



**ZŠ A MŠ PRAMÍNEK, o.p.s. Heyrovského 13,  
Brno 635 00**



---

tel. 546 221 559, mobil 608 719 818, e-mail: praminek@praminek.cz , IČ 25 34 82 21

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## Obsahuje:

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců
2. Základní práva a povinnosti školy
3. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy
4. Pravidla pro hodnocení žáků
5. Výstupní hodnocení žáka
6. Provoz a vnitřní režim školy
7. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a pracovníků školy
8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství a násilí
9. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami

**Platnost od 1. 9. 2011**

Každý pracovník školy, žák a jeho zákonný zástupce

- je rovnoprávným členem společenství pedagogů, žáků a jejich rodičů, tvořícího školu
- je svobodný do míry, ve které svojí činností neomezuje práva ani odpovědnost ostatních a respektuje výchovu a vzdělávání v souladu s programem Začít spolu
- je odpovědný za své jednání, které je tolerantní, partnerské, se vzájemnou úctou a respektem
- je odpovědný za vytváření partnerského vztahu a za otevřenou i důvěrnou vzájemnou komunikaci

## 1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

### Žáci mají právo

- na vzdělávání a služby podle Školského zákona, na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Sami, s pomocí svých rodičů, spolužáků sdělují své názory, obhajují své skutky a diskutují o nich. Být zvoleni zástupcem třídy do parlamentu školy, kde předkládají a obhajují potřeby a zájmy svých spolužáků i vlastní, informují o závěrech jednání spolužáky. Řeší s ředitelem školy problém, nelze-li jej vyřešit společně s třídním učitelem. O přestávkách na odpočinek, dle předem stanovených pravidel, s vědomím pedagoga. V CA využívat volně přístupné pomůcky, stravovat se ve školní jídelně, pobyt ve zdravém prostředí, na ochranu před všemi návykovými látkami (tabák, alkohol, drogy), které ohrožují tělesný a duševní rozvoj a na ochranu před všemi formami zneužívání.

### Žáci jsou povinni

- dodržovat ustanovení Školního řádu,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků, přicházet do školy včas od 7,40 hod. aby byli přítomni začátku výuky s potřebnými pomůckami.
- Po dobu pobytu ve škole / včetně školní jídelny/ se převlékat a přezouvat v šatně do přezůvek s pevnou patou nebo jistícím proužkem.
- Při absenci v docházce / i pozdním příchodu po 8 hodině se omluvit třídnímu učiteli. / Onemocnění do 48 hodin alespoň telefonicky. / Písemně se omluvit po ukončení nepřítomnosti vyjádřením jednoho z rodičů.
- Neopouštět vymezený prostor / před budovou školy, tělocvičnu, hřiště, zahradu/ bez svolení pedagoga.
- Po dohodě s učitelem a rodiči se zúčastnit se všech aktivit školy, ke kterým je přihlášen.
- Zdravit všechny dospělé osoby v prostorách zahrady a budovy školy, s kterými se ten den poprvé setká, slušně odpovídat všem pracovníkům školy na dotazy.
- Mít vypnutý mobilní telefon a je zakázáno jeho používání během vyučování.
- Dodržovat předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

### Zákonní zástupci žáků mají právo

- po předcházející dohodě s učitelem se kdykoliv zúčastnit akcí třídy /školy/
- jedenkrát za pololetí po domluvě s třídním učitelem po zapsání do knihy návštěv a bez mladších sourozenců být přítomen vyučování.
- jednat s pedagogickým ředitelem nebo statutárním zástupcem o.p.s. o záležitostech souvisejících se vzděláváním i mimoškolní činností svého dítěte či svěřence.
- na pravidelné slovní hodnocení svého dítěte na základě plnění cílů osnov, podle kterých je vzděláváno.
- být v demokratických volbách zvolen zástupcem třídy do Občanského sdružení rodičů školy.
- volit a být volen do Školní rady.
- obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů, žáků i své vlastní.
- být seznámen se zprávou ČŠI, Výroční zprávou školy.
- podílet se na sestavování individuálního plánu svého dítěte, nahlédnout do dokumentace o svém dítěti, omlouvat nepřítomnost dítěte ve škole, podrobně se seznámit s metodami a formami přístupu k dítěti v rámci programu ZaS.
- zúčastnit se konzultačních schůzek, třídních schůzek, Dnů rodiny a dalších akcí pro veřejnost, které škola pořádá, požádat pedagogického ředitele školy o uvolnění žáka zcela nebo zčásti výuky ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů. Uvolňuje-li zákonný zástupce žáka z tělesné výchovy, k žádosti přiloží doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Je-li předmět vyučován první nebo poslední hodinu, může zákonný zástupce požádat o uvolnění bez náhrady.

### **Zákonní zástupci žáků jsou povinni**

- zajistit včasný příchod dítěte do školy – od 7.40 hodin.V 8 hodin začíná vyučování!
- při vstupu do tříd se prezouvat.
- zúčastnit se pravidelných schůzek s učiteli, týkajících se individuálního rozvoje schopností, vědomostí a dovedností svého dítěte.
- předávat zprávy z vyšetření PPP a SPC a informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a další údaje, které jsou podstatné pro bezpečnost dítěte a žáka.
- Pravidelně platit příspěvek /školné/ v určených termínech.
- Přispívat k utváření pozitivního prostředí třídy – školy, vybavit své dítě potřebnými pomůckami k výuce ve škole, spolupracovat s učiteli školy ve výchově i vzdělávání svého dítěte.
- Návštěvu ve vyučování domluvit s učitelem.
- Do 48 hodin oznámit absenci dítěte ve škole a ihned po nástupu do školy dítě omluvit písemně.
- dodržovat tento Školní řád.
- písemně požádat o uvolnění žáka z výuky na nezbytně dlouhou dobu, pokud jsou důvody nepřítomnosti známy předem. Žádost při době

nepřítomnosti do dvou dnů adresovat třídnímu učiteli, při době nepřítomnosti tři a více dnů adresovat pedagogickému řediteli školy.

- Doložit lékařské potvrzení o nepřítomnosti žáka, má-li více než 130 zameškaných hodin za pololetí.
- Finanční úhradu za žákem poškozený majetek školy.
- Oznámit třídnímu učiteli /škole/ neprodlené změny : ( př. jméno , příjmení, číslo telefonu, e- mail, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní znevýhodnění a zdravotní obtíže, které by mohly ovlivnit vzdělávání.
- jméno a příjmení zákonného zástupce,
- místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností.)

## **2. Základní práva a povinnosti školy**

### **Pracovníci školy mají právo**

- udělovat žákovi pokyny
- psát slovní hodnocení o zvládnutí cílů vzdělávání i chování.
- pravidelně informovat rodiče,
- získat rodné číslo žáka, adresu, telefon i ostatní podklady /důvěrné/, které jsou nezbytně nutné pro vedení pedagogické evidence.

### **Pracovníci školy jsou povinni**

- přezouvat se při vstupu do tříd,
- přicházet do školy nejpozději dvacet minut před začátkem vyučování, řádně připraveni a vybaveni pomůckami,
- odpovědět na pozdrav žáka,
- oslovovat jménem /i příjmením/, v případě, vyskytne-li se více žáků stejného jména/,
- klidně vyslechnout dotaz, přání či stížnost žáka, vhodným způsobem odpovědět a zachovat důvěrnost informací,
- vzdělávat žáky v souladu s normativy MŠMT /osnovy, RVP ZV, ŠVP/, na základě individuálního plánu, který konzultuje nejméně jednou za každé pololetí s rodiči a obě strany jej podepisují a tím vyjadřují souhlas s jeho plněním.
- Žáci jsou přítomni v první části a hodnotí svoje vědomosti. V části, ve které se hovoří o další taktice, žák přítomný není.
- Poskytovat pozitivní prostředí, rozvíjet zájmy, vytvářet dovednosti, vést žáky ke spolupráci, porozumění, snášenlivosti, toleranci, respektu, rovnosti, povzbuzovat žáky k aktivitě, tvořivosti, k spoluúčasti na dění ve třídě – škole.
- Do činnosti třídy, školy začleňovat žáky handicapované i různých etnik,
- umožnit žákům hledání nápravy při řešení vzniklých konfliktních situací,

- spolupracovat pravidelně s rodiči žáků,
- dodržovat tento Školní řád i další platnou legislativu.
- Dodržovat mlčenlivost o jednotlivých žácích.
- Informovat o nenadálých důležitých událostech ihned ZŘŠ a pedagogického ředitele školy, v naléhavých případech i ředitele o.p.s.
- Třídní učitel má povinnost zavolat rodičům a žádat vyzvednutí ze školy v případě nemoci – teplota, nevolnost, vši aj....
- Důvěrné informace , které jsou součástí pedagogických či provozních porad nešířit a nevyvolávat nevhodné reakce, ale snažit se vytvářet pozitivní sociální prostředí.

### **3. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

- učitelé žákům tykají,
- žáci učitelům vykají, mohou tykat učitelům, kteří si to přejí,
- při vzájemném jednání žáci a pracovníci školy používají vhodná slova i prvky vhodné nonverbální komunikace.
- V prostorách školy /včetně jídelny, školního pozemku/ je zakázáno všem přítomným kouřit,
- škola nezodpovídá za ztrátu cenných věcí /šperky, elektroniky, mobilní telefon, větší obnos peněz.../ Cenné věci si lze uložit do uzamykatelných skříní nebo do kanceláře školy.
- Pedagogický pracovník nekonzultuje žádné otázky se zákonným zástupcem v době, kdy plní své pracovní povinnosti podle rozvrhu hodin, rozvrhu dozorů, rozvrhu kroužků nebo podle týdenního plánu práce.

## **4. Pravidla pro hodnocení žáků**

### **4.1. Úvodní ustanovení**

- Nedílnou součástí práce školy je pozitivní hodnocení rozvoje žáků.
- Problémy a nedostatky se řeší s rodinou, aby byl umožněn optimální rozvoj osobnosti. Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků si kladou za cíl sjednotit požadavky na vědomosti, dovednosti a chování žáků s psychologickými a fyzickými možnostmi jednotlivých žáků.
- Hodnocení žáků se specifickými vzdělávacími potřebami i žáků integrovaných se zdravotním postižením je provázeno vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.

- Hodnocení je v 1. - 4. ročníku slovní, v 5. ročníku je hodnocení vyjádřeno známkou.
- Slovní hodnocení na konci 4. ročníku převede učitel do klasifikačních stupňů (pro potřeby přijímacího řízení na střední školy) a zaznamená do katalogových listů žáků.
- Slovní případně kombinované hodnocení je na žádost rodičů možné i v 5. ročníku u dětí s diagnostikovanými SPU.
- Při hodnocení učitel posuzuje míru dosažení očekávaných výstupů formulovaných ve školním vzdělávacím programu.
- Učitel hodnotí dosažené výstupy ŠVP a zároveň hodnotí i oceňuje individuální pokrok v rozvoji osobnosti žáka.
- Hodnocení je pedagogicky a psychologicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- Hodnoceným obdobím se rozumí I. a II. pololetí školního roku.

#### 4.2. Podklady pro hodnocení

- Soustavné diagnostické pozorování žáka a zaznamenávání pozorovaného
  - Analýza výsledků činnosti žáka v žákovském portfoliu
  - Průběžné písemné hodnocení plnění IVP a konzultace s rodiči a žákem
  - Sebehodnocení žáka a komentář učitele
  - Různé druhy zkoušek – písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové ...
  - Konzultace s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky PPP, SPC
- Učitel je povinen vést evidenci hodnocení v žákovském hodnotícím portfoliu.  
Žákovské hodnotící portfolium vede učitel spolu s žákem po celou dobu docházky do školy.

**- Žákovské hodnotící portfolium závazně obsahuje:**

**Smlouvu mezi žákem - rodinou – školou**

**Čtvrtletní písemné práce, testy, prověrky (konzultované a podepsané rodiči) IVP s písemným hodnocením**

**V 1. a 2. ročníků pracovní listy dokládající vývoj grafomotoriky /minimálně 5 za pololetí/**

**Ve 3. - 5. ročníku práce žáků dokládající rozvoj tvořivosti /minimálně 3 za pololetí/**

**Písemné sebehodnocení žáka alespoň 1x za pololetí.**

Učitel je povinen průběžně zaznamenávat výsledky práce i pro rodiče, kteří podpisem je berou na vědomí, musí mít dostatečné množství podkladů pro hodnocení a klasifikaci žáka.

V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonného zástupce ihned a prokazatelným způsobem. Společně hledají cestu k nápravě a určují další taktiku ke vzdělávání a výchově.

Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující respektuje hodnocení žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn. **Žák se znovu nepřezkušuje.**

Při ukončení pracovního poměru během roku je učitel povinen předat veškerou dokumentaci pedagogickému řediteli školy. Při dlouhodobé nemoci je učitel povinen předat podklady pro hodnocení zastupujícímu učiteli a naopak – kontrolu provede ZŘŠ

### 4.3. Hodnocení a klasifikace

Žáci jsou hodnoceni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu pro příslušný ročník.

Slovní hodnocení je v kopii přiloženo ke katalogovému listu žáka.

Při slovním hodnocení v 1. – 4. ročníku se uvádí zejména:

Zvládnutí očekávaných výstupů jednotlivých vyučovacích předmětů v ŠVP

- *Vynikající* (100% - 92%) – klasifikace známkou = 1
- *Velmi úspěšný* (91% – 85%) – klasifikace známkou = 2
- *Úspěšný* (84% – 75%) – klasifikace známkou = 2
- *Pěkný* (74% – 64%) – klasifikace známkou = 3
- *Dobrý* (63% – 50%) – klasifikace známkou = 3
- *Dostačující* (49% – 26%) – klasifikace známkou = 4
- *Slabý* (25% – 0%) – klasifikace známkou = 5

Úroveň myšlení

- pohotový, bystrý, chápe souvislosti
- uvažuje samostatně, pohotově
- uvažuje převážně samostatně
- menší samostatnost v myšlení
- potřebuje dopomoc otázkou
- nesamostatné myšlení, potřebuje pomoc
- odpovídá nesprávně i na návodné otázky

Úroveň vyjadřování

- výstižně, přesně, samostatně, má bohatou slovní zásobu
- výstižně, při vyjadřování používá i vedlejší vety
- přesně a v souvislostech s menší nápovědou
- ne dost přesné, kratší větné celky
- vyjadřuje se s obtížemi
- odpovídá pouze na návodné otázky
- odpovídá nesprávně i na návodné otázky

Úroveň aplikace vědomostí

- spolehlivě a uvědoměle užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
- dovede samostatně používat vědomosti a dovednosti, dopouští se jen menších chyb
- používá vědomosti a dovednosti, občas chybuje
- s dopomocí řeší úkoly, překonává potíže a odstraňuje chyby, jichž se dopouští
- potřebuje vždy dopomoc k vyřešení úkolu a k odstranění chyb

- dělá podstatné chyby, nesnadno je odstraňuje, nechápe souvislosti
- praktické úkoly nedokáže splnit ani s dopomocí

#### Zájem o učení

- aktivní, učí se se zájmem
- učí se svědomitě, má zájem o práci
- k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
- k práci potřebuje podněty
- malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
- nemá zájem o učení, stále potřebuje dohled a pomoc
- pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

#### 4.4. Hodnocení chování

Kriteriem pro hodnocení chování je dodržování běžných pravidel slušného chování, které spoluvytváří žáci s učitelem, dodržování Školního řádu a třídních pravidel. Při hodnocení chování se přihlíží k věku, diagnostikované specifické poruše chování. K výchovným opatřením uděleným v průběhu roku se přihlíží jen tehdy, nebyla-li tato účinná.

Chování žáka je hodnoceno následovně:

*Velmi dobré* – žák uvědoměle dodržuje pravidla slušného chování, pravidla třídy a Školního řádu. Má pěkný vztah ke spolužákům a ostatním žákům školy. Přispívá k tvorbě dobrých pracovních podmínek pro vyučování. Jen ojediněle se dopouští méně závažných přestupků.

*Uspokojivé* – chování žáka není zcela v souladu s pravidly slušného chování a Školního řádu. Žák se dopouští závažného přestupku nebo opakovaně méně závažných přestupků a po udělení opatření pro posílení kázně se jeho chování výrazně nezlepšilo. Chování žáka narušuje kolektiv třídy a zhoršuje podmínky pro práci spolužáků a učitele. Žák je méně přístupný výchovnému působení a své chyby se nesnaží vždy napravit. Takto hodnocen je i žák, který má v průběhu hodnotícího období více než 6 neomluvených hodin.

*Neuspokojivé* – žák se dopouští velmi závažného přestupku proti pravidlům chování nebo Školního řádu. Soustavně se dopouští závažných i méně závažných přestupků. Svým chováním závažným způsobem narušuje činnost kolektivu, dopouští se přestupků v mravném chování a ohrožuje výchovu ostatních žáků. Záměrně narušuje práci učitele. Toto hodnocení se udělí i žákovi, který má během hodnoceného období více než 12 hodin neomluvené absence. O navržení sníženého stupně z chování třídní učitel informuje zákonného zástupce žáka a projedná se na pedagogické radě. Důvody udělení sníženého stupně z chování zaznamená třídní učitel do katalogového listu žáka.

#### 4.5. Výchovná opatření

##### 1) Ocenění

Třídní učitel, pedagogická ředitelka školy, ředitel o.p.s. může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci ocenění.

Oceněný žák obdrží grafický list.

O udělení ocenění jsou informováni rodiče žáka.

Na vysvědčení se uvádí jen ocenění za mimořádné zásluhy a skutky.

Ocenění se zaznamenávají do katalogového listu žáka.

## 2) Opatření k posílení kázně

Podle závažnosti provinění může třídní učitel žákovi udělit napomenutí nebo důtku. Pedagogická ředitelka školy po projednání návrhu třídního učitele v pedagogické radě může udělit důtku.

Pravidla pro udělování opatření pro posílení kázně:

- Každé zjištěné porušení pravidel je třeba řešit domluvou, opakované zápisem.
- Při několikrát opakovaném porušení pravidel třídní učitel projedná za přítomnosti zákonného zástupce a žáka a zaznamená dohodnutá opatření k nápravě.
- Dle závažnosti se jednání zúčastní i ZŘŠ nebo pedagogický ředitel školy, není – li možné vyřešení opakovaných potíží, dává návrh řediteli o.p.s. na ukončení docházky žáka do školy,
- Záznamy z projednávání se přikládají ke katalogovému listu žáka.

Napomenutí uděluje třídní učitel za méně závažný přestupek proti řádu školy, třídním pravidlům ihned, bez zbytečných odkladů.

Důtka třídního učitele se uděluje za opakované porušování školního řádu a pravidel třídy. O udělení důtky třídní učitel informuje zákonného zástupce žáka a pedagogického ředitele školy. Důtku uděluje třídní učitel se zdůvodněním před kolektivem třídy.

Důtka pedagogického ředitele školy se uděluje za opakované hrubé porušení školního řádu, pravidel třídy. Důtka ředitele musí být projednána v pedagogické radě.

Při opakovaném jednání a nevyřešení zlepšení kázně navrhuje pedagogický ředitel písemně ukončení docházky ve škole. Další jednání k ukončení docházky žáka s rodiči žáka projednává ředitel o.p.s. Ukončení docházky se provede písemně.

## 4.6. Celkové hodnocení žáka

*Žák prospěl s vyznamenáním*, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěch horším než úspěšný – 2, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré – 1.

*Žák prospěl*, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěch slabý – 5.

*Žák neprospěl*, je-li v některém z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm slabý – 5.

*Nehodnocen* – není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP na konci I. pololetí.

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení, může do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka.

#### **4.7. Postup žáka do vyššího ročníku**

Žák postupuje do vyššího ročníku, je-li na konci II. pololetí školního roku hodnocen prospěl, prospěl s vyznamenáním.

Do vyššího ročníku postoupí i žák, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

#### **4.8. Nehodnocení žáci**

Žáka nelze hodnotit z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti ve škole přesahující 25%, kdy nevypracovává zadané úkoly a nedostavuje se k individuálním konzultacím.

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí pedagogický ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Nelze-li žáka hodnotit z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti ve škole přesahující 25%, kdy nevypracovává zadané úkoly a nedostavuje se s rodiči k individuálním konzultacím, určí pedagogický ředitel školy (po projednání s ředitelem o.p.s.) náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravou zkoušku. Žák, který nemohl být ze závažných objektivních, zejména zdravotních důvodů klasifikován ani v náhradním termínu, opakuje ročník.

#### **Komisionální přezkoušení**

Má-li zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace v jednotlivých předmětech na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří dnů ode dne, kdy bylo žákovi vydáno vysvědčení požádat pedagogického ředitele školy o jeho komisionální přezkoušení; je-li vyučujícím daného předmětu pedagogický ředitel školy, může zástupce žáka požádat o komisionální přezkoušení ředitele o.p.s. Ředitel o.p.s. oprávněnost žádosti posoudí a neprodleně zástupci žáka sdělí, zda bude žák přezkoušen. Je-li vyučujícím statutární zástupce – ředitel o.p.s., žádá se ČŠI o komisionální přezkoušení, která jmenuje komisi pro přezkoušení.

Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje pedagogický ředitel školy; v případě, že je vyučujícím pedagog. ředitel, jmenuje komisi ředitel o.p.s. / ČŠI/. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ped. ředitel /ředitel o.p.s./ nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je zpravidla vyučující daného předmětu a přisedící učitel. Klasifikační stupeň určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol.

Komise žáka přezkouší neprodleně, nejpozději do deseti dnů; není-li možné žáka pro jeho nepřítomnost v tomto termínu přezkoušet, může ředitel o.p.s. stanovit nový termín k přezkoušení pouze výjimečně, a to ze závažných důvodů. Výsledek přezkoušení, který je konečný, sdělí ředitel o.p.s. prokazatelným způsobem zástupci žáka, další přezkoušení žáka je nepřípustné.

Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální. Nedostaví-li se žák k opravným zkouškám ve stanoveném termínu bez odůvodněné omluvy, klasifikuje se v předmětu, z něhož měl vykonat opravnou zkoušku, stupněm nedostatečným.

#### **4.9. Informování rodičů**

Rodiče jsou o prospěchu a chování žáka informováni prostřednictvím pravidelných záznamů ve školou určených záznamnicích ( žákovských knížkách), při individuálních pohovorech s rodiči se písemně zaznamená rozvoj vědomostí či dovedností žáka v souladu s cíli ŠVP a jeho schopnostech. Pokud dojde ke zhoršení, jsou informováni rodiče (zákonní zástupce) okamžitě. Učitel s rodiči dohodne co možná nejkratší termín k individuálnímu (osobnímu) projednání a dohodnutí nápravy. Rodiče jsou informováni o průběhu plnění IVP minimálně 2x ročně formou individuálních konzultací.

#### **4.10. Vysvědčení**

Vysvědčení je vydáno na konci každého pololetí.

### **5. Výstupní hodnocení žáka**

Výstupní hodnocení zpracuje třídní učitel žákům 5. ročníku, kteří podávají přihlášku ke studiu na střední škole.

Výstupní hodnocení je zpracováno a předáno žákovi v termínu vydání vysvědčení za I. pololetí školního roku.

Pro žáky jsou podle § 44 Školského zákona pro potřeby sepsání výstupního hodnocení stanoveny tyto základní cíle vzdělávání:

- osvojení potřebných strategií učení
- motivace k celoživotnímu učení
- učení se tvořivě myslet
- učení se řešit přiměřené problémy
- učení se účinně komunikovat a spolupracovat
- učení se chránit své fyzické a duševní zdraví
- učení se chránit vytvořené hodnoty a životní prostředí
- učení se být ohleduplný a tolerantní k jiným lidem a k odlišným kulturním a duchovním hodnotám
- učení se poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi dovednostmi při rozhodování o své životní dráze a svém profesním uplatnění

Výstupní hodnocení žáka zpracovává třídní učitel. Na jeho vyžádání mu dodají informace o žákovi pedagogičtí pracovníci, kteří se podílejí na rozvoji žáka.. Výstupní hodnocení shromažďuje, kontroluje, předkládá k podpisu pedagogickému řediteli školy a zasílá středním školám třídní učitel, prostřednictvím jednacího protokolu školy. Výstupní hodnocení obsahuje zejména vyjádření o možnostech žáka a jeho nadání, předpokladech pro další vzdělávání nebo uplatnění žáka, chování žáka v průběhu 1. – 5. třídy, dalších významných skutečnostech ve vzdělávání žáka.

## 6. Provoz a vnitřní režim školy

Obecně prospěšná společnost Základní a Mateřská škola Pramínek, o.p.s. byla založena zakladatelskou smlouvou podle zákona č. 248/1995 Sb. /zákon o obecně prospěšných společnostech/Správní rada jmenuje ředitele o.p.s., který je statutárním zástupcem, který zastupuje a řídí obecně prospěšnou společnost. Pedagogický ředitel je jmenován do funkce na dobu pěti let. Po této době vypisuje o.p.s. nové výběrové řízení, kterého se může zúčastnit stávající pedagogický ředitel a obhájit svoji odbornost na další období.

### Předmět činnosti

Předmět činnosti obecně prospěšné společnosti je vymezen článkem 2. zakladatel smlouvy:

Předmětem společnosti je zajišťování výchovy a vzdělávání dětí, mládeže a dospělých.

Organizace a řízení volného času dětí, mládeže a dospělých občanů s postižením a jejich začleňování do společnosti. Zajišťování speciálně-pedagogické, rehabilitační a psychologické péče.

Zajišťování služeb spojených se stravováním dětí, mládeže a dospělých občanů a další služby dle Výpisu z rejstříku o.p.s. k 1. 1. 2011.

Škola prostřednictvím pracovníků školy pro žáky zajišťuje vzdělávání, hodnocení jeho výsledků, informace o výsledcích vzdělávání, výstupní hodnocení žáků, poradenské služby ke vzdělávání, vzdělávání ve školní družině, vybrané volnočasové aktivity (dále jen „kroužky“) a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy, tj. školy v přírodě, exkurze, výlety, kulturní a sportovní akce. Škola o těchto činnostech informuje zákonné zástupce žáků.

Pedagogickými pracovníky školy jsou

Statutární zástupce -ředitel o.p.s.

pedagogický ředitel

zástupce ředitele pro ZŠ a MŠ

učitelé ZŠ a MŠ

vychovatelé

pedagogičtí asistenti

Dalšími pracovníky školy jsou

Ekonom-vedoucí stravování (školní jídelny, sociální služby)

provozní zaměstnanci - úklid

vedoucí kuchařka, kuchař/ ky

Pedagogický ředitel školy pověřuje některé učitele vedením třídy (dále jen „třídní učitel“).

Třídní učitel

a) vede pro třídu údaje ve školní matrice, vede pro třídu třídní knihu

b) zajišťuje běžný telefonický a internetový styk se zákonnými zástupci žáků třídy

c) osobně zná každého žáka třídy jménem a příjmením

d) je informován o počtu žáků své třídy se speciálními vzdělávacími potřebami, o druhu jejich zdravotního postižení, zdravotního znevýhodnění nebo sociálního znevýhodnění, podává výchovnému poradci návrhy na zjištění postižení nebo znevýhodnění ve školském poradenském zařízení a informuje o všech těchto skutečnostech všechny učitele, kteří tyto žáky učí

e) je informován o nadaných žácích třídy a o druhu jejich nadání

f) je informován o žácích třídy, jimž ředitel školy povolil vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

g) je informován o žácích třídy, kteří jsou dětmi cizinců podle § 36, odst. 2 Školského zákona

h) je informován o žácích třídy, kteří plní povinnou školní docházku podle § 38 Školského zákona (plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky)

i) dohlíží na řádnou docházku žáků třídy do školy

j) dohlíží na dodržování Školního řádu žáky třídy, pro dodržování školního řádu využívá metodu vlastního příkladu, výchovného rozhovoru se žákem, konzultace se zákonným zástupcem a kázeňská opatření

k) dohlíží na plnění povinností zákonných zástupců žáků

l) má právo připravit pro třídu akce související s výchovně vzdělávací činností školy

m) připravuje za třídu podklady pro jednání pedagogické rady a informuje pedagogickou radu o vzdělávání ve třídě

n) na konci pololetí připravuje pro třídu podklady pro shrnutí klasifikačních údajů a pro tisk vysvědčení.

o) dohlíží na činnost žákovských služeb ve třídě

p) určí služby žáků tak, aby vchod do budovy byl vždy uzamčen

Vzdělávání a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy se uskutečňují v pracovních dnech. Výjimky povoluje pedagogický ředitel školy po odsouhlasení ředitele o.p.s.

**Začátek vyučování a příchod žáků do budovy**

Začátek vyučování je obvykle v 8.00 hod. Školní družina začíná provoz v 7.00.

Do školní družiny žáci vcházejí v době od 7:00 do 7:40 hodin.

Před vyučováním žáci vstupují do budovy od 7.40 do 7.55 hodin. Příchod pozdější se hodnotí jako pozdní.

Přestávku před odpolední výukou žáci tráví ve své třídě a plní pokyny pedagogického pracovníka, který zde má dohled. Žáci mohou opustit budovu školy, pokud předložili třídnímu učiteli souhlas zákonného zástupce s opuštěním budovy.

V době od 8.00 do 11.40 hod. je vchod do budovy u třídy uzamčen. Při případném příchodu v této době žák vstupuje do třídy po zazvonění na zvonek třídy.

### **Vyučovací hodiny a přestávky, ukončení výuky podle rozvrhu**

Vyučování je rozvrženo do vyučovacích bloků

Je denně zahájeno komunitním kruhem - společným setkáním žáků a učitelů třídy, a pokračuje ranním kruhem. Posláním ranního kruhu je zdravení se- vítání, blahopřání, ocenění, rozvoj komunikace, naslouchání, artikulace, zpěv, dramatizace, literární chvilka, opakování učiva, prověřování (hry, hádanky, křížovky...), motivace k novému učivu, plánování činnosti do center aktivit, objasnění projektu, pohybová aktivita- tanec, sociální hry a další.

Na ranní kruh navazuje první vyučovací blok, ve kterém jsou dle cíle využívány metody práce, které respektují individuální potřeby žáků, vylučují soutěživost, směřují k toleranci a spolupráci žáci se seznamují a realizují týmové metody, ve skupině pracují na zadaném úkolu. Před přestávkou se setkají na hodnotícím kruhu, kde hovoří o tom, co se jim podařilo, mohou ocenit pomoc spolužáka, učitele. Mohou si určit další cíl, na kterém mohou dále pracovat při pobytu ve školní družině.

Po skončení prvního vyučovacího bloku následuje přestávka v trvání 30 min. zahrnující svačinu a odpočinek. V rámci přestávky mohou žáci dle počasí pobývat v areálu školní zahrady.

Po přestávce následuje druhý vyučovací blok, který je zaměřen na činnost v CA, není – li v rozvrhu plánována Tv nebo Hv. Centra aktivit umožňují žákům zjišťovat, objevovat, hledat, vyjadřovat oblasti vzdělávání a zadaného úkolu. Důležitým aspektem je vzájemná spolupráce. Pomáháme žákovi, když o pomoc požádá. Nejdříve je doporučena pomoc spolužáka, potom teprve učitele (asistenta). C.A: jsou tvořena podle učení H. Gardnera o typech inteligence. Učitel při vzdělávání je režisér, který dětem zadá úkoly a pozoruje jejich činnost, objevování, kreativitu, dbá na dodržování pravidel chování, hovoří pouze k jednomu dítěti tichým hlasem, aby ostatní žáky nerušil svým silným hlasem, monologem. V Centrech aktivit nejen procvičují učivo, ale hledají různé způsoby řešení, na základě manipulací s předměty / vážení, měření, získávají informace z encyklopedií, vypracovávají pracovní listy, sestavují – vytvářejí knihy o probíraných jevech v rámci projektu/. Práce v Centrech aktivit v souladu se zadanými úkoly k projektu je rozdělena dle náročnosti od 1 týdne. Žáci se do C.A zapisují – plánují činnost, tak, aby se v C.A. vystřídali. V portfoliu si žák shromažďuje materiály, které dokumentují jeho rozvoj. žáka. Z tohoto materiálu učitel se žákem vybírá práce, které zakládá do hodnotícího portfolia, které slouží k dokumentaci pro individuální pohovory s rodiči. Druhá část vyučování je zakončena hodnocením činnosti v C.A. Žáci mohou hodnotit i celý den. Důležité je také ocenění (kdo mi pomáhal, co se nám podařilo a proč. je třeba vést žáky k tomu, aby se všimli pozitivních vlastností. není vhodné se zaměřit na kritiku a negativa. narůstá nevraživost a šikana. učitel má vždy připravené činnosti, které si zvolí ti žáci, kteří mají rychlejší tempo práce a jsou se zadaným úkolem dříve hotovi. Má připravené různě složité úkoly a pozoruje, jak je žáci plní a svoje pozorování si ihned zaznamená, aby správně volil další cesty- metody rozvoje osobnosti žáka.

## **ČISTOTA – HYGIENA- BEZPEČNOST**

Žáci chodí do školy čistě -vhodně oblečení a obuti. Udrží v čistotě a v použitelném stavu školní pomůcky a potřeby. Dodržují osobní hygienu, zejména po použití WC, před jídlem. Na hodiny tělesné výchovy, sportovních her, praktických činností, keramiky používají speciální oděvy, popřípadě i obuv – tělesná výchova.

Žáci svévolně neopouštějí školní budovu. –toto již tam máš

Žáci nenosí do školy a na další akce související s výchovně vzdělávací činností školy cenné věci, přehrávače, magnetofony, nepřiměřené obnosy peněz, předměty, které nesouvisejí s výukou a rovněž předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost (výbušniny, chemikálie, zbraně, praky, foukačky i žvýkačky) nebo dobré mravy.

Žáci nenarušují vyučování a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy hlasitými projevy, gestikulací a mimikou, narušováním soustředěnosti spolužáků a způsobováním hluku.

Žáci při vyjadřování nepoužívají vulgární slova a hrubé slovní útoky.

Žáci si doma a před vyučováním připravují potřebné pomůcky k vyučování a mají je připravené před vyučovací hodinou nebo jinou akcí související s výchovně vzdělávací činností školy.

Žáci při pobytu ve škole nebo při dalších akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy nekouří, nepožívají alkohol, neužívají drogy, nemanipulují s tabákovými výrobky, alkoholem a drogami a nepřechovávají je.

Nepořizují zvukové záznamy, fotografie ani videonahrávky.

Žáci bez svolení pedagogického pracovníka nemanipulují s elektrickými spotřebiči, vypínači a el. vedením.

Žáci prostředí školy udržují v čistotě, nepoškozují je.

Žáci v rozhovorech s pracovníky, žádají – li pomoc, se snaží popsat situaci. Pedagogové musejí objektivně posoudit informaci a problémy řešit.

Žáci nevyžadují služby od jiných žáků, které by měly povahu snižování lidské důstojnosti, nevyžadují konání činů, které nejsou v souladu s etikou. Nepožadují od jiných žáků darování finančních obnosů nebo hmotných darů.

Žáci ani fyzicky, ani slovně, ani mimoslovně nenapadají jiné žáky nebo pracovníky školy, neohrožují jejich zdraví a bezpečnost ani zdraví či bezpečnost svoji.

Se svěřeným majetkem a zařízením školy zacházejí šetrně a neničí je.

Ve školní jídelně žáci dbají na kulturu stolování, pedagogové jsou jim příkladem. Při čekání na stravu, u stolů se chovají ukázněně, nevykřikují, hovoří vzájemně tichým hlasem. Po obědě uklidí své místo – setřením stolu. Do školní jídelny na oběd přicházejí s doprovodem vyučujícího a ten také kontroluje jejich odchod.

Žáci cenné předměty a mobilní telefony neodkládají na volně dostupná místa a do volně dostupných zavazadel, za cenné předměty a mobilní telefony škola neodpovídá.

Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli.

## **7. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a pracovníků školy**

Pracovníci školy a žáci se v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví řídí právními předpisy, především § 29 Školského zákona a vyhláškou MŠMT o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Všichni pracovníci školy jsou pravidelně proškoleni.

Třídní učitel provede na začátku školního roku poučení žáků třídy o bezpečnosti a ochraně zdraví. Tématy tohoto poučení jsou:

- a) Povinnosti žáka
- b) Začátek vyučování a příchod žáků do budovy
- c) Vyučovací hodiny a přestávky, ukončení výuky
- d) Chování žáka, sestavení pravidel chování
- e) Ohlašování úrazů, první pomoc. Povinnosti při vyhlášení požárního poplachu, tísňová telefonní čísla.

Pedagogický pracovník provede poučení žáků třídy nebo skupiny o bezpečnosti a ochraně zdraví vždy před akcí související s výchovně vzdělávací činností školy, která se koná mimo budovu školy. Tématem poučení je podle povahy akce: pravidla silničního provozu, pravidla a způsob přepravy, způsob dorozumívání ve skupině a řešení případných krizových situací (vzdálení se od skupiny, ztráta orientace apod.),

O každém poučení provede pedagogický pracovník zápis do třídní knihy.

Zástupce ředitele pro základní školu zajistí rozpisem dohledů, že ve všech prostorách školy, kde se pohybují žáci a kde hrozí riziko úrazu, bude určen pracovník, který bude v přiděleném úseku zajišťovat dohled nad žáky.

Dohled nad žáky při akci, která se koná mimo školní budovu, zajišťuje vždy pracovník uvedený v rozpise akcí.

Řádným výkonem dohledu se rozumí fyzická přítomnost pracovníka v úseku, který mu byl rozpisem dohledů přidělen, postupné procházení všech prostor úseku, kde dohled vykonává a korekce chování žáků, které je v rozporu se Školním řádem. V případě, že pracovník není schopen zajistit výkon dohledu, je povinen o tomto uvědomit příslušného vedoucího zaměstnance nebo za sebe zajistit náhradu. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni písemně ohlásit opuštění budovy školy se žáky.

Při vzniku úrazu žáka je pracovník školy nebo jiný žák povinen poskytnout první pomoc, informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele a provést zápis do knihy úrazů. Dále zajistí, aby o úrazu bylo podáno hlášení zákonnému zástupci žáka. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešestupěk, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá pedagogický pracovník bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Pracovníkem školy se v tomto případě rozumí:

- Pedagogický pracovník, který byl v době úrazu přítomen podle rozvrhu hodin.
- Pedagogický pracovník, který byl v době úrazu přítomen podle rozvrhu dohledů.
- Jiný pracovník školy.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě 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 pracovníka školy, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu škola vyhotovuje, jde-li o

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- c) pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Na žádost zákonného zástupce žáka, Policie České republiky, ředitele o.p.s., zdravotní pojišťovny nebo příslušného inspektorátu České školní inspekce škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu.

Záznam o úrazu, tiskopis č. 1 zůstává v evidenci školy. Hlášení o úrazu provádí pedagogický ředitel řediteli o.p.s., který hlásí událost elektronicky na MŠMT.

Záznam o úrazu, tiskopis č. 2, zašle škola zákonnému zástupci. Rovněž mu předá tiskopis na hodnocení bolestného, který vyplní lékař, který dítě ošetřil nebo registrující lékař. Tento vyplněný tiskopis zákonný zástupce předá škole. Škola pošle tento tiskopis do pojišťovny, s níž má smluvní vztah ve smyslu odškodňování úrazů.

Záznam o úrazu, tiskopis č. 3, zašle škola do pojišťovny, s níž má smluvní vztah ve smyslu odškodňování úrazů.

## **8. Primární prevence rizikového chování u žáků, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí**

Primární prevence rizikového chování u žáků se zaměřuje prioritně na předcházení rozvoje rizik, které směřují zejména k následujícím rizikovým projevům v chování žáků:

- a) agrese, šikana, kyberšikana, násilí, vandalismus, intolerance, antisemitismus, extremismus, rasismus a xenofobie, homofobie
- b) záškoláctví
- c) závislostní chování, užívání všech návykových látek, netolismus, gambling
- d) rizikové sporty a rizikové chování v dopravě
- e) spektrum poruch příjmu potravy
- f) negativní působení sekt
- g) sexuální rizikové chování

Pedagogický ředitel školy jmenuje pro primární prevenci rizikového chování u žáků, před diskriminací, nepřátelstvím a násilím metodika prevence.

Metodik prevence koordinuje aktivity školy, předkládá pedagogickému řediteli školy ke schválení Minimální preventivní program do 15. 9. každého školního roku, mapuje výskyt jevů a předkládá podle závažnosti situace třídnímu učiteli nebo pedagogickému řediteli školy výsledky mapování, rozebírá příčiny a možné důsledky výskytu jevů a dává návrhy na odstranění příčin, spolupracuje s třídními učiteli a výchovným poradcem. Koordinací tvorby, kontrolou realizace a pravidelným vyhodnocováním Minimálního preventivního programu předchází vzniku a rozvoji rizikového chování u žáků.

Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky (návykovou látkou se rozumí alkohol, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky nepříznivě ovlivňující psychiku člověka) a ve škole s nimi manipulovat. Manipulací se rozumí přenášení, nabízení, zprostředkování, prodej, opatření a přechovávání.

Žák je povinen v rámci svých věkových a fyzických možností samostatně odmítat násilí, diskriminaci, nepřátelství a nepřipustit, aby těmito jevy trpěli jiní žáci. Žák sám násilí fyzické a duševní na lidech, ani na zvířatech nepoužívá a nepoužívá diskriminační a nepřátelské postupy.

Žák je povinen pedagogickému pracovníkovi oznámit výskyt sociálně patologických jevů, a to ve škole i mimo školní budovu, zejména:

- a) prodej alkoholu žákům a jeho konzumaci žáky,
- b) prodej tabákových výrobků a drog žákům a jejich zneužití žáky,
- c) násilí, diskriminaci a nepřátelství, kterým trpí jiní žáci.

V případě, kdy se škola o takovém chování dozví, bude tuto skutečnost hlásit rodičům nebo zákonnému zástupci /§ 7, odst.1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně/.

V případě, že se škola o takovém chování dozví, je nucena splnit zákonnou ohlašovací povinnost vůči orgánům sociálně-právní ochrany /§ 10, odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně/.

## 9. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se ve škole uskutečňuje podle § 16 Školského zákona.

Výchovný poradce vede evidenci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, zajišťuje komunikaci s jejich zákonným zástupcem a se školským poradenským zařízením.

Učitel při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami používá didaktické přístupy doporučené školským poradenským zařízením a při hodnocení výsledků vzdělávání přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění žáka.

Pro zjišťování úrovně žakových vědomostí a dovedností volí učitel takové diagnostické metody, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv.

Vyučující klade důraz na druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci učitel nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.

Klasifikace je provázena vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.

**PEDAGOGICKÝ ASISTENT** je při procesu inkluze žáka veden třídním učitelem, aby integrovaný žák měl zajištěno vzdělávání v souladu s upravenými kompetencemi ŠVP (RVP). Pedagogický asistent zodpovídá i v době nemoci žáka o předávání výukových programů. Navštěvuje jej v době nemoci doma (s výjimkou infekční choroby) 2x týdně, po dohodě s rodiči a třídním učitelem.

## Ž á k o v s k ý   p a r l a m e n t

Školní parlament je shromáždění zástupců tříd (od 3. třídy) z řad žáků (dále jen „členové parlamentu“).

Každá třída má ve školním parlamentu dva zástupce, které si žáci volí.

Je orgánem demokraticky zvoleným a umožňuje:

- diskutovat s vedením školy a hledat cesty k řešení problémů, uspokojování potřeb a zájmů
- garantuje realizaci závěrů diskuse
- spolupracuje s žáky, pedagogickým ředitelem, učiteli, rodiči, ředitelem o.p.s.-statutárním zástupcem
- vyjadřuje se k otázkám školního řádu, vyjadřuje se k otázkám chodu školy

V Brně dne 30. 8. 2011

.....  
PaedDr. Božena Havelková  
ředitelky o.p.s.

.....  
Mgr. Eliška Kovářová

.....  
Mgr. Irena Rotreklová  
pedagogická ředitelka