



# Školní řád

## Základní školy a Mateřské školy Montessori Kampus

<i>Základní škola a Mateřská škola Montessori Kampus, s.r.o.</i>		
<b>Školní řád</b>		
Číslo jednací	Spisový znak	Skartační znak
ŠŘ 2026.02	ŠŘ	V
Vypracoval:	Mgr. Kristýna Turková, ředitelka školy	
Schválil:	Bc. Petr Turek, zástupce ředitelky	
Projednáno dne:	25.02.2026 školskou radou	
Nabytí účinnosti dne:	1.4.2026	
Směrnice zrušuje směrnici:	ŠŘ 2022.09	

## Obsah

<b>1. KAPITOLA: ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b> .....	4
1. Informace ke školnímu řádu .....	4
2. Pravidla chování pro všechny nejen ve škole .....	4
3. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy.....	5
3.1 Děti a žáci.....	5
3.1.1 Mám právo: .....	5
3.1.2 Mám povinnost:.....	5
3.2 Zákonní zástupci dětí a žáků .....	6
3.2.1 Zákonní zástupci dětí mateřské školy, které plní povinnou předškolní docházku, mají právo: .....	6
3.2.2 Zákonní zástupci žáků základní školy mají právo: .....	6
3.2.3 Zákonní zástupci žáků základní školy a dětí mateřské školy, které plní povinnou předškolní docházku, jsou povinni:.....	7
3.2.4 Zákonní zástupci dětí a žáků mají právo .....	8
3.3 Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy .....	8
3.3.1 Pedagogičtí pracovníci: .....	8
3.3.2 Všichni zaměstnanci školy:.....	9
4. Provoz a vnitřní režim školy .....	9
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a zaměstnanců.....	9
6. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody.....	11
<b>2. KAPITOLA: PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ ŽÁKŮ</b> .....	12
1. Úvod.....	12
2. Obecné pokyny .....	12
3. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání.....	13
3.1 Pravidla pro pedagogické pracovníky k hodnocení žáků.....	13
3.2 Výjimečné případy a jejich hodnocení .....	14
4. Sebehodnocení žáka .....	14
4.1 Smysl sebehodnocení .....	14
4.2. Sebehodnocení umožňuje žákům:.....	15
4.3 Sebehodnocení umožňuje rodičům:.....	15
4.4 Sebehodnocení umožňuje učitelům: .....	15
5. Slovní hodnocení.....	15

6. Klasifikace .....	16
7. Kritéria klasifikace a jí odpovídající slovní hodnocení .....	17
7.1 Klasifikační stupně chování a jejich slovní vyjádření: .....	17
7.2 Klasifikační stupně a jejich slovní vyjádření (základní formulace):.....	18
7.3 Hodnocení v předmětech s převládajícím teoretickým zaměřením, .....	19
7.4 Hodnocení ve vyučovaných předmětech s převahou výchovného zaměřením, .....	21
7.5 Hodnocení ve vyučovaných předmětech s převahou praktických činností .....	22
7.6 Výchovná opatření.....	23
7.7 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení .....	25
8. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci .....	26
9. Opravné zkoušky, přezkoušení, opakování ročníku .....	27
10. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných .....	28
11. Způsob a forma sdílení výsledků a průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci .....	29
12. Další a závěrečná ustanovení.....	29
<b>3. KAPITOLA: PROVOZNÍ ŘÁDY A VNITŘNÍ ŘÁDY .....</b>	<b>31</b>
Provozní řád mateřské školy Montessori Kampus .....	31
Provozní řád základní školy Montessori Kampus .....	37
Řád školní družiny Montessori Kampus .....	44
Vnitřní řád školní jídelny - výdejny .....	49
Řád školního hřiště – zahrady .....	50
<b>4. KAPITOLA: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>53</b>
Seznam souvisejících právních předpisů.....	53
Závěrečná ustanovení školního řádu .....	53

## 1. KAPITOLA: ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1. Informace ke školnímu řádu

1.1 Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), ve znění pozdějších předpisů, za použití vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých záležitostech plnění povinné školní docházky, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Školní řád je základním nástrojem pro stanovení pravidel optimálního fungování školy v rámci platných právních norem a školního vzdělávacího programu a je v souladu s metodou Montessori. Součástí školní řádu jsou pravidla hodnocení žáků ZŠ.

1.3 Součástí školního řádu je Provozní řád mateřské školy, Provozní řád základní školy, Řád školní družiny, Řád školní jídelny-výdejny a Řád školního hřiště – zahrady.

### 2. Pravidla chování pro všechny nejen ve škole

- Jestliže někam vstoupím, pozdravím. Když odcházím, rozloučím se.
- Když něco požaduji, řeknu prosím. Dostanu-li to, poděkuji.
- Při rozhovoru mluvím zřetelně a srozumitelně. Používám i další slova a celé věty.
- Mluvím pravdu. Proti lži a pomluvě se jasně vymezuji.
- Nikomu neublížuji. Projevuji svoji vnitřní pevnost a sílu slušným a laskavým chováním.
- Pomáhám všem, zvláště mladším a slabším.
- Věci a zařízení mám v úctě. Jejich vytvoření je výsledkem něčí práce.
- Dodržuji základní pravidla hygieny.
- Vážím si sebe sama. Zním svoji cenu.
- Mám odvalu uplatnit své silné stránky, znalosti a dovednosti. Jsem prospěšný.
- Chovám se tak, jak bych chtěl, aby se ostatní chovali ke mně.

### 3. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy

- Záleží na mně. Pomáhám ostatním svou přítomností, schopnostmi a dovednostmi.
- Jednám a mluvím pravdivě, upřímně a slušně. Tak může růst důvěra mezi lidmi.
- Vím, že sdílení toho, co vidím, cítím a potřebuji pomáhá předejít konfliktům a řešit je.
- K lidem a věcem mám respekt. Neublížuji a neničím.
- Vždy je tu někdo, kdo mi pomůže. Na vyjádření emocí existuje správné místo i čas.
- Pamatuji na to, že prezentuji sebe, rodinu i školu.

#### 3.1 Děti a žáci

##### 3.1.1 Mám právo:

- být brán jako partner všech, kteří se podílejí na chodu školy – spolužáků i dospělých,
- na slušné jednání, bezpečí, ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, na úctu a respektování individuality a soukromí,
- na svobodu myšlení, projevu, shromažďování a náboženství,
- být vyslyšen a vyjádřit vhodným způsobem vlastní názor,
- vzdělávat se a být vzděláván v souladu s pedagogikou Marie Montessori,
- aktivně se zúčastňovat vyučování, a všech činností školy, podílet se na jejich přípravě i realizaci,
- na výběr činností na základě vlastní volby dle dohodnutých pravidel,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání, které se dotknou mé osoby,
- na spravedlivé ohodnocení své práce,
- dělat chyby a dostat prostor na jejich opravu,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání,
- podílet se na estetickém dotváření pracovního prostředí,
- být volen do žákovské rady, je-li zřízena,
- na uspokojení základních lidských potřeb a na odpočinek.

##### 3.1.2 Mám povinnost:

- respektovat odlišnosti dětí a dospělých,
- dodržovat pravidla slušného chování a jednání, a společně dohodnutá pravidla,
- dodržovat školní řád,

- dodržovat pravidla pro používání informačních komunikačních technologií, internetu, mobilních telefonů, chytrých hodinek a tabletů,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a se školním řádem,
- řádně chodit do školy a plnit úkoly školní práce,
- netrpět bezpráví a ničení majetku,
- nahradit škodu, pokud ji způsobím,
- hájit dobré jméno školy,
- nenosit, nedržet, nedistribuovat a nezneužívat návykové látky,
- chovat se ohleduplně, nenosit do školy takové předměty, kterými bych mohl sobě nebo spolužákům způsobit úraz nebo škodu na věcech.

### 3.2 Zákonní zástupci dětí a žáků

Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých do mateřské školy jsou stanovena ve „Smlouvě o poskytování péče o dítě“, kterou podepisují nejpozději na začátku daného školního roku, resp. na začátku smluvního vztahu se školou.

#### 3.2.1 Zákonní zástupci dětí mateřské školy, které plní povinnou předškolní docházku, mají právo:

- na informace o průběhu a hodnocení průběhu vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte a pobytu dítěte ve škole,
- zúčastnit se po dohodě s příslušným učitelem vyučování, a to v předem stanovených termínech observací, dále po vzájemné dohodě,
- podílet se na organizování školní a mimoškolní činnosti školy, podávat návrhy a připomínky pro optimalizaci vzdělávání školy,
- požádat o uvolnění dítěte ze vzdělávacího procesu za těchto podmínek:
  - během vzdělávacího procesu – písemně s uvedením dne, hodiny, důvodu, aktuálního data, podpisu zákonného zástupce,
    - do dvou dnů vzdělávacího procesu třídní učitelku,
    - na více než tři dny vzdělávacího procesu ředitelku školy.

#### 3.2.2 Zákonní zástupci žáků základní školy mají právo:

- na informace o průběhu a hodnocení průběhu vzdělávání svého dítěte na ZŠ (dále jen „žák“),

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí žáka, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte a pobytu žáka ve škole,
- zúčastnit se po dohodě s příslušným učitelem vyučování, a to v předem stanovených termínech observací, dále po vzájemné dohodě,
- podílet se na organizování školní a mimoškolní činnosti školy, podávat návrhy a připomínky pro optimalizaci vzdělávání školy,
- požádat o uvolnění žáka z vyučování za těchto podmínek:
  - během vyučování – písemně s uvedením dne, hodiny, důvodu, aktuálního data, podpisu zákonného zástupce,
    - do dvou vyučovacích dnů písemně třídní učitelku,
    - na tři a více než tři vyučovací dny písemně ředitelku školy,
- volit a být voleni do školské rady.

### 3.2.3 Zákonní zástupci žáků základní školy a dětí mateřské školy, které plní povinnou předškolní docházku, jsou povinni:

- zajistit, aby dítě/žák docházel/o řádně do školy v souladu s podmínkami stanovenými platnými právními předpisy a školním řádem, tj. aby se dítě/žák zúčastňoval/o vyučování dle rozvrhu vyučování v příslušném školním roce,
- zajistit, aby se dítě s povinnou předškolní docházkou účastnilo vzdělávání v povinném předškolním roce vzdělávání 4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00 hodin,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání, hodnocení vzdělávání a chování jejich dítěte,
- omlouvat neprodleně telefonicky či elektronickou komunikací nepřítomnost žáka třídnímu učiteli (nejpozději však do tří kalendářních dnů od zahájení absence),
- dokládat zpětně každou nepřítomnost dítěte MŠ a žáka ZŠ elektronickou formou třídnímu učiteli,
- na vyžádání ředitelky školy dokládat nepřítomnost omlouvanou ze zdravotních důvodů delší než pět dnů školního vyučování vyjádřením příslušného lékaře,
- informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení či zdravotním znevýhodnění,
- účinně spolupracovat při náhlých zdravotních problémech dítěte ve škole,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb. – dokumentace žáka, školní matrika – a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka ve škole, včetně změn v těchto údajích,

- neprodleně oznámit učitelce ZŠ výskyt přenosné choroby v rodině nebo nejbližším okolí dítěte, onemocnění dítěte přenosnou chorobou nebo onemocnění osoby, s níž dítě přišlo do styku.

### 3.2.4 Zákonní zástupci dětí a žáků mají právo

Dávat škole zpětnou vazbu (vyplněním dotazníku, osobně, písemně apod.), oceňovat práci učitelů a zaměstnanců školy, vyjadřovat se k pravidlům školy, právo navrhnout řešení, právo stěžovat si na práci učitelů a zaměstnanců školy.

- V takovém případě si zákonný zástupce bezprostředně domluví konzultaci s třídní učitelkou a informuje ji o svých pocitech, problémech, radostech; pedagožka je plně kompetentní k řešení dané situace.
- Pokud zákonný zástupce není spokojen s řešením, domluví si schůzku s vedoucí mateřské školy, vedoucí základní školy nebo vedoucí 2.stupně ZŠ.
- Pokud zákonný zástupce není spokojen s řešením, písemně uvědomí o problematice ředitelku školy a domluví si s ní schůzku, ředitelka o tomto sepíše záznam.
- Pokud zákonný zástupce není i nadále spokojen s řešením, písemně uvědomí o problematice zřizovatelku školy; zřizovatelka situaci projedná a písemně o řešení informuje zákonného zástupce v kopii na vědomí ředitelce školy.
- Pokud zákonný zástupce stále není spokojen s řešením, písemně uvědomí školskou radu, kde se sejdou zástupci zřizovatele, pedagogů, zákonných zástupců a pozvána je i ředitelka školy, zákonný zástupce je písemně informován o rozhodnutí školské rady.

### 3.3 Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy

Všichni zaměstnanci školy znají a plní své úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, pracovního řádu, etického kodexu a předpisů BOZP.

#### 3.3.1 Pedagogičtí pracovníci:

- vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků jen takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, s bezpečnostními předpisy a případná další organizační opatření,
- efektivně komunikují s žáky i rodiči (konzultační hodiny, třídní schůzky...),
- řádně vykonávají dohled a dozor nad žáky mimo dobu vyučování (popř. přímé pedagogické práce dle konkrétní pracovní náplně) dle rozpisu těchto služeb (exkurze, výlety, dozor o přestávkách apod.),
- kontrolují průběžně správnost údajů žáků a jejich zákonných zástupců v matrice a docházku žáků,
- zodpovídají za svěřené pomůcky, vybavení učeben a techniku.

### 3.3.2 Všichni zaměstnanci školy:

- dodržují platné právní normy a vnitřní předpisy školy,
- se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a nařízení EU 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“)
- chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním, před nezákonnými útoky na jejich pověst a před návykovými látkami,
- se nevměšují do soukromí a korespondence žáků (i elektronické).

## 4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz a vnitřní režim školy je upraven v „Provozním řádu mateřské školy“ a v „Provozním řádu základní školy“, které jsou v kompletním znění uvedeny v tomto školním řádu.

4.2 Provoz ve školní družině se řídí Vnitřním řádem školní družiny.

4.3 Provoz ve školní jídelně se řídí Vnitřním řádem školní jídelny - výdejny.

4.4 Provoz na školním hřišti – zahradě se řídí Provozním řádem školního hřiště – zahrady.

## 5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a zaměstnanců

5.1 Všichni zaměstnanci školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi. Při své práci využívají přímo (formou poučení) i nepřímo (s využitím učiva v jednotlivých předmětech) základní nástroje pro zajištění bezpečnosti dětí a žáků, to je soustavné vedení a dodržování zásad bezpečného chování a dále vykonávání dozoru nad dětmi a žáky.

5.2 Všichni zaměstnanci školy dbají zvýšené opatrnosti v době pořádaných akcí a seminářů pro veřejnost konaných v budově školy. Při těchto situacích je vedením školy posílen dohled nad dětmi a žáky.

5.3 Děti a žáci jsou na začátku školního roku obecně poučeni o zásadách bezpečného chování v prostorách školy (uvnitř i ve venkovních prostorách), při všech akcích školy, a to i pořádaných mimo prostory školy. Bezpečnostní pravidla jsou jim průběžně připomínána. Stejně tak jsou s těmito pravidly seznámeni i zákonní zástupci, což potvrdí svým podpisem pod prohlášením o poučení.

5.4 Před jakoukoliv akcí jsou děti a žáci opětovně poučeni slovně o bezpečnosti a organizaci konkrétní akce. Před plánovanými vzdělávacími akcemi, které probíhají mimo

prostory školy a případně v delším časovém období, než je běžná výuka (výlety, exkurze, škola v přírodě apod.) jsou zákonní zástupci písemně informováni nejpozději 48 hodin před akcí. Za určitých okolností vyplývajících z charakteru výuky nebude dodržena uvedená lhůta. S tímto jsou zákonní zástupci seznámeni na začátku školního roku v prohlášení o poučení.

5.5 Zajištění bezpečnosti při akcích v rámci školy ale mimo její budovu vychází z ustanovení školského zákona a vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění.

5.6 V případě úrazu dítěte či žáka jsou zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, zajistit další odborné ošetření a oznámit úraz ředitelce školy. Bezodkladně a prokazatelně (zápis, telefon...) musí zaměstnanec informovat zákonného zástupce. V co nejkratším čase pak musí zaměstnanec učinit zápis do „knihy úrazů“ (§1 vyhlášky č. 64/2005 Sb.).

5.7 V rámci podmínek předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi (viz např. § 7 zákona č. 258/2000 Sb.) je škola oprávněna nepřijmout dítě vykazující známky akutního onemocnění – nachlazení, vyrážka, kašel, počáteční či hustá rýma i rýma zbarvená, teplota, průjem, zvracení, vši a jejich vajíčka, jiné příznaky infekčních onemocnění (např. pedikulózy, onemocnění roupem dětským apod).

5.8 Zákonní zástupci nesou odpovědnost za to, že dítě jde do školy zdravé. Zároveň jsou povinni hlásit výskyt závažnějšího infekčního onemocnění v rodině. Zákonný zástupce se bezodkladně dostaví do školy v případě, že bude informován, že jeho dítě vykazuje známky onemocnění či výskytu parazitů.

5.9 Rodiče odpovídají za vhodnost oblečení a obuvi dětí a žáků, které by mělo odpovídat aktuálním klimatickým podmínkám, předpokládané činnosti a umožňovat dětem co největší samostatnost v oblékání a pohodlí i volnost pohybu.

5.10 Ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí proti jednotlivci či skupině lidí zajišťují pedagogičtí pracovníci při každodenní činnosti s dětmi a žáky, kdy je vedou ke zdravému životnímu stylu, k ohleduplnosti, toleranci a respektujícímu přístupu k druhým. Pravidla soužití ve třídách tvoří společně s dětmi a žáky a platí pro všechny, zejména pro pedagogy, kteří mají být dětem vzorem.

5.11 Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu. V případě takovýchto projevů chování škola okamžitě informuje zákonné zástupce. V opakovaných a neřešených případech je svolána výchovná komise, jsou informováni zákonní zástupci a dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí a Policii ČR.

5.12 Vstup do prostor mateřské školy a základní školy je popsán v „Provozním řádu mateřské školy“ a v „Provozním řádu základní školy“. Kromě časů určených pro vstup je škola dostupná pouze po zazvonění a odemčení zaměstnancem či pověřencem školy. Zaměstnanci jsou oprávněni podezřelou osobu do školy nepustit. Všechny návštěvy se mohou pohybovat v prostorách školy jen s vědomím zaměstnanců školy.

5.13 Rodiče nesou odpovědnost za to, že děti nenosí do školy nebezpečné nebo škodlivé věci (ostré předměty, léky, zápalky apod.), ani cenné věci (šperky, elektronika apod.), a berou na vědomí, že za případnou ztrátu či zničení cenností nenese škola odpovědnost.

5.14 V souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, může ředitelka školy přijmout do mateřské školy pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Zákonný zástupce dítěte dokládá skutečnost ředitelce školy, zda je dítě očkováno, a to lékařským potvrzením. Pokud je dítě při přijímacím řízení očkováno řádně vzhledem ke svému věku (přijímání dětí dvouletých), ale přesto ještě není doočkováno, může ředitelka školy vyžadovat doklad o doočkování. V případě základní školy se předchozí týká pouze účasti na škole v přírodě a zotavovacích akcích.

## 6. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody

6.1 Děti a žáci šetrně zacházejí se svěřenými školními pomůckami, materiály, knihami apod., chrání majetek, vnitřní zařízení a vybavení školy (třídy, společné prostory, venkovní hřiště) před poškozením a snaží se je udržet v pořádku a čistotě.

6.2 Při zaviněném poškození školního majetku se děti a žáci spolu se svými zákonnými zástupci postarají o nápravu a uvedou poškozenou věc na vlastní náklady do původního stavu.

6.3 Odcizené a poškozené osobní věci jsou hrazené pojišťovnou nebo školou jen v případě, že byly uloženy na určeném místě. Zjistí-li žák ztrátu nebo poničení osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit. V případě zjištění pachatele uhradí pachatel (případně jeho zákonný zástupce) vzniklou škodu. Ve vážných případech má škola povinnost zavolat Policii ČR.

6.4 Žáci sami dbají na to, aby osobní věci měli pod stálou kontrolou nebo na určených místech. Peníze vybírané školou neodkládají a bezodkladně, nejlépe před začátkem výuky, vybíranou částku uhradí zaměstnanci školy, který je výběrem peněz pověřen.

6.5 Při úhradě škody školou nebo pojišťovnou je zákonný zástupce žáka, jemuž škoda vznikla, povinen doložit vhodným dokladem výši vzniklé škody (paragon, stvrzenka apod.).

## 2. KAPITOLA: PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Zpracováno v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a dále v souladu s vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.

### 1. Úvod

1.1 Učivo je strukturováno na základě Montessori materiálů (pomůcky a mentální postupy garantované AMI).

1.2 Žáky hodnotíme na základě osvojení znalostí, kompetencí, dovedností a cílů stanovených pro jednotlivé Montessori materiály.

1.3 V hodnocení posuzujeme jednotlivé výstupy (kompetenci při výstupu) nikoliv samotné osvojování dané kompetence.

1.4 Většina našeho hodnocení je formativní, tedy hodnocení podporující učení a vedoucí k přebírání odpovědnosti za učení. Závěrečné hodnocení je slovní hodnocení kombinující formu formativního a sumativního hodnocení - na 1.stupni ZŠ. Na 2.stupni ZŠ uplatňujeme na vysvědčení hodnocení s klasifikačními stupni a jako přílohu dopis se slovním hodnocením. Zpětnou vazbu na obou stupních ZŠ důsledně poskytujeme popisným nikoli posuzujícím jazykem.

### 2. Obecné pokyny

2.1 Pravidla hodnocení žáků (dále jen „pravidla“) jsou součástí školního řádu a obsahují zejména:

- zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou
- zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
- zásady pro používání slovního hodnocení, včetně předem stanovených kritérií
- stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií
- způsob získávání podkladů pro hodnocení
- podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách
- způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- způsob hodnocení individuálně vzdělávaných žáků dle § 41 školského zákona.
- způsob a forma sdílení výsledků a průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci.

2.2 Žáci 1.stupně ZŠ jsou převážně hodnoceni formativním hodnocením. Na požádání zákonného zástupce (dále jen „rodiče“) a při přechodu na jinou školu uplatňující klasifikaci, budou výsledky závěrečného slovního hodnocení žáka převedeny do klasifikačních stupňů tak, jak je popsáno dále v bodu 7 těchto pravidel.

2.3 Žáci 2.stupně ZŠ jsou převážně hodnoceni formativním hodnocením, pololetní a závěrečné vysvědčení je psané pomocí klasifikačních stupňů tak, jak je popsáno dále v bodu 7 těchto pravidel. Na požádání rodiče a při přechodu na jinou školu uplatňující klasifikaci, budou i průběžné výsledky hodnocení žáka převedeny do klasifikačních stupňů.

### 3. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

#### 3.1 Pravidla pro pedagogické pracovníky k hodnocení žáků

- tato pravidla jsou pokynem pro pedagogické pracovníky (dále jen „učitelé“) a určují pravidla hodnocení žáků.
- Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáka musí být srozumitelné, jednoznačné, věcné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii a všestranné;
- pro jakékoliv hodnocení výsledků vzdělávání platí, že vždy hodnotíme to, co žák zná a ne to, co nezná;
- při průběžném i celkovém hodnocení uplatňuje učitel přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi;
- při celkovém hodnocení přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka, k případné momentální indispozici (dlouhodobá nemoc, změny v rodinných poměrech apod.), případné specifické poruše učení a výsledkům vyšetření specialistů (lékaři, PPP, logoped apod.) v návaznosti na integraci;
- učitel je povinen prokazatelným způsobem (písemné oznámení, osobní pohovor apod.) oznámit zákonnému zástupci žáka veškeré problémy v prospěchu a chování ve chvíli, kdy se tyto problémy objeví;
- třídní učitel odpovídá za to, že veškeré údaje o hodnocení žáků (hodnocení výsledků vzdělávání, chování a o výchovných opatřeních) zapíše mimo povinnou dokumentaci také do programu Transparent Classroom;
- pro příslušný školní rok jsou vedením školy vydávány pokyny pro učitele, kde jsou specifikovány případné změny a upřesnění směrem k hodnocení, klasifikaci, evidenci a kde jsou definovány povinně volitelné a nepovinné předměty;
- kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

### 3.2 Výjimečné případy a jejich hodnocení

- Při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje jejich výkon a je třeba k tomuto přihlížet. V předmětu Český jazyk a literatura je možné nehodnotit žáka na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice.
- Pokud žák, který byl rozhodnutím soudu svěřen do střídavé výchovy rodičů, plní povinnou školní docházku střídavě ve dvou základních školách, vydává mu vysvědčení základní škola, ve které zahájil vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí školního roku zohlední škola, která bude vysvědčení vydávat, hodnocení výsledků vzdělávání žáka druhou školou. Ředitelé škol, v nichž se žák vzdělává, mezi sebou dohodnou pravidla spolupráce škol při vzdělávání žáka.
- Hodnocení žáka individuálně vzdělaného se řídí těmito pravidly hodnocení a samostatnou Směrnicí k zajištění individuálního vzdělávání.

## 4. Sebehodnocení žáka

### 4.1 Smysl sebehodnocení

Sebehodnocení umožňuje všem žákům zažít pocit úspěchu. Žák je systematicky veden k využívání a potřebě sebehodnocení tak, aby zvládl na konci 1. stupně a s cílem aplikace na 2. stupni ZŠ:

- objektivně posoudit své znalosti a schopnosti;
- srovnávat názory, formulovat své myšlenky;
- přijmout názory druhých;
- naslouchat a vnímat;
- uvědomovat si klady a zápory;
- komunikovat;
- obhajovat vlastní názor;
- monitorovat a regulovat své učení;
- hodnotit své výkony, kvalitu své práce a schopnost učit se;
- stanovit si reálné cíle;
- plánovat metody, jak dosáhnout stanovených cílů.

#### 4.2. Sebehodnocení umožňuje žákům:

- poznat své slabé a silné stránky, potřeby a rozvoj;
- hodnotit svůj postup učení a jeho výsledky;
- plánovat proces učení (cíle, metody, výsledky);
- aktivně se účastnit procesu hodnocení;
- rozvíjet pozitivní sebehodnocení a sebepojetí;
- být odpovědný za své výsledky v učení;
- rozvíjet dovednosti, které jsou užitečné pro život.

#### 4.3 Sebehodnocení umožňuje rodičům:

- vhléd do žákova učení a jeho postojů;
- komunikovat o učení s žákem;
- spolupracovat s žákem na dosažení cíle.

#### 4.4 Sebehodnocení umožňuje učitelům:

- plánovat výuku tak, aby odpovídala individuálním potřebám žáků;
- nastavit realistické cíle;
- komunikovat s rodiči a žáky;
- analyzovat a zkvalitňovat výuku.

## 5. Slovní hodnocení

5.1 Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka jsou popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům v jednotlivých předmětech dle formulace ve školním vzdělávacím programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.

5.2 Slovní hodnocení je založeno na individuální vztahové normě. Je pozitivně laděné a má vyzdvihovat to, co se žákovi povedlo.

5.3 Slovní hodnocení zahrnuje a obsahuje:

- posouzení výsledků vzdělávání žáka,
- ohodnocení píle žáka a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon
- hodnocení žáka na základě individuální vztahové normy (srovnávání s předchozím výkonem)

- naznačení dalšího rozvoje žáka
- zdůvodnění hodnocení
- důraz na funkci informační.

5.4 Pololetní a výroční slovní hodnocení pro žáky 1. stupně ZŠ je psané formou vysvědčení jako dopis žákovi, dopis rodičům, nebo jako neosobní popis žákovy práce, jeho možností, schopností a cest k jejich rozvoji. Pololetní a výroční hodnocení pro žáky 2. stupně ZŠ je psané formou s klasifikačními stupni, jejíž přílohou je neformální dopis žákovi, dopis rodičům, nebo jako neosobní popis žákovy práce, jeho možností, schopností a cest k jejich rozvoji.

5.5 Práce a činnost žáka není hodnocena ve smyslu porovnávání s ostatními žáky nebo sestavováním žebříčku výkonů - takové hodnocení se neslučuje s principy pedagogického systému Montessori. Způsob hodnocení navazuje na práci žáka z vnitřní motivace, pomáhá k dovednosti vlastního sebehodnocení, umožňuje žákovi být úspěšný a zapojit se do každé práce. Způsob sebehodnocení žáků - práce s chybou a oceněním jsou jedním ze základních principů při uplatňování pedagogiky Montessori.

5.6. Hodnocení žáků, na něž se vztahuje zákon č.67/2022 Sb. Na vysvědčení bude tento žák hodnocen slovně a bude mít uvedeny pouze předměty, kterých se alespoň zčásti účastnil. Pokud v důsledku změny obsahu vzdělávání nebude mít žák v rozvrhu předměty, které mají ostatní žáci ve třídě, nebudou tyto předměty na vysvědčení uvedeny. Pro postup žáka do vyššího ročníku je rozhodující hodnocení pouze z těch předmětů, kterých se žák alespoň zčásti účastnil.

## 6. Klasifikace

6.1 Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni:

- 1 - velmi dobré,
- 2 - uspokojivé,
- 3 - neuspokojivé.

6.2 Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- 1 - výborný,
- 2 - chvalitebný,
- 3 - dobrý,

4 - dostatečný,

5 - nedostatečný.

6.3 Při přepisování slovního hodnocení na vysvědčení využíváme pro zápis hodnocení slovní ekvivalenty (viz kapitola 7).

6.4 Při hodnocení klasifikačními stupni prospěchu jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

6.5 Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni, které jsou popsány v kapitole 7 těchto pravidel.

## 7. Kritéria klasifikace a jí odpovídající slovní hodnocení

### 7.1 Klasifikační stupně chování a jejich slovní vyjádření:

1 - velmi dobré = Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení Školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

2 – uspokojivé = Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními Školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřního řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy, důtku ředitelky školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

3 – neuspokojivé = Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti Školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitelky školy dopouští dalších přestupků.

## 7.2 Klasifikační stupně a jejich slovní vyjádření (základní formulace):

Prospěch	Ovládnutí učiva
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
<b>Úroveň myšlení</b>	
1 – výborný	Uvažuje pohotově, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
<b>Úroveň vyjadřování</b>	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
<b>Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští</b>	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
<b>Píle a zájem o učení</b>	

1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

### 7.3 Hodnocení v předmětech s převládajícím teoretickým zaměřením,

to jsou: jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.

**Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel tyto:**

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů
- kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost, aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu
- kvalita výsledků činností
- osvojení účinných metod samostatného studia
- vztah žáka k vyučovacím předmětům a dané problematice

**Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:**

Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti

při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

#### Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

#### Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné nedostatky. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

#### Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné nedostatky. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat, případně si sám ani s pomocí učitele nechce osvojit poznatky, vědomosti a dovednosti.

#### 7.4 Hodnocení ve vyučovaných předmětech s převahou výchovného zaměření,

to jsou: výtvarná výchova, tělesná výchova, rodinná výchova, občanská výchova, hudební výchova, sportovní hry, mediální výchova, osobnostně sociální výchova. Tyto předměty jsou částečně zahrnuty v Kosmické výchově.

#### **Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel:**

- stupeň tvořivosti a samostatnosti
- osvojení potřebných vědomostí, dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivita, samostatnost, tvořivost a iniciativa
- kvalita výsledků dle osobních předpokladů
- vztah žáka k vyučovacím předmětům a k dané problematice

#### **Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:**

##### Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá svých osobních předpokladů a rozvíjí je v individuálních a kolektivních projevech. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě v nových úkolech. Má výrazně aktivní zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

##### Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev a práce je esteticky působivá a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

##### Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně svých schopností v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev a práce jsou málo působivé, dopouští se chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají častější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

##### Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Využívání schopností v jeho projevu a práci je málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Své minimální vědomosti a dovednosti aplikuje jen s velkou pomocí. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

### Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný. Osvojené vědomosti a dovednosti nedovede nebo nechce aplikovat. Neprojevuje zájem o činnosti v dané vzdělávací oblasti.

### 7.5 Hodnocení ve vyučovaných předmětech s převahou praktických činností

jsou na základní škole zahrnuty ve vzdělávací oblasti člověk a svět práce a v pracovních činnostech, které jsou z větší části zahrnuty do Kosmické výchovy.

#### **Při hodnocení v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí učitel:**

- stupeň tvořivosti a samostatnosti
- osvojení potřebných vědomostí, dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivita, samostatnost, tvořivost a iniciativa
- kvalita výsledků dle osobních předpokladů
- vztah žáka k vyučovacím předmětům a k dané problematice

#### **Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:**

##### Stupeň 1 (výborný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, ke kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje si své místo v pořádku. Uvědoměle dodržuje pravidla daná pro práci a bezpečí a aktivně se stará o své prostředí. Hospodárně využívá materiál. Vzorně se stará o pomůcky a nářadí. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

##### Stupeň 2 (chvalitebný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák projevuje kladný vztah k práci, ke kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje pravidla daná pro práci a bezpečí a stará se o své prostředí. Hospodárně využívá materiál, dopouští se pouze malých chyb. Stará se o pomůcky a nářadí s drobnými nedostatky. Překážky překonává s občasnou pomocí učitele.

##### Stupeň 3 (dobrý) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák projevuje kladný vztah k práci, ke kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje své místo v pořádku. Dodržuje pravidla daná pro práci a bezpečí, v malé míře přispívá péčí o své prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat materiály. K péči a starosti o pomůcky a nářadí musí být částečně podněcován. Překážky překonává jen s častou pomocí učitele.

#### Stupeň 4 (dostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák pracuje bez zájmu, chybí mu pozitivní vztah k práci, ke kolektivu a praktickým činnostem. Při volbě postupů a způsobů práce, organizaci práce a při aplikaci získaných teoretických poznatků v praxi vyžaduje jeho činnost soustavnou pomoc učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Méně dbá o pořádek na svém místě, na dodržování pravidel daných pro práci a bezpečí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání materiálů. V péči a starosti o pomůcky a nářadí se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

#### Stupeň 5 (nedostatečný) a jemu odpovídající slovní hodnocení

Žák neprojevuje zájem o práci a nemá dobrý vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu, ani k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele, chybí jakákoliv snaha. Práci si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na svém místě. Neovládá pravidla o ochraně materiálů.

### 7.6 Výchovná opatření

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně. Třídní učitel zaznamenává udělení výchovného opatření do dokumentace žáka.

#### Pochvaly

- Třídní učitel může žákovi na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- Ředitelka školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

### Napomenutí a důtky

- Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku; udělení důtky neprodleně oznámí ředitelce školy. Ředitelka školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit důtku ředitelky školy.
- Ředitelka školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření prokazatelným způsobem rodiči.
- Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

### Kritéria pro udělování výchovných opatření

- Tato kritéria mohou být změněna na návrh jednotlivých pedagogických pracovníků školy po projednání v pedagogické radě.
- Pokud se jedná o závažný přestupek proti ustanovení Školního řádu, nemusí být dodržena postupná škála kázeňských opatření.

### **Pochvala třídního učitele:**

uděluje průběžně třídní učitel za výborné výsledky v práci žáka, např.:

- za aktivní přístup k plnění školních povinností
- za vylepšování třídního a školního prostředí
- za účast ve školním kole sportovních a předmětových soutěží
- za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí.

### **Pochvala ředitelky školy:**

uděluje průběžně ředitelka školy za výtečné výsledky v práci žáka, např.:

- za samostatnou celoroční práci ve prospěch dobrého jména školy, za příspěvky na internetové stránky
- za zvláště významné činy ve prospěch školy či místa bydliště (ekologické aktivity, protidrogová prevence, individuální sportovní úspěchy v celostátním měřítku)
- za výtečné výsledky v okresních a krajských kolech sportovních a předmětových soutěží a olympiád, pokud se jich škola účastní
- za výbornou reprezentaci školy v dalších aktivitách, kterých se škola účastní.

### **Napomenutí třídního učitele:**

uděluje třídní učitel za drobné přestupky a opomenutí, např.:

- za nevhodné a neslušné chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy
- za počáteční projevy šikanování.

### **Důtka třídního učitele:**

uděluje průběžně třídní učitel za opakované přestupky a opomenutí, např.:

- za opakované neodůvodněné pozdní příchody na vyučování a neomluvené hodiny (do 10)
- za nepřístojné a nevhodné chování, které by mohlo v konečném důsledku ohrozit zdraví žáka a spolužáků, či poškodit vybavení a majetek školy
- za opakované počáteční projevy šikanování
- za záměrné nevhodné chování vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním dospělým osobám ve škole, které odporuje zásadám slušného chování.

#### Důtka ředitelky školy:

uděluje ředitelka školy, např.:

- za nepřístojné a nevhodné chování, které vedlo v konečném důsledku k ohrožení zdraví žáka
- za vědomé a záměrné ničení školního majetku
- za vulgární urážky spolužáků a pedagogů
- za záměrné lhaní při projednávání přestupků
- za neuposlechnutí pokynů učitele při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (TV, plavecký výcvik, výlet, exkurze, terénní výuka, ŠvP, kulturní akce mimo budovu školy, přesun po komunikacích atp.)
- za 10 a více neomluvených hodin
- za ověřené projevy šikanování (verbální přímé a nepřímé šikanování, aktivní a pasivní šikanování, fyzické přímé a nepřímé šikanování)
- za vážné provinění proti školnímu řádu, v rozporu s povinnostmi žáka (bod 3.2)

#### 7.7 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

prospěl(a) s vyznamenáním = není-li v žádném z předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocení na vysvědčení horší než to, které odpovídá slovnímu hodnocení, označenému prospěchem chvalitebným a zároveň průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 při převedení do slovního hodnocení a naopak a jeho chování odpovídá slovnímu hodnocení velmi dobré;

prospěl(a) = není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení slovním hodnocením, které odpovídá stupni prospěchu 5 – nedostatečný;

neprospěl(a) = je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení slovním hodnocením, které odpovídá stupni hodnocení nedostatečný; nebo není-li z něho hodnocen na konci 2. pololetí;

nehodnocen(a) = není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí

## 8. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

8.1 Podklady pro hodnocení a případnou klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- práce s pomůckami
- vedení záznamových archů žáků s přehledem učiva
- zakládání portfolií se školní prací
- respektování společných pravidel
- práce individuální i ve skupině
- ústní prezentace své práce
- vedení žáka k sebehodnocení
- analýzou výsledků činnosti žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko - psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

8.2 Žák může být hodnocen z předmětu pouze při docházce 75% z celkového počtu hodin v pololetí. Při nižší účasti musí vykonat zkoušku z učiva za dané pololetí.

8.3 Ustanovení bodu 8.2 neplatí pro žáky s individuálním vzdělávacím plánem, při přímé domluvě s učitelem a při případných dalších zákonných výjimkách.

8.4 Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o hodnocení žáka.

8.5 Se všemi výsledky pozorování a hodnocení jsou průběžně seznamováni zákonní zástupci, a to písemnou formou a formou konzultací a schůzek. Obsah a formu sdílení výsledků blíže specifikuje čl.11 kapitoly 2.

8.6 Pokud je žák dlouhodobě nemocen (více než 14 dnů), učitel po domluvě s rodiči individuálně žákovi navrhne společný postup, který povede k doplnění učiva.

8.7 Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby za první pololetí bylo hodnocení provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Celkový prospěch je v daném předmětu nehodnocen. Jestliže se žák bez omluvy nedostaví k opakování zkoušky, a proto ho není možné hodnotit v náhradním

termínu, žák z daného předmětu neprospěl. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.

8.8 Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.

8.9 Nelze-li žáka z některého nebo všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení k danému předmětu místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.

8.10 Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád) včetně dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

8.11 Škola hodnotí především chování žáků ve škole. Nastanou-li však závažné důvody, bude se zabývat i posouzením výchovných opatření v případech, které se neodehrály na půdě školy. Takto mohou být posuzovány pouze ty případy, při jejichž oficiálním projednávání je účast školy vyžadována příslušnými orgány.

8.12 Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

8.13 Na konci pololetí v termínu, který určí ředitelka školy dle plánu práce, zapíše třídní učitelé výsledky celkového hodnocení do katalogových listů a v programu Škola online a připraví případné návrhy na opravné zkoušky či klasifikaci v náhradním termínu.

8.14 Hodnocení a tisk vysvědčení se zpracovává na počítači v programu Škola online.

## 9. Opravné zkoušky, přezkoušení, opakování ročníku

9.1 Opravné zkoušky, přezkoušení na žádost zákonných zástupců, přezkoušení žáků individuálně vzdělávaných (dle § 41 školského zákona) a přezkoušení žáků vzdělávaných v zahraničí či při jiných přestupech se plně řídí ustanoveními školského zákona. Taktéž podmínky opakování ročníku jsou dány aktuálním zněním školského zákona.

9.2 Má-li rodič pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o jeho komisionální přezkoušení; je-li vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, může rodič požádat o komisionální přezkoušení krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem.

9.3 Má-li rodič pochybnosti o správnosti hodnocení žáka při zkouškách v rámci individuálního vzdělávání, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitelku školy o přezkoušení

žáka; byla-li zkoušejícím žáků ředitelka školy, krajský úřad. Pokud ředitelka školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáků. Komisionální přezkoušení se řídí dle § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb. Na rozdíl od přezkoušení podle § 52 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. zde není na přezkoušení zákonný nárok. Ředitelka školy, popřípadě krajský úřad proto nemusí žádosti o přezkoušení vyhovět.

9.4 Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle § 52, odstavce 6 věty třetí Školského zákona. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáků.

9.5 Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou opakoval ročník; tomuto žákovi může ředitelka na žádost zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů doložených lékařskou zprávou.

9.6 Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

9.7 Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. V závažných případech může ředitelka školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku.

## 10. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

10.1 Pokud je ve třídě školy vzděláván individuálně integrovaný žák, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáků vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

10.2 Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a žáci mimořádně nadaní mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

10.3 Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění.

10.4 Ředitelka školy s písemným doporučením školského poradenského zařízení žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami a mimořádně nadanému žákovi na žádost jeho zákonného zástupce povoluje vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

10.5 Ředitelka školy může přeradit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě komisionálního přezkoušení.

## 11. Způsob a forma sdílení výsledků a průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci

11.1 Zákonní zástupci jsou se všemi výsledky pozorování a hodnocení průběžně průkazně seznamováni, a to písemnou formou a formou konzultací a schůzek.

11.2 Forma písemná je poskytována zpravidla s frekvencí jednou měsíčně na 1. stupni ZŠ a jednou za projektové období na 2. stupni ZŠ. Obsah a forma je blíže specifikována dle vnitřního předpisu ředitelky školy.

11.3 V průběhu školního roku se konají pravidelné konzultace se zákonnými zástupci, a to na vyzvání učitele nebo ze strany zákonných zástupců. Učitel ze schůzek vede záznam pro doložení obsahu setkání, který obsahuje body jednání a další postup. Záznam schůzky týkající se výsledků vzdělávání obsahuje shrnutí dílčích výstupů žáka, doporučení na další postup vzdělávání ve škole, doporučení na domácí přípravu, diskutované body jednání se zákonným zástupcem. Závažné okolnosti učitel konzultuje s vedením školy.

11.4 Frekvence písemného sdílení výsledků a průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci se může změnit v závislosti na okolnostech vzdělávacího procesu (uzavření školy, online výuka, prázdniny, nemoc dítěte/žáka aj.). V takovém případě je na rozhodnutí ředitele frekvenci upravit, třídní učitel informuje zákonného zástupce o této dočasné úpravě.

## 12. Další a závěrečná ustanovení

12.1 Rodiče žáka informuje o prospěchu a chování žáka pouze třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají (dle pokynů ředitelky školy) a ředitelka školy.

12.2 Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitelka dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období. Tuto dokumentaci zasílá škola na vyžádání školy, do které žák přechází.

12.3 Právní úprava těchto pravidel vychází ze základních zákonů a vyhlášek v oblasti školství, zejména:

- zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních a ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných a ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů.

### 3. KAPITOLA: PROVOZNÍ ŘÁDY A VNITŘNÍ ŘÁDY

#### Provozní řád mateřské školy Montessori Kampus

##### 1. Úvod

- 1.1. Provozní řád vydává ředitelka školy na základě § 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. Je nedílnou součástí „Školního řádu mateřské a základní školy Montessori Kampus“.
- 1.2. Tento provozní řád upravuje provoz a podmínky využívání mateřské školy Montessori Kampus v prostorách na adrese Husova 17, 370 05 České Budějovice a Husova 13, České Budějovice (dále jen MŠ Montessori Kampus).
- 1.3. Provozovatelem MŠ Montessori Kampus je Základní škola a Mateřská škola Montessori Kampus, s.r.o. se sídlem Na Sádkách 40, 370 05 České Budějovice, IČ: 037 42 725 (dále jen „provozovatel“) zastoupený Mgr. Kristýnou Turkovou, ředitelkou, a Bc. Petrem Turkem, zástupcem ředitelky.

##### 2. Základní údaje o MŠ Montessori Kampus

- MŠ Montessori Kampus má celkovou kapacitu 58 dětí ve třech třídách
- Ve školním roce se využívají 2 třídy po 24 dětech

##### 2.1 Údaje o MŠ Montessori Kampus, Husova 17, České Budějovice

- MŠ s celodenním provozem
- Kapacita 24 dětí
- Věkově smíšený kolektiv, zpravidla od 3 let do nástupu k povinné školní docházce
- Provozní doba každý všední den od 7:30 do 16:00 kromě školních prázdnin uvedených na webových stránkách školy
- Vnitřní označení: MŠ-modrá

##### 2.2 Údaje o MŠ Montessori Kampus, Husova 13, České Budějovice

- MŠ s celodenním provozem
- Kapacita 24 dětí
- Věkově smíšený kolektiv, zpravidla od 3 let do nástupu k povinné školní docházce
- Provozní doba každý všední den od 7:30 do 16:00 kromě školních prázdnin uvedených na webových stránkách školy
- Vnitřní označení: MŠ-oranžová

##### 3. Přijetí dítěte do Montessori Kampusu

- 3.1 Při přijetí dítěte do Montessori Kampusu je rodič, resp. zákonný zástupce dítěte, povinen vyplnit evidenční list dítěte a seznámit se se školním řádem mateřské školy a základní školy Montessori Kampus, jehož nedílnou součástí je také provozní řád MŠ Montessori Kampus.
- 3.2 Podepsáním smlouvy o péči o dítě zákonný zástupce souhlasí s provozními a finančními podmínkami Montessori Kampusu. Veškeré osobní údaje budou chráněny v souladu

s ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a budou použity výhradně pro potřeby Montessori Kampusu.

#### **4. Výchova a vzdělávání v mateřské škole**

- 4.1 Podrobnosti o průběhu vzdělávání v mateřské škole jsou zapsány ve školním vzdělávacím programu mateřské školy Montessori Kampus, který je zveřejněn na webových stránkách školy a/nebo v tištěné podobě v mateřské škole.
- 4.2 Děti v předškolním roce jsou povinny účastnit se vzdělávání každý pracovní den minimálně od 8:00 do 12:00. Plnění předškolní povinné docházky je možné také v režimu individuálního vzdělávání, o které rodiče zažádají alespoň 3 měsíce před začátkem školního roku a o kterém rozhoduje ředitelka školy.

#### **5. Denní program**

- 5.1 Budova mateřské školy se otevírá v 7:30 hodin – od té doby přebírá děti v předsíni školy pedagogický pracovník – učitelka nebo asistentka MŠ. Budova školy se zavírá v 16:00.
- 5.2 Hlavní činnosti dítěte v MŠ je spontánní hra, spontánní činnosti, řízené činnosti, kdy učitel/ka pracuje s dětmi ve skupině i individuálně. Výchovné i vzdělávací činnosti jsou zařazovány učitelem/učitelkou v průběhu dne s ohledem na věkové a individuální zvláštnosti dítěte. Mateřská škola není zařízením, které by poskytovalo hlídání.
- 5.3 Děti od narození do šesti let vytvářejí základy své osobnosti doslova ze všeho, co se naskytne v jejich okolí. Proto je s velkou péčí připraveno výchovně-vzdělávací prostředí, které dětem maximálně pomáhá v osvojování si klíčových kompetencí na fyzické, mentální i emocionální úrovni. Využívá se zájmu dětí, jejich schopnosti se soustředit a tendenci opakovat činnosti, dokud je zcela nezvládnou. Jasně hranice a láskyplný a důsledný přístup jim pomáhají stát se samostatnými, aktivními a ohleduplnými členy společnosti.
- 5.4 Dr. Maria Montessori zdůrazňovala, aby děti měly na hry a práci dostatečné množství času, který pokud možno nebude organizovat žádný dospělý. Dospělý zde slouží jako asistent, pomocník dítěte, nebo průvodce po třídě a v pravidlech slušného společenského chování. Dítě, které se může řídit vlastním zájmem a vlastním tempem, pracuje s různými didaktickými pomůckami, aby našlo takovou činnost, která ho bude uspokojovat a posouvat ve vývoji posouvat kupředu. Vlastní činnost a dosahování dílčích úspěchů bez nepřiměřeného tlaku vnějšího okolí posilují sebedůvěru dítěte.
- 5.5 Při péči o dítě jsou dodržována veškerá hygienická a bezpečnostní pravidla a péče je zajišťována v souladu se zvláštními požadavky na péči o dítě a s ohledem na věk a vývojovou úroveň dětí. Základní prostorové podmínky, vybavení nábytkem, podmínky osvětlení prostor, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, úklid a výměna prádla se obecně řídí vyhláškou č. 410/2005 Sb.
- 5.6 Odpočinek po obědě je realizován ve vyhrazených prostorách třídy. K odpočinku jsou určeny matrace-lehátka, které jsou uloženy ve speciálních regálech s možností větrání. Před použitím pedagožky připraví patřičný počet lehátek spolu s lůžkovinami. Po ukončení odpočinku opět uloží matrace – lehátka do regálů a zajistí správné uložení dalších lůžkovin.
- 5.7 Pobyt venku je zařazen v časovém rozvrhu dle vyhlášky č. 410/2005 Sb. Realizuje se většinou na oploceném pozemku v prostorách školy, případně v okolí školy (městské parky, hřiště apod.)

7.30 až 11.00	pracovní cyklus včetně svačiny
11.00 až 12.00	pobyt venku, procházka, zahrada apod.
12.00 až 13.00	hygiena, oběd, čištění zubů, příprava na odpočinek
12.45-13.00	odchod dětí s dopolední docházkou
13.00 až 14.30	odpočinek (spánek) malých dětí
13.00 až 15.00	odpolední pracovní blok / kroužek a svačina
15.00-16.00	pobyt venku, vyzvedávání dětí

## 6. Příchody dětí

- 6.1 Nejpozdější příchod dítěte **do třídy** je akceptován v 8.30 kvůli zajištění dostatečného množství času pro kvalitní vzdělávání a nerušenou práci dětí. Při příchodu do Montessori Kampusu rodič předá dítě včetně osobních věcí dítěte asistentce/asistentovi v předšíní školy. Rodiče nevstupují do třídy bez vyzvání a předchozí domluvy s učitelkou/učitelem.
- 6.2 Dveře školky se v 8.30 z bezpečnostních důvodů zamykají. Odemykají se opět v době vyzvedávání dětí, a to od 12.30 do 13.00.
- 6.3 Opakované pozdní příchody dětí v různou dobu dopoledne narušují zásadním způsobem koncentraci dětí a vzdělávací proces a jsou považovány za narušování programu mateřské školy. Mateřská škola a její pedagogický tým se snaží maximálně respektovat individuální specifika dětí, k tomuto je však nutno vytvářet vhodné podmínky, aby se děti mohly vzdělávat. Proto je nutná spolupráci rodičů.
- 6.4 Do Kampusu je přísně zakázáno vnášení věcí, předmětů či látek, které by mohly ohrozit život či zdraví dětí, a to zejména zvířat, dráždivých chemických látek, léků, pyrotechniky, zbraní, sirek, zapalovačů, ostrých předmětů (nožů, nůžek, zbraní, jehel, špendlíků apod.). Dále děti nesmí mít u sebe, ani ve skřínce v šatně hračky, bonbóny, žvýkačky, případně jiné sladkosti a cenné předměty. Za obsah kapes, tašek a batůžku odpovídá rodič nebo odpovědný zástupce.
- 6.5 Provozovatel přebírá odpovědnost za dítě až do okamžiku předání dítěte pedagogem rodiči nebo oprávněnému zástupci. Během přítomnosti rodičů nebo oprávněných zástupců ve škole personál Montessori Kampusu za dítě nezodpovídá.

## 7. Adaptace

- 7.1 Každé dítě je individuální a příchod do nového prostředí snáší jinak. Pro většinu dětí je adaptace na nové prostředí nejjednodušší, když rodiče svoji přítomnost zbytečně neprotahují a po rozloučení bez odkladu odejdou.
- 7.2 Pedagogové a asistentky dětem vždy pomohou odchod rodičů zvládnout a rodičům první den dítěte zavolají nebo pošlou SMS, jak dítě adaptaci zvládá.
- 7.3 V případě problematické adaptace pedagogové s rodičem konzultují další postup.

## 8. Vyzvedávání dětí

- 8.1 Rodiče nebo oprávnění zástupci jsou povinni vyzvednout si dítě tak, aby do 13.00 hodin, resp. do 16.00 stihli společně opustit školku.
- 8.2 Děti jsou předávány v prostorách Kampusu jedině rodičům nebo oprávněným osobám, tedy osobám uvedeným na přihlášce nebo osobám, o kterých je personál Montessori Kampusu předem písemně informován (lze i mailem nebo SMS). Oprávněná osoba může být vyzvána k předložení OP.

- 8.3 Dítě se před odchodem s pedagogy a asistenty loučí slovně a potřesením rukou. V případě období rozšířených infekčních onemocnění se loučí pouze slovně.
- 8.4 Během doby odchodu je třeba dbát zvýšené opatrnosti, aby žádné dítě neodešlo bez svého dospělého doprovodu.
- 8.5 V případě, že dítě není po ukončení provozu MŠ vyzvednuto, odpovídá za jeho bezpečnost i nadále učitelka, zjistí telefonicky důvod a počká na příchod náhradního doprovodu dítěte v prostorách MŠ. O tomto učiní neprodleně záznam do přehledu výchovně vzdělávací práce. V případě opakovaného nevyzvednutí žáka z MŠ budou přijata další opatření s možností vyloučení dítěte z MŠ. Od chvíle, kdy je dítě předáno a v budově či na zahradě je přítomen rodič nebo oprávněná osoba, personál Montessori Kampusu za dítě dále nezodpovídá.

## **9. Kola, kočárky, autosedačky a parkování**

- 9.1 Kola, kočárky ani psy nelze kvůli hygienickým a bezpečnostním opatřením vnášet a vypouštět do vnitřních prostor školy.
- 9.2 Kola lze nechávat v průjezdu školky nebo na zahradě v kolostavu, kočárky umístit za prosklené dveře do výklenku a psy lze uvázat u plotu zahrady s ohledem na venkovní provoz Montessori Kampusu. Dětské autosedačky lze umístit do předsínky pod požární poplachové směrnice. Parkování je zajištěno pro osm vozidel a je povoleno pouze na místech označených štítkem Montessori Kampusu.

## **10. Nemoc dítěte a omlouvání z programu**

- 10.1 S ohledem na ostatní děti a dospělé si provozovatel vyhrazuje právo nepřijmout nebo vyloučit z Kampusu dítě s následujícími příznaky: horečka, kašel, krvácení, výtok změněné barvy nebo hojný tok hlenu z dutiny nosní, průjem nebo zvracení, červené oči či zánět očí, bolesti v uchu, zvětšené míšní uzliny nebo slinné žlázy, zarudlo v krku, křeče, vyrážka, bradavice, bolestivé močení, vši, hnidy ve vlasech či paraziti od zvířat a jiná nakažlivá onemocnění.
- 10.2 I když je dítě zdravé, pokud se v rodině vyskytne některá z nakažlivých nemocí jako například žloutenka, salmonelóza, TBC, neštovice apod., rodič, nebo zákonný zástupce se zavazuje tuto skutečnost nahlásit. Dítě se do Montessori Kampusu vrací zdravé.
- 10.3 Při nenadále zdravotní indispozici dítěte (např. nevolnost) nebo v případě úrazu, bude dítěti zajištěna náležitá péče a pomoc. Rodič dítěte bude ihned kontaktován personálem Montessori Kampusu. Rodič je povinen si vyzvednout dítě bez prodlení v co nejkratší možné době. V nezbytně nutných případech rodiče podpisem smlouvy péče o dítě udělují svůj souhlas s přivoláním ZZS (Zdravotnické záchranné služby).
- 10.4 Dětem nepodáváme léky s výjimkou bezprostředního ohrožení života.
- 10.5 Nepřítomnost dítěte z důvodu nemoci i z jiného důvodu se oznamuje osobně nebo telefonicky či SMS na telefonním čísle 731 933 349 (MŠ-modrá) 734 634 499 (MŠ-oranžová). Strava se omlouvá do 14.00 předchozího dne.

## **11. Co si vzít s sebou**

- 11.1 Každé dítě má v Montessori Kampusu označené místo, kam si ukládá své osobní věci.
- 11.2 Dítě potřebuje jednu domácí obuv s pevnou patou, sadu náhradního oblečení na převlečení (tepláky, spodní prádlo, ponožky, tričko), pláštěnku nebo nepromokavou bundu a kalhoty a v deštivé dny holínky. Ven se chodí téměř za každého počasí. Do koupelny je

třeba umístit ručník, který si rodiče berou každý pátek na vyprání. Do dětské kuchyně si dítě vezme vlastní hrníček. Pokud dítě ve školce odpoledne spí, je třeba ho vybavit pyžamem na spaní, malým polštářkem a tenkou dekou, které zůstávají v ložnici a vrací se domů na vyprání jednou za tři týdny.

- 11.3 Veškeré oblečení musí být pohodlné, volného střihu a umožňovat dítěti samostatně se obsloužit při převlékání a na toaletě, a takové, u kterého nevádí znečištění barvami, jídlem apod. Personál Kampusu není zodpovědný za poškození oblečení dítětem při programu nebo nesprávný výběr oblečení. Pokud rodiče chtějí zamezit ztrátám, doporučuje se oblečení a obuv podepsat.

## 12. Stravování

- 12.1 Stravování v MŠ vychází z právních norem, zejména z vyhlášky č. 107/2005 Sb. Pro dítě s celodenním režimem jsou připravována 3 jídla (doplňkové + oběd + doplňkové), pro děti v polodenním režimu 2 jídla (doplňkové + oběd). Obědy i doplňková jídla jsou odebírány dodavatelsky a vydávány dle časového rozvrhu ve školní jídelně – výdejně. Celodenně je zajištěn pitný režim. Pitná voda ze zásobníků a čaj připravován ve školní jídelně – výdejně.
- 12.2 Dítě se stanovenou dietou si smí přinést jídlo v označených krabičkách. Bude mu ohřáto a vydáno dle rozvrhu.

## 13. Návštěvy dospělých ve třídě

- 13.1 Děti se za přítomnosti „cizích“ lidí hůře soustředí, a proto se jejich návštěvy omezují na minimum. Několikrát do roka jsou pořádány dny pro celou rodinu, aby se i rodinní příslušníci mohli účastnit dění ve třídě a užít si výjimečný program s dětmi. Pokud se dospělí chtějí přesto do třídy podívat i v běžný školní den, mohou tak učinit kdykoli po domluvě s hlavním pedagogem.
- 13.2 Pokud dospělí vstoupí do třídy, řídí se následujícími pravidly:
- **Nevměšujte se do práce dětí a nekomentujte ji.** Vypněte mobil, pozorujte a nic nedělejte. Dítě pracuje, protože pracovat chce, nepotřebuje Vaši chválu ani opravování. Nepomáhejte, pokud Vás o to nikdo nežádá.
  - **Ve třídě se chováme tiše a chodíme pomalu.** Pokud chcete dítěti něco říct, nehulákejte na něj přes celou místnost, ale pomalu za ním dojděte a řeknete mu, co potřebujete. To samé vyžadujte i od svého dítěte: „Když mi něco chceš říct, přijď za mnou.“ Když dítě ve třídě běhá a křičí, uslyšíte nás říkat: „Křičíme a běháme venku!“ Pokud běhá a křičí dál, potřebuje práci. Nechte to na nás.
  - **Respektujeme práci a pracovní prostor toho druhého.** Bez dovolení nesahejte do práce ani svému dítěti. I kdybyste chtěli jen pomoci. To, že za dítě budete dělat věci, které by přes malé potíže zvládlo samo, mu ve vývoji nepomůže. Také nedovolte svému dítěti, aby sahalo do Vaší práce, pokud si to nepřejete.
  - **Věci uklízíme na správné místo.** Řád a pořádek dává dětem pocit jistoty a bezpečí. Když se jejich mozek nemusí zabývat hledáním, kde co je, má větší prostor a klid na učení.
  - **K lidem se chováme tak, jak chceme, aby se oni chovali k nám. S pomůckami zacházíme tak, jak chceme, aby ostatní zacházeli s naším cenným majetkem.** Činnost dítěte okamžitě zastavujeme, když je nebezpečná, pokud dítě poškozuje samo sebe, ostatní lidi, zvířata nebo věci, nebo pokud hrubě porušuje pravidla

*slušného chování. Mluvíme spolu s respektem. U stolu se chováme slušně. Dveře zavíráme potichu. Oblečením a batůžkem neházíme.*

- *Montessori pedagogika se zakládá na pozorování dětí, a proto i my se co nejméně vměšujeme do práce dětí. Dětem ukážeme, jak se s pomůckou pracuje, ale potom je necháme, aby získaly vlastní zkušenost. Někdy děti činnost opakují mnohokrát, a to s velkým soustředěním, než se jim podaří ji vykonat zcela správně. Byla by škoda přerušovat tuto chvíli tím, že je budeme opravovat nebo jim pomáhat, když to nepotřebují! Zdravé sebevědomí jim roste právě tehdy, když obtížnost překonají, snižuje se, když jim opakovaně nedáme dost času, aby to zkusily zvládnout samy.*

#### **14. Dohoda o předčasném vyzvednutí dítěte**

- 14.1 Provozovatel může požádat rodiče a dohodnout se s nimi na předčasném vyzvednutí dítěte z Montessori Kampusu, pokud je nevladatelné (např. ohrožuje jiné děti nebo jim, či sobě, ubližuje, narušuje opakovaně program, záměrně ničí didaktické materiály apod.).
- 14.2 Pokud je dítě opakovaně nevladatelné a zvláštní a citlivá opatření učitelů v mateřské škole dlouhodobě nepomáhají zmírnit nebo eliminovat problematické chování, jsou rodiče vyzváni k návštěvě odborníka na dětské chování, pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně-psychologického centra. Rodiče a škola nadále spolupracují za účelem nápravy chování dítěte.
- 14.3 Opakované případy nevladatelného agresivního chování mohou vést k vyloučení dítěte z mateřské školy.

#### **15. Závěrečná ustanovení**

- 15.1 Rodiče jsou seznámeni a souhlasí s tím, že zařízení Montessori Kampusu může sloužit jako místo výkonu pedagogických pozorování a praxe studentů pedagogické fakulty JČU, mezinárodních výcvikových institutů AMI a AMS a diplomovaného kurzu Montessori společnosti, o.s. Studenti jsou řádně poučeni a proškoleni v zásadách přístupu k dětem předškolního věku a vždy pracují pod dohledem stálého pedagoga školky.
- 15.2 Tímto provozním řádem nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Provozovatel je oprávněn tento provozní řád jednostranně doplňovat nebo upravovat.
- 15.3 Aktuální znění tohoto provozního řádu je zveřejněno v prostorách Montessori Kampusu a na webových stránkách [www.montessorikampus.cz](http://www.montessorikampus.cz).

## Provozní řád základní školy Montessori Kampus

### 1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento provozní řád upravuje provoz a podmínky využívání základní školy Montessori Kampus v prostorách na adrese Husova 17, 370 05 České Budějovice (dále jen Montessori Kampus).
- 1.2 Provozovatelem Montessori Kampusu je Základní škola a Mateřská škola Montessori Kampus, s.r.o. se sídlem Na Sádkách 40, 370 05 České Budějovice, IČ: 037 42 725 (dále jen „provozovatel“) zastoupený Mgr. Kristýnou Turkovou, ředitelkou, a Bc. Petrem Turkem, zástupcem ředitelky.
- 1.3 Základní prostorové podmínky, vybavení nábytkem, podmínky osvětlení prostor, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, úklid a výměna prádla se obecně řídí vyhláškou č. 410/2005 Sb.

### 2. Provoz základní školy Montessori Kampus

- 2.1 Základní škola Montessori Kampus je určena pro přihlášené žáky ve věku od 6 do 15 let a pro děti z mateřské školy Montessori Kampus, které se v roce plnění povinné předškolní docházky připravují na docházku do základní školy Montessori Kampus.
- 2.2 Kapacita je nejvýše 54 žáků od 1. do 9. ročníku.
- 2.3 Montessori Kampus je otevřen každý všední den od 7.30 do 16.00 kromě školních prázdnin a ředitelského volna uvedených na webových stránkách Montessori Kampusu a státních svátků.

### 3. Přijetí žáka do základní školy Montessori Kampus

- 3.1 Při přijetí žáka do Montessori Kampusu je rodič, resp. zákonný zástupce žáka, povinen seznámit se se „školním řádem mateřské školy a základní školy Montessori Kampus“, jehož součástí je „Provozní řád základní školy Montessori Kampus“.
- 3.2 Podepsáním smlouvy o poskytování základního vzdělávání zákonný zástupce souhlasí s provozními a finančními podmínkami základní školy Montessori Kampus.
- 3.3 S veškerými údaji se pracuje dle ustanovení zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, a to na výše uvedenou dobu po udělení souhlasu, příp. do odvolání tohoto souhlasu.

### 4. Principy vzdělávání

- 4.1 Pracujeme dle zásad Montessori pedagogiky v souladu s požadavky mezinárodní asociace Association Montessori Internationale (AMI), kterou založila doktorka Maria Montessori, aby zajistila kvalitní vzdělání pedagogů v Montessori pedagogice.

- 4.2 Základní škola Montessori Kampus není orientovaná pouze na výkon, ale také na získání dovedností důležitých pro úspěšné a radostné zvládnutí životních výzev v 21. století. Podporujeme zvědavost, podnikavost, tvořivost, představivost, iniciativu a adaptabilitu. Rozvíjíme schopnost nalézat a zpracovávat informace, rozhodovat se, prezentovat své myšlenky a přijímat zpětnou vazbu. Vytváříme prostor pro vzájemnou důvěru, respekt a pozitivní přístup k odlišnostem, spolupráci a vzájemnou podporu. Rodiče i učitelé uznávají, že základy těchto dovedností a schopností si dítě nese z rodiny.
- 4.3 Přihlášením dítěte do základní školy Montessori Kampus vyjadřuje zákonný zástupce souhlas a souhlas s předchozím odstavcem a s následujícími body a zavazuje se k respektování postupů práce pedagogů a vedení školy.
- 4.4 Vyučování je rozděleno na jeden vzdělávací blok dopoledne a jeden vzdělávací blok odpoledne. Výkony žáků se neporovnávají. Podporujeme jejich zájem o učení a silné stránky. V souladu s moderními výzkumy neurověd a instrukcemi doktorky Marie Montessori dodržujeme během vzdělávání následující principy, které žákům umožňují učit se snadněji a radostněji:

1) Pohyb a učení se úzce prolínají. **Volný pohyb po třídě a vlastní práce a zkušenosti s konkrétními didaktickými materiály** mohou podpořit myšlení, učení a schopnost představit si abstraktní pojmy a ideje. Volný pohyb dítěte ve třídě je dočasně omezen ve chvílích, kdy dítě vyrušuje spolužáky od práce nebo nepřistupuje ke svým školním povinnostem s dostatečnou odpovědností.

2) Učení se zlepšuje a duševní pohoda se zvyšuje, když má dítě pocit, že **má volbu, resp. kontrolu nad situacemi ve svém životě**. Proto si dítě může zvolit, u kterého stolu se bude učit, nebo zda si práci vezme na koberec, a kdy v rámci s pedagogem dohodnutého časového rámce splní úlohu, ke které se zavázalo.

3) Dítě se lépe učí, když ho zajímá, co se učí, a když může být aktivní a tvořivé. **Pedagog zajišťuje splnění školního vzdělávacího plánu, ale zároveň maximálně zohledňuje zájmy dítěte a zahrnuje ho do procesu plánování obsahu vzdělávání**. Dítě může využívat své individuální zájmy, které ho podpoří v získávání dalších znalostí a dovedností, ke svému pokroku a zároveň získává zpětnou vazbu o tom, v čem může být skutečně dobré a s čím může pomoci ostatním ve třídě. Získává hodnotu, zdravé sebevědomí a může pociťovat úspěch.

4) Vnější motivace odměnou za vyvinutou činnost, jako jsou peníze, sladkosti nebo známky, negativně ovlivňuje motivaci zabývat se činností, když se odměna neposkytuje. Žáci, kteří se učí pro známky, prokazatelně vyvíjejí mnohem menší snahu udělat něco navíc ze strachu, aby nechybovali. Proto u nás žáci na vysvědčení dostávají slovní hodnocení. Jinými slovy Montessori pedagogika **podporuje vnitřní motivaci**, která je trvalejší a nezávislá na vnějších okolnostech, a nepoužívá odměny ani tresty, nýbrž systém přirozených důsledků. Chyba se považuje za zpětnou vazbu, informaci o způsobu práce a příležitost ke zlepšení, kterou dítě využívá.

5) **Prostředí vzájemné spolupráce** může učení velmi usnadňovat, proto jsou v jedné třídě žáci z více ročníků. Žáci nejsou omezeni pouze na učivo svého ročníku, ale mohou se připojovat ke starším i mladším spolužákům. Učí se nápodobou. Učí se říci si o pomoc a přijímat ji, pokud ji potřebují, a s laskavostí pomáhat méně zkušeným dětem. Mladší děti u

svých starších spolužáků vidí, kam jejich snahy mohou vést, a starší děti si učivo opakují a upevňují, když pomáhají mladším, a učí se být dobrými lídry skupiny.

6) **Učení uspořádané do smysluplných celků** je často hlubší a bohatší než učení abstraktní nebo vytržené z kontextu. Proto jsou děti stále nabádány k tomu, aby k úlohám přistupovaly tvořivě a mezioborově. Výuka není rozdělena na předměty, i když obsah učiva je přibližně stejný jako v běžné škole, ale způsob učení je diametrálně odlišný: obory se vzájemně a neustále prolínají a jsou obohacovány exkurzemi, debatami s odborníky a výlety do přírody s cílem vnímat, že náš život je ovlivňován historickým kontextem, zeměpisnou a geo-politickou polohou, podmínkami, kterým nás vystavuje společnost, kultura, sociální, emocionální a mentální nastavení lidí kolem nás i naše vlastní, a že jsme společně s dalšími lidmi a vším na planetě jeden vzájemně se ovlivňující a nedělitelný celek.

7) Jsme stále na 1. stupni základní školy a úlohou učitelky je nabídnout žákům mnoho podnětů k přemýšlení a ke zpracování. Ukazuje jim různé způsoby, jak k jednotlivým tématům přistupovat, jak je zpracovávat a prezentovat spolužákům. Během prvních třech let ve škole se dítě dotýká mnoha témat a sbírá informace a snaží se je zpracovat rok od roku lépe. Během následujících třech let začíná vytvářet systematické celky, komplexní projekty a spojuje množství údajů, které dosud nasbíralo. Dospělí ve třídě mají úlohu průvodce: **prezentují dětem učivo pomocí didaktických pomůcek, schémat a příběhů a kladou jim otázky**, které je vedou k zamýšlení a sebereflexi v oblastech chování i učení. Používáme přístup nenásilné komunikace a souladu.

8) **Řád a pořádek** v prostředí jsou prospěšné pro učení, protože dítě nemusí plynout svoji mentální energii na orientaci, kde najde jakou didaktickou pomůcku. Když si chce procvičit učivo, nemusí čekat na instrukce od učitele, ale automaticky ví, kde najde potřebné věci a jak s nimi pracovat, případně může kdykoli požádat o asistenci. Je tedy svobodné a cvičí schopnost dělat správné volby. Škola dobře vybavená didaktickými pomůckami a vzdělanými a zkušenými učiteli mu umožňuje se v tom cvičit.

## 5. Denní program

### 5.1 Provoz školy je od 7:30 do 16:00.

7.30 až 8.00	Příchod do 1. a 2. trojročí ZŠ do 8:15, příchod do 3. trojročí ZŠ do 8:00
8.00 až 12.00	Dopolední cyklus vč. přestávek
12.00 až 13.00	Oběd a odpočinek
13.00 až 15.00	Odpolední cyklus vč. přestávek ( pondělí, úterý a čtvrtek) Školní družina (středa a pátek)
15.00 až 16.00	Pobyť venku

5.2 Budova školy se otevírá v 7:30 – od této doby přebírá zodpovědnost za žáka pedagog ZŠ (popř. pověřená osoba).

5.3 Žáci přicházejí do budovy sami nebo v doprovodu rodičů. Z bezpečnostních důvodů rodiče nevstupují do prostoru šaten, ani do třídy.

5.4 Nejpozdější příchod dítěte je akceptován v 8.00 do 3. trojročí ZŠ, v 8:15 do 1. a 2. trojročí ZŠ. Žáci se nezdržují v prostorách šatny, ihned po převlečení odcházejí do tříd.

- 5.5 Pokud dveře nejsou samozamykací, pak je zaměstnanec školy z bezpečnostních důvodů zamyká nejpozději v 8.15. Odemykají se opět v době odchodu žáků ze školy.
- 5.6 Žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny odcházejí ze školy okamžitě po obědě nebo po odpoledním pracovním bloku dle rozvrhu a nadále se v prostorách školy a školní zahrady nezdržují.
- 5.7 Provozovatel přebírá odpovědnost za žáka až do okamžiku příchodu rodiče nebo oprávněného zástupce, popř. do doby samostatného odchodu dítěte ze školy či školní družiny dle přihlašovacího lístku do školní družiny.
- 5.8 Během přítomnosti rodičů nebo oprávněných zástupců na školní akci v prostorách školy personál Montessori Kampusu za žáka nezodpovídá.

## **6. Nedochovilnost a předčasné odchody ze školy**

- 6.1 Žáci, kteří přijdou do školy po začátku vyučování, jsou považováni za opozdilce. Odchod ze školy před koncem vyučovacího dne se považuje za předčasné ukončení výuky. Přítomnost ve škole, ale záměrnou nepřítomnost ve výuce předmětu daného žáka bez předchozí domluvy s pedagogem předmětu, se považuje za nepřítomnost.
- 6.2 Zaměstnanci školy označí nedochovilnost, předčasné odchody a nedomluvenou nepřítomnost ve výuce jako neomluvenou nepřítomnost, pokud zákonný zástupce nedoloží důvod absence svého dítěte ve vyučování nejpozději do třech kalendářních dnů od začátku absence.
- 6.3 Škola není povinna vyzývat rodiče k omluvení svého dítěte. Omluvení žáka je možno učinit mailem třídní učitelce nebo pomocí SMS na telefonní číslo třídy.
- 6.4 Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru a učiní z něj zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitelka školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní ředitelka školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí a jiní odborníci. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší.
- 6.5 V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.

## **7. Vyzvedávání a samostatné odchody žáků**

- 7.1 Zákonní zástupci dítěte vyplní spolu s přihláškou i formulář o způsobu odcházení žáka po vyučování ze školy. Dítě bude propuštěno dle formuláře k samostatnému odchodu. Rodiče jsou povinni vyzvedávat děti, které neodcházejí ze školy samostatně, včas.
- 7.2 Dítě se před odchodem s pedagogy a asistenty loučí slovy a potřesením rukou. V období infekčních onemocnění se loučí pouze slovy.

## **8. Stravování**

- 8.1 Stravování v ZŠ vychází z právních norem, zejména z vyhlášky č. 107/2005 Sb.

- 8.2 Žák může využít odběr obědů, a to na základě vyplněné přihlášky. Režim přihlašování, odběru obědů a provozu ve školní jídelně – výdejně je upraven v samostatném Řádu školní jídelny.
- 8.3 Obědy jsou odebírány dodavatelsky a vydávány dle časového rozvrhu ve školní jídelně – výdejně.
- 8.4 Celodenně je zajištěn pitný režim. Čaj připravován u svačících stolků, pitnou vodu využíváme z kohoutku. Žáci se stravují obědem ze smluvní vývařovny.
- 8.5 V případě zvláštních diet si žáci mohou přinést oběd v řádně podepsané krabičce a ohřát si ho v mikrovlnné troubě, která je k tomuto účelu zvlášť určená.

## **9. Vnášení věcí a mobilní telefony**

- 9.1 Do školy žáci přinášejí pouze předměty, které potřebují na vyučování.
- 9.2 Do Kampusu je přísně zakázáno vnášení věcí, předmětů či látek, které by mohly ohrozit život či zdraví dětí a dospělých, a to zejména zvířat, dráždivých chemických látek, léků, pyrotechniky, zbraní, sirek, zapalovačů, ostrých předmětů (nožů, nůžek, zbraní, jehel, špendlíků apod.). Dále žáci nesmějí mít u sebe ani ve skříňce v šatně hračky, bonbóny, žvýkačky, případně jiné sladkosti.
- 9.3 Doporučuje se všechny osobní věci označit, např. pro případ ztráty. Ve svých osobních skříňkách žáci nenechávají cenné věci, legitimace, klíče, peníze, tablety, notebooky. Cenné věci si mohou odložit do úschovy ke třídní pedagožce. Za případnou ztrátu či poškození jinak uložených cenných věcí škola nepřebírá odpovědnost.
- 9.4 Pokud má žák mobilní telefon, okamžitě ho po svém příchodu do školy vypne na celou dobu své přítomnosti ve škole. V případě nutnosti může rodič kontaktovat své dítě na školním telefonu. V době své přítomnosti ve škole dítě může ze svého zařízení své rodiče kontaktovat pouze po předchozí dohodě s učitelkou nebo vychovatelkou.

## **10. Kola, koloběžky, kočárky, autosedačky a parkování**

- 10.1 Kola, koloběžky a kočárky ani psy nelze kvůli hygienickým a bezpečnostním opatřením vnášet a vpouštět do vnitřních prostor školy. Zákaz vstupu psů platí i na školní zahradu. Výjimkou jsou předem plánované návštěvy za účelem využití psa pro vzdělávání, a to pouze s povolením ředitelky školy. Kola, koloběžky a kočárky lze uzamknout ke kolostavu v průjezdu budovy nebo na zahradě školy. Za jejich odcizení škola neodpovídá.
- 10.2 Parkovací stání jsou ve dvoře budovy Husova 17 (vjezd z ulice Na Sádkách). Místa jsou viditelně označena čísly 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 a cedulkou Montessori Kampus. Další dvě stání jsou možná před budovou Husova 17, a to s povolenkou Montessori Kampusu. Parkovací stání je rodičům určeno pouze pro dobu nezbytnou pro přivedení či vyzvednutí žáka.

## **11. Nemoc žáka**

- 11.1 S ohledem na ostatní žáky a dospělé si provozovatel vyhrazuje právo nepřijmout nebo vyloučit z Kampusu dítě s následujícími příznaky: horečka, kašel, krvácení, výtok změněné barvy nebo hojný tok hlenu z dutiny nosní, průjem nebo zvracení, červené oči či zánět očí, bolesti v uchu, zvětšené míšní uzliny nebo slinné žlázy, zarudlo v krku, křeče, vyrážka, bradavice, bolestivé močení, vši, hnidy ve vlasech či paraziti od zvířat a jiná nakažlivá

onemocnění. I když je žák zdravý, pokud se v rodině vyskytne některá z nakažlivých nemocí jako například žloutenka, salmonelóza, TBC, neštovice apod., rodič, nebo zákonný zástupce se zavazuje tuto skutečnost nahlásit. Žák se do Montessori Kampusu vrací zdravý.

11.2 Při nenadálé zdravotní indispozici žáka (např. nevolnost, zvracení) nebo v případě úrazu, bude žákovi zajištěna náležitá péče a pomoc. Rodič žáka bude ihned kontaktován personálem Montessori Kampusu. Rodič je povinen si vyzvednout žáka bez prodlení v co nejkratší možné době. Po zvracení se žák smí vrátit nejdříve 24 hodin po posledním zvracení či průjmu. V nezbytně nutných případech rodiče podpisem smlouvy o poskytování základního vzdělávání udělují svůj souhlas s přivoláním ZZS (Zdravotnické záchranné služby).

11.3 Žákům nepodáváme léky s výjimkou bezprostředního ohrožení života.

## 12. Omlouvání žáka

12.1 Nepřítomnost žáka z důvodu nemoci i z jiného důvodu se oznamuje osobně, písemně nebo SMS na školním telefonním čísle třídy.

1. trojročí ZŠ: 605 143 319
2. trojročí ZŠ: 734 370 552
3. trojročí ZŠ: 734 539 607

12.3 V případě plánované nepřítomnosti delší než tři dny je třeba písemně požádat o uvolnění žáka z vyučování ředitelku školy. Formulář je ke stažení na webových stránkách.

## 13. Přítomnost zákonných zástupců a jiných dospělých v budově školy

13.1 Rodiče ani jiní dospělí v ranních hodinách nevstupují do prostor šatny a třídy a nenarušují průběh vzdělávání, které začíná přítomností učitelky ve třídě a vstupem prvního dítěte do třídy. V případě potřeby si sjednají schůzku písemně e-mailem, telefonicky nebo osobně v odpoledních hodinách, kdy je povolen vstup do šaten a do třídy po domluvě s učitelkou nebo družinářkou.

13.2 Přítomnost rodičů a jiných dospělých ve třídě je možná pouze po předchozí domluvě s učitelkou nebo ředitelkou školy a při respektování následujících pravidel pro návštěvy Montessori Kampusu.

- *Před vstupem do třídy vypněte svůj mobil a nechte ho po celou dobu schovaný.*
- *Přesunujte se co nejméně a nenápadně mezi určenými židlemi.*
- *Přijde-li dítě za vámi, dejte mu šeptem co nejstručněji najevo, že jste host a chcete jen pozorovat.*
- *Nevměšujte se do práce dětí a nekomentujte ji. Nefotťe děti při práci.*
- *Nezasahujte do žádné ze situací vzniklých ve třídě.*
- *Nežádejte pro sebe pozornost ani žáků, ani pedagogů.*
- *Své otázky si zapisujte a dále pozorujte. Proberete je s pedagogem, až si na vás udělá čas.*

V případě, že tato pravidla pozorování nebudou respektována, má učitelka i vychovatelka právo pozorování okamžitě ukončit.

- 13.2 Během přítomnosti rodičů nebo oprávněných zástupců ve škole a na školní zahradě i na školních akcích mimo školní budovu a zahradu personál Montessori Kampusu za žáka nezodpovídá. Za jeho chování je zodpovědný rodič nebo oprávněný zástupce.

#### **14. Závěrečná ustanovení**

- 14.1. Rodiče jsou seznámeni a souhlasí s tím, že zařízení Montessori Kampusu může sloužit jako místo výkonu pedagogických pozorování a praxe studentů pedagogické fakulty JČU, mezinárodních výcvikových institutů AMI a AMS, diplomovaného kurzu Montessori společnosti, o.s., společnosti Monte Plus a dalších. Studenti jsou řádně poučeni a proškoleni v zásadách přístupu k žákům základní školy a vždy pracují pod dohledem stálého pedagoga školy.
- 14.2 Tímto provozním řádem nejsou dotčena práva a povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Provozovatel je oprávněn tento provozní řád jednostranně doplňovat nebo upravovat.
- 14.3 Aktuální znění tohoto provozního řádu je zveřejněno v prostorách Montessori Kampusu a na webových stránkách [www.montessorikampus.cz](http://www.montessorikampus.cz).

## Řád školní družiny Montessori Kampus

### 1. Úvodní ustanovení

1.1 Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnicí – řád školní družiny. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování.

1.3 Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky. Činnost družiny je určena pro žáky první až třetí třídy základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i starší žáci. Družina může vykonávat činnost pro účastníky nebo účastníky a jejich zákonné zástupce i ve dnech pracovního volna.

### 2. Provoz školní družiny Montessori Kampus

2.1 Školní družina Montessori Kampus je určena pro přihlášené žáky zejména první, druhé a třetí třídy, případně starší žáky. Kapacita je nejvýše 30 dětí na 1 vychovatelku.

### 3. Přihlašování a odhlašování žáka do školní družiny Montessori Kampus

3.1 Podmínkou přijetí je řádně vyplněná přihláška a souhlas zákonných zástupců s ujednáními uvedenými na přihlášce. Povinnou součástí je i písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu jeho odchodu ze školní družiny. Odhlášení žáka provedou zákonní zástupci písemně.

3.2 O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

3.3 Při přijetí žáka do školní družiny Montessori Kampus je zákonný zástupce dítěte povinen seznámit se s „Řádem školní družiny Montessori Kampus“.

3.4 Výše úplaty za školní družinu je stanovena ředitelkou školy ve smlouvě o poskytování základního vzdělávání. Pokud není stanovena, úplata za školní družinu se nehradí.

3.5 Školní družina je otevřena od 13.00 do 16.00 hodin každý všední den kromě školních prázdnin a ředitelského volna uvedených na webových stránkách Montessori Kampusu a státních svátků.

3.6 Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, či odchod žáka s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče družině písemně nebo pomocí SMS na telefonní číslo: 605 143 319.

#### **4. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

4.1 Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině a má právo na poradenskou pomoc školského poradenského zařízení. Každý úraz nebo vznik škody, ke které došlo v souvislosti s činností školní družiny, se hlásí bez zbytečného odkladu.

4.2 Žák chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá. Před ukončením činnosti družiny žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu nebo vnější prostor užívaných školní družinou bez vědomí vychovatelky.

4.3 Žáci se chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani jiných osob. Žáci nenosí do družiny předměty, které by mohly ohrozit vlastní zdraví a bezpečnost nebo zdraví a bezpečnost jiných osob. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků. Žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

4.4 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků a dodržuje školní řád. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči ostatním žákům a pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem a mohou vést k vyloučení ze ŠD.

4.5 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Vychovatelka má jen omezenou možnost kontrolovat, zda se dítě převléklo.

4.6 Za své cenné předměty si zodpovídá každý žák sám.

4.7 Žák udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

4.8 Zákonný zástupce žáka je povinen:

- a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech,
- b) zákonný zástupce žáka omluví písemně nebo ústně nepřítomnost žáka ve školní družině,
- c) odchod žáka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů.

#### **5. Denní program**

13.00 až 15.00	Sportovní, výtvarná, pracovní, vzdělávací, přírodovědná činnost
15.00 až 16.00	Pobyť venku

5.1 Žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny odcházejí ze školy okamžitě po obědě nebo po odpoledním bloku dle rozvrhu a nadále se v prostorách školy a školní zahrady nezdržují.

## **6. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

6.1 Provoz školní družiny se může měnit podle potřeb školy. Režim dne:

13.00 – 14.30 sportovní, výtvarná, pracovní, vzdělávací, přírodovědná činnost

14.30 – 14.45 úklid třídy

14.45 – 15.00 svačina

15.00 – 16.00 pobyt venku

6.2 Plánovat vyzvedávání dětí a vyzvedávat děti v době od 13.00 do 15.00 hodin není vhodné. Důvodem je probíhající hlavní výchovná činnost a úklid tříd, které k činnosti patří.

6.3 Významné změny provozu školní družiny a rozvrhu činností schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

6.4 Činnost školní družiny probíhá zpravidla v těchto místnostech: hlavní třída, knihovna, jídelna. Dále mimo budovu školy: zahrada, blízké okolí školy.

6.5 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

a) při běžné činnosti v pracovnách a hernách školní družiny a v areálu školy max. 30 dětí,

b) vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem. max. 25 dětí,

c) při organizačně, či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

6.6 Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností.

6.7 Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci školy nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny.

6.8 Rodiče a další návštěvníci do učeben školní družiny nevstupují bez vyzvání vychovatelky.

6.9 Školní družina může organizovat další činnosti, např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce, které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu školní družiny. Účast v těchto aktivitách není vázána na zápis do školní družiny. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

## **7. Nevyzvednutí dítěte ze školní družiny**

7.1 V případě, že nedojde k vyzvednutí dítěte (účastníka) ze školní družiny (dále jen „družina“) do konce provozní doby, školské zařízení (pedagogický pracovník) by mělo postupovat následujícím způsobem:

7.1.1 Školské zařízení (pedagogický pracovník) telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu, a to v případě potřeby i opakovaně. Pokud se podaří zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu kontaktovat, domluví pedagogický pracovník čas a místo předání dítěte s tím, že podle vzájemné dohody je možné dítě odevzdat i jiné osobě než osobě, která

byla zákonným zástupcem k vyzvednutí dítěte z družiny pověřena v písemné přihlášce k účasti v družině, a případně též na jiném místě než v družině. Se zákonným zástupcem je možné rovněž dohodnout, že dítě může odejít z družiny samo, je-li to přiměřené jeho věku a pokud to nevyklučuje jeho aktuální zdravotní a psychologický stav. O telefonické domluvě se zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí dítěte sepíše pedagogický pracovník záznam.

7.1.2 V případě, že se družině (pedagogickému pracovníkovi) opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat zákonného zástupce ani jím pověřenou osobu, anebo že zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba při telefonickém kontaktu sdělí, že zákonný zástupce ani jím pověřená osoba nemůže dítě v přiměřené době z družiny vyzvednout, kontaktuje pedagogický pracovník za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se školské zařízení (družina) nachází. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

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

8.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní družině tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní družině, žáci hlásí ihned pedagogickému dozoru.

8.2 Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první den školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří v daný den chyběli. O poučení žáků provede vychovatel záznam do třídní knihy. Pro činnost školní družiny platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud družina pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.

8.3 Vychovatelé školní družiny jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

8.4 Vychovatelé školní družiny dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, jsou povinni informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí rodičům a vedení školy. Vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.

8.5 Vychovatelé školní družiny nesmí žáky v době, kdy má žák řádně pobývat v družině, bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

## **9. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků**

9.1 Žáci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

9.2 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil.

9.3 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce, či vedoucí vychovatelce. Závažnější škody a události budou řešeny za přítomnosti vedení školy.

9.4 Cenné věci do školní družiny žáci nenosí. Mobilní telefon, tablet, notebook si mohou uložit u vychovatelky, nenechávají je šatní skříňce. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatele, který zajistí jejich úschovu.

## **10. Chování žáků**

10.1 Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje školní družinu nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

10.2 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem a řádem školní družiny.

10.3 O podmíněném vyloučení žáka či studenta rozhodne ředitelka školského zařízení do jednoho měsíce ode dne, kdy se o provinění žáka nebo studenta dozvěděla, a písemně informuje zákonné zástupce žáka s uvedením odůvodnění podmíněného vyloučení a zkušební lhůtou. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení řádu školní družiny, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

## **11. Dokumentace**

V družině se vede tato dokumentace:

- a) Školní vzdělávací plán školní družiny (ŠVP ŠD),
- b) Řád školní družiny,
- c) Celoroční plán ŠD,
- d) Přehled výchovně vzdělávací práce,
- e) Přihláška do školní družiny,
- g) Přehled příchodů a odchodů žáků.

## Vnitřní řád školní jídelny - výdejny

Školní výdejna zajišťuje stravování pro děti ZŠ a MŠ a personál ZŠ a MŠ.

Stravné se hradí bankovním převodem vždy nejpozději do 20. dne následujícího měsíce na základě sečtených odebraných přesnídávek, obědů a svačin.

Poplatek za přesnídávku a svačinu je stanoven školní výdejnou. Poplatek za oběd je stanoven dodavatelem obědů. Strava dítěte v MŠ činí 20 Kč/svačina, 55 Kč/oběd. Celodenní strava dítěte v MŠ činí 95 Kč/den. Oběd žáka základní školy činí 65 Kč.

Provoz ve výdejně začíná od 7.30 hod. Přesnídávky se vydávají denně mezi 8.30 a 10.00, obědy se vydávají denně od 12.00 do 13.00 hodin a svačiny se vydávají denně mezi 14.00 a 15.00.

Přesnídávky, svačiny a pitný režim zajišťují v mateřské škole pracovníci provozu. V základní škole si žáci nosí přesnídávku a svačinu z domova ve vlastních krabičkách. Obědy jsou dováženy dodavatelem v termínových dobách. Po přívozu do výdejny je změřena teplota pokrmu. V případě nižší teploty než + 60 °C se pokrm dohřívá.

Obědy se odhlašují nejpozději do 14:00 hodin předchozího dne na telefonních číslech DS: 732 786 057, MŠ-modrá: 731 933 349, MŠ-oranžová: 734 634 499, ZŠ-1: 605 143 319, ZŠ-2: 734 370 552, ZŠ-3: 734 539 607. V případě náhlého onemocnění dítěte si rodiče oběd vyzvednou v době mimo vydávání oběda ve škole do jídlonosičů. Další dny odhlásí. Od doby převzetí oběda v jídlonosiči zodpovídá za jídlo v něm majitel jídlonosiče.

V den školních prázdnin a státních svátků je strava dětí a žáků odhlášena automaticky.

Stravování v mateřské škole se uskutečňuje ve třídě a za příznivého počasí pod venkovní pergolou. V základní škole se žáci stravují v oddělené jídelně. Strávník si před příchodem ke stravování umyje ruce. Při výdeji strávníci spolupracují s pracovníky provozu.

V průběhu výdeje stravy dohlíží učitel na chování strávníků. O čistotu v průběhu stravování a během výdeje se starají pracovníci provozu.

Ve škole se stoly a podlaha uklízejí po každém stravování.

Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce vždy na jeden týden dopředu. Na jídelním lístku bude uvedeno číslo alergenu, který daný pokrm obsahuje. Seznam alergenů s čísly bude vyvěšen na nástěnce vedle jídelního lístku a na webu za jídelním lístkem.

Veškeré problémy nebo připomínky hlásí strávníci, popřípadě rodiče, dohlížejícímu učiteli.

### **Pracovníci provozu jsou povinni**

- řídit se předpisy BOZP, HACCP
- dodržovat hygienické předpisy a provozní a sanitační řád
- používat předepsané ochranné pomůcky
- vedení školy hlásit závady na zařízení či poranění

## Řád školního hřiště – zahrady

### 1. Vymezení aktivit

Školní hřiště – certifikovaná přírodní zahrada, tedy venkovní hrací plocha s pískovištěm, hracími a přírodními prvky (dále jen „zahrada“), je určena pro pedagogicky řízené venkovní aktivity i volné hry dětí.

### 2. Provozní doba

V provozu je celoročně po dobu provozu MŠ a ZŠ, a to ve všední dny od 7.30 do 16.00 hodin kromě státních svátků a prázdnin dětské skupiny, mateřské školy a školky uvedených na webových stránkách [www.montessorikampus.cz](http://www.montessorikampus.cz).

Zahradu lze využívat i při mimořádných akcích mimo tuto dobu, a to po předchozím souhlasu správce Základní škola a Mateřská škola Montessori Kampus, s.r.o. (Bc. Petr Turek: 731 933 349, Mgr. Kristýna Turková: 777 296 380).

### 3. Provozní podmínky

Zahrada je tvořena travnatými plochami, plochami vysypanými štěrkem, pokusnými záhonky dětí, herními prvky s pískovištěm, pergolou a tee-pee. Při volbě rostlin a dřevin jsou respektovány požadavky vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění. Nejsou vysazovány rostliny ani dřeviny, které by mohly vážně ohrozit zdraví dětí. Vysazené dřeviny nesnižují parametry denního osvětlení v pobytových místnostech dětí.

V době docházky do DS, MŠ a ZŠ, tj. od chvíle, kdy dítě od rodiče osobně převezme pedagogický dozor a přebírá tak za něj odpovědnost, mají děti na zahradu přístup vždy pouze v doprovodu pečovatelky či pedagoga, případně jiné k tomu pověřené osoby vykonávající dozor.

Na zahradu MŠ mají přístup pouze děti a pracovníci z DS, MŠ a ZŠ. Rodiče na zahradu vstupují pouze v době vyzvedávání dětí mezi 15.00 a 16.00. V případě přítomnosti rodičů jsou za děti zodpovědní rodiče.

Po skončení provozní doby se přístup zamyká a pískoviště se zakrývá (za uzamčení a zakrytí pískoviště odpovídá přítomný pedagogický pracovník/ pečovatelka či jiný pracovník DS, MŠ či ZŠ pověřený dozorem).

Na školní hřiště-zahradu je umožněn vstup veřejnosti pouze po domluvě se správcem, ředitelkou školy či přítomným odpovědným pedagogem. Školní hřiště-zahrada není veřejné prostranství. Vstup a využívání školního hřiště je na vlastní nebezpečí, škola ani správce nenese odpovědnost za škody vzniklé na vnesených či odložených věcech ani za případné újmy na zdraví či jiné škody vzniklé v důsledku využívání školního hřiště-zahrady.

#### **4. Pravidla využívání školního hřiště-zahrady**

Všichni návštěvníci školního hřiště jsou povinni řídit se pravidly tohoto provozního řádu. Návštěvníci dbají pokynů správce. Porušení tohoto provozního řádu může být důvodem k vykázaní z areálu školního hřiště. Návštěvníci, kteří se budou v areálu hřiště opakovaně chovat nevhodně a v rozporu s provozním řádem, budou mít trvalý zákaz vstupu na hřiště.

Všichni návštěvníci areálu školního hřiště jsou povinni dodržovat pravidla slušného chování, dbát na pořádek a bezpečnost, aby svou činností neohrozili sebe, ostatní návštěvníky a nepoškozovali vybavení školního hřiště-zahrady.

Na školním hřišti-zahradě je zakázáno:

- a) odhazovat odpadky mimo místa k tomu určená či jinak znečišťovat areál hřiště;
- b) ničit jakékoli zařízení a poškozovat majetek školy či jiného účastníka;
- c) znečišťovat vybavení hřiště;
- d) házet nebo kopat míčem do sousedící budovy;
- e) vnášet ostré předměty, střelné zbraně či jinak nebezpečné předměty a látky ohrožující zdraví a bezpečnost a manipulovat s nimi;
- f) vjíždět na hřiště na jízdních kolech;
- g) kouřit, požívat alkoholické nápoje či jiné návykové látky;
- h) nocovat, stanovat, rozdělávat oheň a manipulovat s ním, kromě předchozí dohody se správcem hřiště a za dodržení všech bezpečnostních podmínek;
- i) narušovat veřejný pořádek nadměrným hlukem nebo jiným způsobem

Na školní hřiště-zahradu je zakázáno:

- a) vstupovat mimo vyhrazenou provozní dobu,
- b) vstupovat podnapilým osobám či osobám pod vlivem jiných omamných látek,
- c) vodit psy či jiná zvířata a jejich volné pobíhání po hřišti, kromě psů služebních a psů sloužících zdravotně postiženým osobám.

#### **4. Režim úklidu a režim údržby zeleně a pískoviště**

Úklid odpadků na zahradě se provádí denně po skončení nebo před zahájením provozu.

Vysazené rostliny, dřeviny a travní plochy jsou řádně a pravidelně udržovány. Sekání trávy se provádí od jara do podzimu jednou za měsíc, v případě potřeby častěji. Úklid listů se provádí na podzim dle potřeby, obvykle jednou za dva týdny. Drobné prořezy keřů a dřevin se provádějí jedenkrát ročně. Pro zavlažování, čištění či kropení (např. v případě zvýšené prašnosti) se používá dešťová voda ze zajištěného barelu nebo pitná voda z městského vodovodu.

Pískoviště je pravidelně udržováno za účelem dodržení hygienických limitů mikrobiálního, parazitárního a chemického znečištění. Pískoviště se denně po skončení provozu přehrabává a poté na noc zakrývá. Kropení pískoviště se provádí zpravidla jednou týdně, případně dle potřeby častěji, v období zvýšené vlhkosti (častých dešťů) naopak dle potřeby méně často.

Překopání pískoviště se provádí jedenkrát měsíčně, vždy na konci kalendářního měsíce. Jedenkrát během provozního období pískoviště, obvykle v červenci, se provádí zahřátí pískoviště s použitím zahradní fólie a využitím přirozené venkovní teploty (nejméně 35 °C) na teplotu nejméně 65 °C po dobu 4 hodin. Jedenkrát ročně vždy před zahájením provozu pískoviště se provádí prověření hygienických limitů, případně výměna písku.

Za výše popsany pravidelný úklid a údržbu odpovídá k tomu určený pracovník školy, odpovědný za celkový úklid a údržbu provozovny.

### **5. Údržba herních prvků**

Za každodenní vizuální kontrolu herních prvků odpovídá pedagogický dozor. V případě zjištění závady je povinen okamžitě informovat odpovědného nadřízeného pracovníka (ředitelku školy), která bezodkladně zajistí odstranění závady u dodavatele herního prvku. V případě, že by závada mohla ohrozit bezpečnost či zdraví dětí, zamezí pedagogický dozor využití herního prvku až do doby odstranění závady.

### **6. Důležitá telefonní čísla**

- 150 Hasiči
- 155 Záchraná služba
- 156 Městská policie
- 158 Policie ČR

## 4. KAPITOLA: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

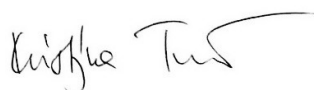
### Seznam souvisejících právních předpisů

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů;
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání;
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky;
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých;
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

### Závěrečná ustanovení školního řádu

Tento školní řád byl zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a projednán se zřizovatelem školy. Současně byl projednán školskou radou dne 25.2.2026 a nabývá účinnosti dne 1.4.2026.

V Českých Budějovicích dne 27.2.2026



Mgr. Kristýna Turková

ředitelka školy