního rozvoje nebo individuální vzdělávací plán.

## **4 Provoz a vnitřní režim školy**

### **4.1 Provoz přípravné třídy**

- Budova školy se pro děti otvírá v 7:45 hodin, děti přicházejí do přípravné třídy tak, aby byly ve třídě před zahájením výuky, tj. do 8:00 hodin. Pozdější příchod je nutno předem domluvit. Pro děti je k dispozici ranní družina – provoz ranní družiny je stanoven od 6:15 do 7:45 hodin.
- Po příchodu do školy si děti odkládají obuv a svršky v uzamykatelných šatnách.
- Vyučování v přípravné třídě končí v 12:00 hodin. Pro děti je po ukončení vyučování k dispozici odpolední družina – odpolední provoz družiny pro přípravnou třídu je stanoven od 12:00 do 17:00 hodin. Odchody dětí v průběhu vyučování, popř. odchody ze školní družiny v jiných než zákonnými zástupci předem určený čas, jsou řešeny písemnou formou v notýsku dítěte nebo v omluvném listu.
- Omlouvání dětí v přípravné třídě se řídí pravidly stanovenými ve školním řádu školy.
- Při nástupu do přípravné třídy je dětem umožněn adaptační režim, a to podle jejich individuálních potřeb. Tento režim je možné dohodnout s třídní učitelkou.
- Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit průběžně všechny změny v osobních údajích a zdravotním stavu dítěte a také aktuální telefon.
- Režim dne je flexibilní, reaguje na aktuální změny a potřeby dětí. V počátečním období jsou zařazovány činnosti ve velmi krátkých celcích a větším poměrem řízených činností a volných her dětí. Postupem školního roku se poměr činností obrací ve prospěch vzdělávacích činností.
- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště. Opakované pozdní



vyzvedávání dítěte bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu přípravné třídy.

#### **4.2 Denní režim**

06:15 – 07:45	výchovně vzdělávací činnost ve školní družině
07:45	příchod do třídy
08:00 – 8:30	ranní kruh (přivítání, seznámení se s činnostmi dne, společná recitace, jazyková a artikulační cvičení)
08:30 – 09:30	vzdělávací činnosti, řízené hry, pohybové chvílky
09:30 – 09:50	hygiena, svačina
09:50 – 10:50	vzdělávací činnosti, řízené hry, pohybové chvílky
10:50 – 12:00	pobyt venku, opakovací chvílky, prostor pro individuální péči, volné hry dětí, společenské a stolní hry
12:00 – 12:30	oběd
12:30 – 14:15	výchovně vzdělávací činnost ve školní družině
14:15 – 14:30	hygiena, odpolední svačina
14:30 – 17:00	výchovně vzdělávací činnost ve školní družině

Časový harmonogram režimu dne je orientační, v průběhu dne je možné přizpůsobit aktuálním potřebám dětí a situaci.

Stanovený denní režim může být upraven v případě pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Zákonní zástupci jsou o těchto akcích dopředu informováni na nástěnkách a webových stránkách školy.

#### **4.3 Stravování dětí, úplata za stravné**

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny

### **5 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

#### **5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

Škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku. Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

**Pedagogický pracovník není osoba způsobilá k výkonu zdravotnického povolání, není tedy oprávněn k podávání jakýchkoli léků dětem, a to včetně volně prodejných.**

Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Zákonný zástupce je povinen předložit lékařskou zprávu. V případě souhlasu školy poučí zákonný zástupce osobně při předání léku náležitě ústně pedagogické pracovníky o způsobu podávání léku a písemně na místě sepišou protokol a podávání léku. Jakoukoliv změnu zdravotního stavu dítěte je nutné bezodkladně oznámit. Škola má právo nesouhlasit s podáním léků.

Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu ve škole a při akcích organizovaných školou.

## **5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím**

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti v přípravné třídě zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte ve škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

## **6 Podmínky zacházení s majetkem**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají ve škole

jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

## **7 Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy. Je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a schválený Školskou radou při Základní škole Strž dne 28. 8. 2024, a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči (doloženo zápisy z jednotlivých míst poskytovaného vzdělávání).

Ve Dvoře Králové nad Labem dne 28. srpna 2024

Mgr. Šárka Šantrochová v. r.  
ředitelka školy