



ZÁKLADNÍ ŠKOLA PRAHA 10, GUTOVA 39/1987  
se sídlem Gutova 39/1987, 100 00 Praha 10, Strašnice  
Fakultní škola pedagogické fakulty UK  
Škola s rozšířenou výukou matematiky  
IČO: 476 11 880, tel. 274 021920-24, fax. 274 021 922,  
E-mail: skola@zsgutova.cz, [www.zsgutova.cz](http://www.zsgutova.cz)

---

# Školní řád

**Základní školy Praha 10, Gutova 39/1987**

aktualizace duben 2016

**změny vyznačeny**

Školní řád je v **elektronické podobě** přístupný na adrese:  
[www.zsgutova.cz/soubory ke tažení/obecné](http://www.zsgutova.cz/soubory%20ke%20tazeni/obecn%C3%A9)

Školní řád je v **listinné podobě** přístupný na požádání u ředitele školy.

Kontakt:

tel.: 274 021 921, e.mail: [skola@zsgutova.cz](mailto:skola@zsgutova.cz)

# OBSAH

1	OBECNÁ USTANOVENÍ .....	3
2	Vnitřní režim.....	6
2.1	<b>ŽÁCI, ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI A UČITELÉ.....</b>	<b>6</b>
2.1.1	PRÁVA ŽÁKŮ.....	6
2.1.2	OBECNÉ POVINNOSTI ŽÁKŮ.....	6
2.1.3	POVINNOSTI ŽÁKŮ PŘI VYUČOVÁNÍ.....	7
2.1.4	POVINNOSTI ŽÁKŮ MIMO VYUČOVÁNÍ A O PŘESTÁVKÁCH.....	8
2.1.5	POVINNOSTI TÝKAJÍCÍ SE POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A DALŠÍCH ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ.....	8
2.1.6	REŽIM ŠATEN VČETNĚ POUŽÍVÁNÍ ŠATNÍCH SKŘÍNEK.....	9
2.1.7	PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....	9
2.1.8	POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....	9
2.1.9	pravidla vzájemných vztahů ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY .....	10
2.2	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY.....	11
2.2.1	Organizace průběhu pracovního dne: .....	11
2.2.2	ZAMĚSTNANCI ŠKOLY.....	12
2.2.3	Postup vyplývající ze zákazu požívání návykových látek na pracovišti .....	13
2.2.4	Postup při pracovních a školních úrazech .....	13
2.2.5	REŽIMY ŠKOLNÍCH ČINNOSTÍ .....	14
2.3	ŠKOLNÍ DRUŽINA.....	16
2.3.1	PŘIHLAŠOVÁNÍ DO ŠKOLNÍ DRUŽINY .....	16
2.3.2	DENNÍ REŽIM.....	16
2.3.3	ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ DRUŽINU .....	17
2.3.4	OSTATNÍ USTANOVENÍ.....	17
2.4	ŠKOLNÍ KLUB.....	18
2.4.1	OBECNÁ USTANOVENÍ .....	18
2.4.2	PŘIJETÍ DO ŠKOLNÍHO KLUBU – pravidelná činnost za úplaty .....	18
2.4.3	DOCHÁZKA DO ŠKOLNÍHO KLUBU – přestávky mezi vyučováním – bezplatná .....	18
2.4.4	DOCHÁZKA DO ŠKOLNÍHO KLUBU – otevřená nabídka - bezplatná.....	18
2.4.5	DENNÍ REŽIM.....	18
2.4.6	ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ KLUB .....	19
2.4.7	OSTATNÍ USTANOVENÍ.....	19
2.5	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ, ŽÁKŮ A ZAMĚSTNANCŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ. ....	20
2.6	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ .....	22
3	<b>PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ – KLASIFIKAČNÍ ŘÁD .....</b>	<b>23</b>
3.1	KLASIFIKACE PROSPĚCHU .....	23
3.1.1	ZÁSADY KLASIFIKACE.....	23
3.1.2	ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI .....	23
3.1.3	<b>KLASIFIKACE ŽÁKA .....</b>	<b>24</b>
3.1.4	SLOVNÍ A KOMBINOVANÉ HODNOCENÍ .....	25
3.1.5	ZÁSADY A PRAVIDLA PRO SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ .....	25
3.1.6	KOMISIONÁLNÍ A JINÉ ZKOUŠKY .....	26
3.2	HODNOCENÍ CHOVÁNÍ.....	27
3.2.1	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ – OBECNÉ ZÁSADY .....	27
3.2.2	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ - POCHVALY .....	27
3.2.3	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ K POSÍLENÍ KÁZNĚ .....	27
3.2.4	<b>KLASIFIKACE CHOVÁNÍ .....</b>	<b>28</b>
3.2.5	VYLOUČENÍ ŽÁKA .....	28
4	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	28

## **1 OBECNÁ USTANOVENÍ**

Ředitel příspěvkové organizace Základní škola, Praha 10, Gutova 39/1987 (dále jen „Škola“) vydává v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) tento školní řád. Školní řád upravuje zejména vztahy mezi účastníky základního vzdělávání. Účastníky základního vzdělávání se rozumí zaměstnanci Školy, žáci Školy a jejich zákonní zástupci, popř. další osoby, které mohou přijít s předmětem činnosti Školy do styku nebo do Školy vstupují (dále jen „Účastníci“).

Školní řád stanovuje náležitosti, které jsou nutné pro řádný chod Školy.

- Jsou to zejména práva a povinnosti Účastníků,
- pravidla jejich vzájemných vztahů,
- pravidla vnitřního režimu Školy,
- podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zejména žáků a zaměstnanců před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky pro zacházení s majetkem Školy,
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Dále školní řád definuje pravidla řízení Školy.

Školní řád je místně platný v celé budově Školy a ve všech exteriérech, které katastrálně Škole náleží (např. školní sportoviště, schodiště a přístupové chodníky, předzahrádky). Školní řád se dále vztahuje na všechny akce pořádané Školou (např. vycházky, exkurze, školy v přírodě a jiné).

Školní řád je pro Účastníky závazný.

*Právní předpisy (ve znění pozdějších předpisů), na jejichž základě je zpracován školní řád*

Listina základních práv a svobod;

Úmluva o právech dítěte;

Vyhláška č. 31/1993 Sb., o posuzování pracovní neschopnosti pro účely sociálního zabezpečení

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění

zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

zákon č. 250/2000Sb., o finančním hospodaření ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů a prováděcí předpisy k tomuto zákonu

zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona

zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů

zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a příslušných prováděcích předpisů

zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Metodický pokyn ministerstva školství k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních Č. j. MSMT-22294/2013-1

Škola je zřízena a vykonává předmět své činnosti na základě těchto dokumentů:

Zřizovací listina Základní školy, Praha 10, Gutova 39/1987, vydaná úřadem městské části Praha 10 (dále jen „Zřizovatel“) dne 11. 2. 1993, kterou se zřizuje škola jako příspěvková organizace na dobu neurčitou s účinností od 1. 1. 1993, ve znění pozdějších úprav a dodatků.

Smlouva o převodu práva hospodaření s majetkem ze Školské správy v Praze 10 na Školu.

Rozhodnutí Městského hygienika o souhlasu s využitím objektu Školy pro provoz Školy vydané dne 6. 11. 1995.

Posudek odboru stavebního úřadu Zřizovatele k užívání objektu Školy ze dne 15. 12. 1995.

Rozhodnutí o zařazení do sítě škol a školských zařízení vydané Školským úřadem Praha 10 dne 22.4.1996 ve znění pozdějších úprav a dodatků (nyní rejstřík škol a školských zařízení).

Osvědčení o registraci Školy na finančním úřadě Praha 10 ze dne 31. 8. 1998.

Nájemní smlouva mezi Školou a Zřizovatelem ze dne 28. 6. 2001 ve znění pozdějších úprav a dodatků.

### Předmět činnosti Školy

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace. Zřizovatelem je městská část Praha 10 se sídlem Vršovická 68, PSČ 101 38, Praha 10.

Činnost příspěvkové organizace je vymezena zřizovací listinou. Rezortně je Škola v působnosti Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy ČR.

Předmětem hlavní činnosti školy je poskytování základního vzdělávání dětem ve věku povinné školní docházky podle rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání a dále zajišťování zájmového vzdělávání (školní družina a školní klub pro žáky Školy).

Škola dále vykonává hospodářskou činnost, která je vymezena ve zřizovací listině a v nájemní smlouvě.

### Organizace a řízení školy

Statutárním orgánem Školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Zřizovatel. V souvislosti s poskytováním školských služeb definuje jeho pravomoci a povinnosti zejména Školský zákon, v pracovně právních vztazích zákoník práce a další právní normy.

V případě nepřítomnosti ředitele jej zastupuje statutární zástupce ředitele, v mimořádných situacích i jiný vedoucí pracovník na vyšším stupni řízení.

### Ředitel školy

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud školský zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto řádem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 Školského zákona,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy,

Ředitel školy stanovuje organizaci a podmínky provozu školy, odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny, předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

### Ředitel školy dále

- plánuje činnost Školy včetně jejího komplexního rozvoje,
- zajišťuje pracovně právní vztahy v oblasti personalistiky a mezd,
- zajišťuje pracovně právní vztahy v oblasti kolektivního vyjednávání,
- jedná ve všech záležitostech jménem Školy, pokud nepověřil dílčí pravomoci jiné pracovníky stanovením jejich kompetencí a povinností,
- zřizuje úseky dílčího řízení Školy. Ve Škole jsou ustaveny k 1. 1. 2010 tyto úseky řízení: úsek 1. stupně školy, úsek 2. stupně školy, úsek školní družiny a školního klubu, ekonomicko-provozní úsek;
- jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky úseků a koordinuje jejich činnost,

- odpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za hospodaření s majetkem, za vedení předepsané dokumentace a za BOZP, CO, PO.
- vydává závazné Pokyny k zajištění organizace a provozu Školy.

Ředitel školy rozhoduje podle §164 Školského zákona ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech uvedených v §165 odst. 2) Školského zákona.

K přijímání dětí k základnímu vzdělávání a žáků k zájmovému vzdělávání ředitel stanovuje a zveřejňuje aktuální kritéria k přijetí (viz úřední deska školy).

#### System řízení Školy a pracovně právní vztahy

System řízení a pracovní vztahy vyplývají z organizačního schématu, který je součástí dokumentace školy. Podle něj se zaměstnanci školy obracejí v pracovních záležitostech na nejbližšího vedoucího pracovníka, který tyto záležitosti bez odkladů řeší a s řešením seznamuje ředitele školy.

Přímo na ředitele školy se zaměstnanci v pracovních záležitostech obracejí ve výjimečných případech, zejména takových, které řediteli nemohou tlumočit jejich přímí nadřízení.

Obdobným způsobem se nejčastěji prostřednictvím (třídních) učitelů na vedení školy obracejí žáci a jejich zákonní zástupci.

Podpisové právo mají tyto osoby: ředitel školy, statutární zástupce ředitele, ekonom školy, hospodárka školy a správce objektu.

U záležitostí pracovně-právního, ekonomického nebo finančního charakteru musí být vždy podpis ředitele školy.

Na škole je vedena podle § 28 školského zákona předepsaná dokumentace.

## **2 Vnitřní režim**

### **2.1 ŽÁCI, ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI A UČITELÉ**

#### **2.1.1 PRÁVA ŽÁKŮ**

##### **Žáci mají právo:**

- 2.1.1.1 na vzdělávání a školské služby podle Školského zákona,
- 2.1.1.2 na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 2.1.1.3 na informace o kritériích a důvodech hodnocení svých výkonů,
- 2.1.1.4 zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele Školy s tím, že ředitel Školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- 2.1.1.5 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- 2.1.1.6 na informace a poradenskou pomoc Školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle Školského zákona,
- 2.1.1.7 na respektování svobody myšlení a náboženského vyznání,
- 2.1.1.8 na ochranu svého fyzického a duševního zdraví, na ochranu před šikanou, rasismem a netolerancí,
- 2.1.1.9 na komunikaci ze strany Účastníků, která je v souladu s dobrými mravy,
- 2.1.1.10 vyžádat si na učitelích informace a odpovědi na problémy, ve kterých si nedokážou poradit sami, využít pohovor s výchovným poradcem nebo poradenským psychologem, využít „barevnou“ schránku, popř. využít linek důvěry (telefonní čísla zveřejněna na nástěnkách),
- 2.1.1.11 o velké přestávce hrát stolní tenis,
- 2.1.1.12 po skončení vyučování hrát stolní tenis (nejdříve po 5. vyuč. hod.), pokud si vyžádají svolení a dohled některého zaměstnance Školy,
- 2.1.1.13 využívat nabídku návštěvy tělocvičny o přestávce podle následujících pokynů: velká tělocvična - žáci II. stupně po dohodě s libovolným pedagogem a za jeho přítomnosti. Malá tělocvična - žáci I. stupně po dohodě s libovolným pedagogem a za jeho přítomnosti. V obou případech je dozírající pedagog oprávněn určit počet žáků, kteří tělocvičnu využijí,
- 2.1.1.14 využívat nabídku pitného režimu v době přestávek dle pokynů uvedených v povinnostech pro žáky,
- 2.1.1.15 na úschovu obvyklých cenností (hodinky, šperky, mobilní telefony) např. před hodinou tělesné výchovy u příslušného vyučujícího,
- 2.1.1.16 na zapůjčení učebnic, učebních textů a základních školních potřeb podle § 6 Vyhlášky o základním vzdělávání č. 48/2005 Sb.,
- 2.1.1.17 v době mimo vyučování ponechat ve skřínce cvičební úbor, přezůvky a učební pomůcky, které není nutno nosit denně domů.

#### **2.1.2 OBECNÉ POVINNOSTI ŽÁKŮ**

##### **Žáci jsou povinni**

- 2.1.2.1 řádně docházet do Školy a řádně se vzdělávat,
- 2.1.2.2 dodržovat školní předpisy, zejména pokyny Školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- 2.1.2.3 plnit pokyny všech zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,

- 2.1.2.4 jednat a chovat se ve Škole, v jejím areálu, a při školních akcích v souladu s obecně platnými normami slušného lidského chování a jednání a bezpečností (učitel má právo nezařadit/vyloučit žáka do/ze školní akce),
- 2.1.2.5 chránit své zdraví a zdraví Účastníků. Musí se chovat tak, aby předcházeli jakýmkoliv úrazům. Porušení této povinnosti může být považováno za zvlášť hrubé porušení tohoto řádu.
- 2.1.2.6 v případě zranění musí poskytnout v rámci svých možností postiženému pomoc a co nejrychleji přivolat zaměstnance Školy. Jsou povinni nahlásit bezodkladně vlastní zranění nebo zranění spolužáka.
- 2.1.2.7 chovat se ohleduplně a šetrně k movitému i nemovitému majetku Školy,
- 2.1.2.8 vyvarovat se projevů šikany, rasismu a netolerance vůči Účastníkům, v případě výskytu těchto projevů jsou povinni okamžitě informovat třídního učitele nebo vedení Školy. Porušení této povinnosti může být považováno za zvlášť hrubé porušení tohoto řádu.
- 2.1.2.9 respektovat svobodu myšlení a náboženského vyznání Účastníků,
- 2.1.2.10 respektovat právo Účastníků na komunikaci, která je v souladu s dobrými mravy,
- 2.1.2.11 okamžitě ohlásit vyučujícímu učiteli (o přestávce učiteli konajícím dozor) nebo třídnímu učiteli ztrátu osobní věci,
- 2.1.2.12 přicházet do Školy vhodně a čistě upraveni a oblečení,
- 2.1.2.13 respektovat zákaz nosit do Školy předměty nepotřebné k vyučování, rozptylující pozornost, dále předměty s vysokou pořizovací cenou a větší finanční obnosy. Při ztrátě těchto předmětů neposkytuje Škola náhradu (viz také bod 2.5.),
- 2.1.2.14 vstupovat do sborovny, kabinetů, kanceláří školy a do ostatních prostor školy (např. suterén, kryt apod.) pouze na vyzvání zaměstnanců. Hospodárka školy má úřední hodiny pro žáky denně o velké přestávce,
- 2.1.2.15 po skončení absence předložit bezodkladně třídnímu učiteli písemnou omluvenku v ŽK,
- 2.1.2.16 bez odkladu předkládat sdělení Školy zákonným zástupcům a naopak.
- 1.1.4.17 udržovat ve Škole pořádek a čistotu

### **2.1.3 POVINNOSTI ŽÁKŮ PŘI VYUČOVÁNÍ**

Žáci jsou povinni

- 2.1.3.1 nosit denně žákovskou knížku a na požádání ji předložit zaměstnanci Školy,
- 2.1.3.2 připravit si před každou vyučovací hodinou včas dle pokynu vyučujícího všechny pomůcky včetně ŽK na lavici,
- 2.1.3.3 oznámit na začátku každé vyučovací hodiny, pokud některou z výše uvedených pomůcek nemá připravenou na lavici,
- 2.1.3.4 při zazvonění na vyučovací hodinu být v klidu na svém místě,
- 2.1.3.5 při příchodu i odchodu učitele nebo jiné dospělé osoby do/z vyučování pozdravit vstoje na svém místě,
- 2.1.3.6 pokud se učitel nedostaví do hodiny 5 minut po zvonění, oznámit toto do kanceláře ZŘ nebo do ředitelny, v krajním případě do kanceláře hospodárky školy, (oznamuje zpravidla žákovská služba),
- 2.1.3.7 během vyučování nenarušovat průběh výuky a respektovat právo ostatních žáků nerušeně se vzdělávat v souladu se zásadami, cíli a právy uvedenými v § 2 a § 21 Školského zákona,
- 2.1.3.8 udržovat pořádek na svém místě a ve třídách v průběhu celého vyučování včetně přestávek,
- 2.1.3.9 neopouštět v průběhu vyučování bez vědomí učitele prostor třídy a školy,
- 2.1.3.10 dodržovat režim žákovské služby: služba vyžaduje na spolužácích dodržování pořádku ve třídě, pracuje dle pokynů učitele,
- 2.1.3.11 po skončení vyučování uklidit dle pokynů učitele učebnu a zvednout židle na stoly (v určený den v týdně se židle ponechají zasunuté u lavic),

2.1.3.12 do šatny a následně na oběd odcházet pod vedením učitele.

#### **2.1.4 POVINNOSTI ŽÁKŮ MIMO VYUČOVÁNÍ A O PŘESTÁVKÁCH**

Žáci jsou povinni

- 2.1.4.1 dodržovat zákaz pohybu v budově školy a na schodištích před budovou na kolečkových bruslích a na obdobném pohyblivém sportovním náčiní, včetně bot opatřených kolečky,
- 2.1.4.2 dodržovat zákaz běhat po chodbách a schodech, lehat či sedat na podlahu, hrát míčové hry a házet předměty, odkládat na chodbách osobní věci (při čekání na otevření učebny setrvá žák u své aktovky) a chovat se hlučně,
- 2.1.4.3 při samostatném stěhování do jiné pracovny brát s sebou aktovku a všechny ostatní věci,
- 2.1.4.4 v polovině přestávky samostatně přecházet do šaten TV a odborných pracoven. Na 3. vyučovací hodinu přecházet až po 1. zvonění. Z odborných učeben se vracet do určené třídy na začátku přestávky,
- 2.1.4.5 převlékat se na hodiny TV na místech určených vyučujícím,
- 2.1.4.6 dodržovat zákaz návštěv jiných podlaží (výjimkou může být např. nákup v potravinovém automatu),
- 2.1.4.7 dodržovat zákaz nošení jakýchkoli předmětů (s výjimkou hygienických) na toalety,
- 2.1.4.8 konzumovat potraviny (včetně nápojů) výhradně ve třídách, popř. u stolů v 1. patře,
- 2.1.4.9 konzumovat nápoje zakoupené v automatu v 1. patře u přilehlých stolků,
- 2.1.4.10 po obědě využívat toalety pouze v 1. patře,
- 2.1.4.11 okamžitě se ztišit při avizování hlášení školního rozhlasu (gong) a vyčkat v klidu do skončení hlášení.

#### **2.1.5 POVINNOSTI TÝKAJÍCÍ SE POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A DALŠÍCH ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ**

Žáci jsou povinni

- 2.1.5.1 přináší-li do budovy mobilní telefon nebo jiná elektronická zařízení (dále jen „Přístroj“), učinit maximum preventivních kroků k zamezení ztráty a poškození. (viz též bod 2.1.2.13 o zákazu nošení předmětů nepotřebných k vyučování),
- 2.1.5.2 mít Přístroj vždy pod kontrolou, nikoli v lavici apod.,
- 2.1.5.3 mít Přístroj při vyučování vždy vypnutý, uložený (včetně příslušenství), nemanipulovat s ním;
- 2.1.5.4 používat Přístroj pouze v odůvodněných případech, a to jen o přestávkách,
- 2.1.5.5 používat o přestávkách Přístroj v bezpečné pozici – nejlépe vsedě, ne za chůze a ne na schodišti; při pohybu mimo lavici nelze mít sluchátka na uších,
- 2.1.5.6 dodržovat zákaz pořizovat ve škole a v jejím areálu jakékoli obrazové a zvukové záznamy bez předchozího povolení ředitele ve smyslu § 4 ~~písm. b)~~ zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a §§ 84 - 90 Občanského zákoníku,
- 2.1.5.7 dodržovat zákaz nabíjení Přístrojů v prostorách školy,
- 2.1.5.8 při nedodržení těchto ustanovení na výzvu učitele Přístroj odevzdat. Učitel týž den vrátí Přístroj žákovi nebo informuje o zadržení přístroje zákonného zástupce a sjedná s ním způsob vrácení v nejbližším možném termínu.
- 2.1.5.9 používat Přístroj v souladu s platnými právními předpisy.
- 2.1.5.10 Nošení Přístrojů do školy není doporučeno.



## **2.1.6 REŽIM ŠATEN VČETNĚ POUŽÍVÁNÍ ŠATNÍCH SKŘÍŇEK**

Žáci jsou povinni

- 2.1.6.1 odkládat svrchní oděv v šatně a přezouvat se zde do vhodné obuvi. Jako vhodná a bezpečná obuv se doporučují například sandály, nevhodnou přezůvkovou obuví jsou například sportovní boty nebo boty s nezpevněnou patou,
- 2.1.6.2 zapomenou-li přezůvky, zakoupit si návleky na venkovní obuv ve vrátnici školy (použití návleků je výjimečné opatření) a informovat bezodkladně třídního učitele. Následující den si žák přezůvky přinese,
- 2.1.6.3 zdržovat se v šatnách při příchodu i při odchodu pouze po dobu nezbytně nutnou na převlečení a přezutí; udržovat pořádek, nehlučet a nekonzumovat potraviny a nápoje,
- 2.1.6.4 při opuštění prostoru šaten ponechat skříňku vždy uzamčenou,
- 2.1.6.5 poslední den školního vyučování před jakýmkoliv prázdninami nebo dle pokynu ŘŠ zcela vyklidit šatní skříňku a ponechat ji přístupnou,
- 2.1.6.6 pečovat o zapůjčený klíč a v případě ztráty nebo poškození ho škole uhradit v plné výši (stejně jsou žáci povinni postupovat i při poškození skříňky, které sami způsobili),
- 2.1.6.7 před odchodem na oběd odložit aktovku do skříňky,
- 2.1.6.8 udržovat skříňku v čistém a nepoškozeném stavu,
- 2.1.6.9 ihned po zjištění hlásit ve vrátnici a třídnímu učiteli jakoukoli závadu či poškození skříňky,
- 2.1.6.10 dodržovat zákaz ukládání potravin, a dalších předmětů, jejichž nošení do Školy zakazuje školní řád,
- 2.1.6.11 odnést jedenkrát týdně domů k vyprání cvičební úbor, který si ponechávají ve skříňce,
- 2.1.6.12 na konci školního roku (nebo v případě přechodu na jinou školu) osobně předat třídnímu učiteli klíč, vyklizenou a čistou skříňku,
- 2.1.6.13 zpřístupnit na pokyn zaměstnance školy šatní skříňku (v odůvodněných případech může proběhnout otevření skříňky i bez přítomnosti žáka),
- 2.1.6.14 dodržovat zákaz umístění obrázků, nálepek a obdobných předmětů na vnější i vnitřní stranu skříněk (výjimkou je označení skříněk žáků 1. tříd, které provádějí učitelé).

## **2.1.7 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

Zákonní zástupci mají právo

- 2.1.7.1 na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí,
- 2.1.7.2 volit a být voleni do školské rady,
- 2.1.7.3 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání svých dětí,
- 2.1.7.4 na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání svých dětí podle Školského zákona.

## **2.1.8 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

Zákonní zástupci jsou povinni:

- 2.1.8.1 zajistit, aby jejich děti docházely řádně do Školy,
- 2.1.8.2 na vyzvání ředitele Školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- 2.1.8.3 informovat Školu bezodkladně o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích jejich dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 2.1.8.4 dokládat důvod nepřítomnosti jejich dítěte ve vyučování v souladu s níže uvedenými pokyny:
- 2.1.8.5 Je-li důvod nepřítomnosti znám předem, informuje zákonný zástupce žáka třídního učitele před započítáním absence.

- 2.1.8.6 Požaduje-li zákonný zástupce uvolnit žáka v průběhu vyučování, může škola vyhovět. Zákonný zástupce požádá předem písemně o uvolnění žáka (je nutný vlastnoruční podpis zákonného zástupce) nebo si žáka ve výjimečném případě vyzvedne osobně.
- 2.1.8.7 V případě neplánované absence je povinností zákonného zástupce žáka oznámit nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka Škole důvody nepřítomnosti. **V zájmu bezpečnosti dítěte doporučuje škola** doložit důvody nepřítomnosti bezodkladně.
- 2.1.8.8 Po skončení každé nepřítomnosti je nutné bezodkladně předložit třídnímu učiteli písemnou omluvenku v ŽK, kterou potvrzuje zákonný zástupce. Omluvenka musí obsahovat zdůvodnění absence (obecný výraz „rodinné důvody“ nelze uznat bez podrobnějšího vysvětlení).
- 2.1.8.9 Třídní učitel může požadovat omluvu nepřítomnosti žáka doložením lékařského potvrzení (dle zák. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a podle vyhl. č. 31/1993 Sb. o posuzování pracovní neschopnosti pro účely sociálního zabezpečení jsou ošetřující lékaři povinni dočasnou pracovní neschopnost/absenci potvrzovat). Třídní učitel má právo neuznat žákovi omluvenku, je-li důvod absence v ní uvedený v přímém rozporu se zjištěnou skutečností
- 2.1.8.10 Žádosti o uvolnění z vyučování určitého předmětu podle § 50 Školského zákona (např. zdravotní omezení, zájmová činnost v době výuky, apod.) vyřizuje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce podávané bezodkladně řediteli školy prostřednictvím třídního učitele. V předmětu tělesná výchova uvolní ředitel žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem (u žádostí na období pololetí školního roku a delších). Písemnou odpověď ředitele školy obdrží zákonný zástupce prostřednictvím třídního učitele.
- Zákonní zástupci jsou dále povinni:
- 2.1.8.11 písemně požádat třídního učitele o uvolnění z vyučování (rekreační a lázeňské pobyty, sportovní akce, apod.) na dobu do 5 pracovních dnů. Uvolnění na dobu delší než 5 pracovních dnů vyřizuje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce podávané řediteli školy prostřednictvím třídního učitele. Písemnou odpověď ředitele školy obdrží zákonný zástupce prostřednictvím třídního učitele.
- 2.1.8.12 prokazatelným způsobem oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 (osobní údaje pro školní matriku) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích. Zejména z bezpečnostních důvodů je zapotřebí tyto informace podávat bezodkladně.
- 2.1.8.13 na vyzvání zaměstnance školy vyzvednout žáka ze školy nebo z akce pořádané školou
- 2.1.8.14 v případě ohrožení zdraví nebo bezpečnosti žáka nebo ostatních Účastníků převzít na vyzvání školy žáka a přepravit ho do místa bydliště na vlastní náklady a vlastní odpovědnost. Opatření se týká zejména akcí pořádaných mimo školu.

## **2.1.9 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

- 2.1.9.1 Pedagogičtí zaměstnanci informují zákonné zástupce a příslušné orgány, dle ustanovení Školského zákona a Zákona o sociálně právní ochraně dětí.
- 2.1.9.2 Pedagogičtí zaměstnanci v součinnosti s ředitelem školy a výchovným poradcem upozorňují písemně příslušné orgány v případě, že žák dlouhodobě porušuje pravidla soužití ve škole a jeho rodiče se školou nespolupracují při nápravě.
- 2.1.9.3 Běžná písemná komunikace mezi školou a zákonnými zástupci žáků je vedena prostřednictvím žakovské knížky popř. jiným způsobem (dopisy, žádosti, elektronické informace aj.).
- 2.1.9.4 Žakovská knížka obsahuje mimo jiné důležité podklady pro zajištění bezpečnosti a zdraví žáka, včetně podpisového vzoru zákonných zástupců.

- 2.1.9.5 Škola požaduje, aby zákonní zástupci žákovskou knížku pravidelně kontrolovali a podepisovali. Žáci do žákovské knížky píšou jen na výslovný pokyn učitele.
- 2.1.9.6 Pro další jednání vyhláší Škola termíny třídních schůzek a konzultací.
- 2.1.9.7 V případě potřeby mají zákonní zástupci a učitelé právo vzájemně si vyžádat osobní schůzku v jiném termínu.
- 2.1.9.8 Do Školy je možno vstupovat pouze podle pravidel uvedených v části „Provoz a režim školy“. Učitel má právo v případě časové tísně konzultaci se zákonným zástupcem odmítnout s tím, že sjedná jiný termín schůzky.
- 2.1.9.9 Účastník může pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy v souladu s ustanoveními občanského zákoníku o podobě a soukromí (§§ 84-90).
- 2.1.9.10 Umísťování materiálů dokumentujících situaci ve škole na veřejné webové stránky podléhá souhlasu ředitele školy.
- 2.1.9.11 Zaměstnanci školy řeší bez zbytečného odkladu případy související s ohrožením žáků na půdě školy a při školních akcích (úraz, šikana, krádeže, ublížení na zdraví, ztráty na majetku) včetně informování zákonného zástupce.
- 2.1.9.12 V případě porušení školního řádu žákem v souvislosti s předchozím bodem škola finanční kompenzaci neposkytuje.
- 2.1.9.13 Při porušení školního řádu žáky je každý zaměstnanec školy oprávněn zjednat okamžitou nápravu podle momentální situace a podle vlastního uvážení omezit, popř. ukončit činnost příslušných žáků, dočasně zabavit předměty, jejichž používání není v souladu s tímto řádem a požadovat výchovné opatření. Žáci se jeho pokyny řídí.

## **2.2 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

### **2.2.1 ORGANIZACE PRŮBĚHU PRACOVNÍHO DNE:**

#### 2.2.1.1 Obecné záležitosti

Škola vykonává svou činnost v pracovních dnech v obvyklém režimu, který je rozvržen do pětidenního pracovního týdne.

V době školních prázdnin, popřípadě jiných dnech může být provoz školy omezen.

Do školy vstupují zaměstnanci a žáci podle příslušných pracovních rozvrhů a rozvrhů vyučování (dále jen „Rozvrh“).

Zákonní zástupci žáků a ostatní osoby vstupují do školy jen podle níže uvedených pravidel.

#### 2.2.1.2 Pracovní doba/časový režim zaměstnanců a ostatních dospělých osob

Pro všechny zaměstnanecké pozice jsou vypracovány detailní popisy pracovní činnosti s uvedením časových údajů.

Vrátnice školy otevírá budovu v 6,20 hod. a uzavírá ji nejpozději v 21,15 hod.

Všechny návštěvy se musí ohlásit ve vrátnici, kde vyčkají dalších pokynů vrátné.

Kanceláře školy zahajují činnost nejpozději v 7,45 hod. **Formou osobního podání přijímá kancelář dokumenty v pracovní dny v době: 8,00 – 11,00 hod. a 15,00 – 16,00 hod.**

Pedagogičtí a administrativní pracovníci přicházejí na pracoviště nejpozději v 7,30 hod. nebo v jiné době 15 minut před zahájením práce s žáky, pokud plnění jejich povinností nevyžaduje dřívější příchod.

Dozory začínají v 7:40 hod a pokračují dle rozpisu.

Mimořádné ranní konzultace musí učitelé ukončit nejpozději v 7,50.

Zaměstnanci provozního úseku školy přicházejí na pracoviště dle dohodnutého režimu.

Zákonní zástupci žáků a ostatní osoby mají vstup do školy povolen jen v případech předem sjednané schůzky, či po udělení mimořádného souhlasu vedení školy, či na základě podnájemní smlouvy. Vždy však s vědomím vrátné.

Při odchodu se tyto osoby rovněž hlásí vrátné.

Zaměstnanci opouštějí školu dle stanoveného rozsahu pracovní doby, nejpozději však v 19,00 hod. Výjimku tvoří zaměstnanci, kteří zde mají službu, naplánované jednání se zákonnými zástupci, či plní jiný neodkladný pracovní úkol.

K setrvání ve Škole po 19,00 hod je zapotřebí souhlasu vedení školy.

Evidenci docházky vedou a ŘŠ předkládají v dohodnutých termínech příslušní vedoucí pracovníci.

### 2.2.1.3 Vyučování a časový režim žáků

Rozvrh vyučování je denně rozložen do max. 8 vyučovacích hodin.

Vyučování začíná zpravidla v 8,00 hod ráno a končí nejpozději v 15,20 hod odpoledne.

Vyučovací hodina trvá 45 minut.

Na první vyučovací hodinu vstupují žáci do budovy v 7,40 hod. a 20 minut před odpoledním vyučováním nebo vyučováním, které začíná jindy než v 8,00 hod.

V učebně, případně před uzamčenou učebnou jsou nejpozději v 7,55 hod.

Vstup do školy se ráno uzavírá v 7,55 hod.

Žáci, kteří přišli do školy pozdě, vyčkají ve vestibulu na dodatečné vpuštění do šaten.

Přestávky trvají 10 minut – pokud není dále uvedeno jinak.

Po druhé vyučovací hodině následuje tzv. velká přestávka v délce 20 minut.

Začátky a konce vyučovacích hodin jsou určeny rozvrhem hodin nebo pokynem učitele.

Pět minut před zahájením první a třetí vyučovací hodiny jsou žáci v příslušné učebně a zde již setrvávají. Žáci opouštějí školu ihned po skončení Rozvrhu, popřípadě oběda. Bez souhlasu zaměstnanců se nesmí ve škole zdržovat, ani se do ní po odchodu vracet (pokud nemají odpolední vyučování, či zájmový útvar).

Pokud chtějí žáci vstoupit do budovy v době mimo své vyučování, mohou tak učinit pouze v doprovodu některého zaměstnance školy, který za ně po celou dobu jejich pobytu ve škole přebírá zodpovědnost.

Ředitel školy umožní žákům vstup a pobyt v budově školy o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním po předchozím oznámení zákonných zástupců.

## 2.2.2 ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

### 2.2.2.1 Obecné pokyny

Ve Škole pracují pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci ekonomicko-provozního úseku.

Zaměstnanci školní jídelny jsou zaměstnanci jiného právního subjektu.

Škola uzavírá dle potřeby i krátkodobé pracovní smlouvy s dalšími osobami.

Počty zaměstnanců určuje ředitel.

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou mj. stanovena v pracovní smlouvě a její příloze, řídí se zákoníkem práce, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, popisem pracovní činnosti a tímto řádem.

Každý pracovník se řídí pokyny ředitele školy a předanou dokumentací, s kterou je seznámen při nástupu do pracovního poměru (v případě změn v jeho průběhu).

Dále se pracovníci řídí zejména pokyny vedoucího pracovníka svého úseku (ředitel školy, zástupce ředitele pro oba pedagogické úseky a zástupce ředitele pro ekonomicko-provozní úsek se dále označují jako „Zaměstnavatel“).

### 2.2.2.2 Pracovně právní vztahy

Všichni zaměstnanci školy

respektují ustanovení zákoníku práce, pracovních norem a písemné či ústní pokyny Zaměstnavatele,

plánují a vykonávají veškerou činnost s vědomím a souhlasem Zaměstnavatele,

v případě nepřítomnosti v zaměstnání postupují výhradně podle příslušných ustanovení zákoníku práce, plánovanou nepřítomnost nejprve projednají se Zaměstnavatelem a respektují jeho stanovisko,  
nepřítomnost hlásí pokud možno předem nebo v nejbližším možném termínu (platí lékařské nebo obdobné úřední potvrzení),  
po příchodu od lékaře (nebo z jiného jednání) hlásí Zaměstnavateli příchod na pracoviště.

#### 2.2.2.3 Bezpečnost na pracovišti

Všichni zaměstnanci školy

dodržují bezpečnostní a hygienické předpisy s ohledem na vlastní ochranu a ochranu žáků,  
zamezují vstupu nepovolaných osob do budovy,  
uzamykají veškeré prázdné místnosti včetně tělocvičen. Zajistí i uzavření místností, které opomněli uzamknout jiní zaměstnanci,  
kontrolují před odchodem z pracoviště uzavření oken, vody a vypnutí elektrických spotřebičů,  
dodržují zákaz užívání elektrických spotřebičů krom míst k tomu určených,  
ohlašují bezodkladně zjištěné závady prostřednictvím sešitu závad ve vrátnici školy,  
hlásí závažnější závady navíc i Zaměstnavateli.

#### 2.2.2.4 Postup zaměstnanců školy směrem k žákům

Všichni zaměstnanci školy

působí jednotně z výchovného hlediska na žáky Školy a to i v době mimo vyučovací hodiny (např. přestávky, ŠJ, šatny, příchod a odchod ze školy, dozory),  
respektují osobnost žáka, neužívají hrubých výrazů a fyzických trestů,  
sledují chování a jednání žáků ve Škole,  
hlásí přestupky žáků třídnímu učiteli či Zaměstnavateli,  
vyžadují důsledně na žácích dodržování školního řádu,  
informují Zaměstnavatele předem o svých záměrech a činnostech s žáky konaných mimo učebnu, nebo které jsou výrazně odlišné od běžného učebního standardu.

#### 2.2.2.5 Ostatní ustanovení

Všichni zaměstnanci školy

odpovídají Zaměstnavateli školy za pořádek, řádné uložení, operativní evidenci a využívání svěřeného majetku,  
mají zakázáno přemísťovat inventarizovaný majetek Školy bez vědomí Zaměstnavatele,  
odnášejí jakoukoli pracovní dokumentaci mimo pracoviště jen po předchozím souhlasu Zaměstnavatele.  
mají peněžní hotovosti a cennosti uzamčené nebo pod dohledem.

### **2.2.3 POSTUP VYPLÝVAJÍCÍ ZE ZÁKAZU POŽÍVÁNÍ NÁVYKOVÝCH LÁTEK NA PRACOVIŠTI**

Podle § 106 zákoníku práce je zaměstnanec školy povinen podrobit se bezodkladně na výzvu Zaměstnavatele zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. V době nepřítomnosti ředitele nebo jeho zaneprázdnění je vydáním takového pokynu pověřen statutární zástupce ředitele. Tento pokyn vydávají jmenované osoby v případě podezření, že zaměstnanec požil v zaměstnání alkohol, drogu nebo jinou návykovou látku nebo pod jejich vlivem je přítomen na pracovišti.

### **2.2.4 POSTUP PŘI PRACOVNÍCH A ŠKOLNÍCH ÚRAZECH**

Evidence veškerých úrazů je vedena v knize úrazů.

Knihy úrazů je uložena v kanceláři školy.

Jakýkoli pracovník, který je svědkem úrazu žáka, popř. se o něm první dozví, zajistí bezodkladně ošetření.

Příslušný odpovědný zaměstnanec bezodkladně zajistí vyrozumění zákonného zástupce žáka (vždy telefonicky, nikoli zápisem). Zápis do ŽK je vhodný, sám o sobě však nestačí.

Příslušný odpovědný zaměstnanec je ten, který měl v době, kdy k úrazu došlo, nad žákem dozor. Úraz se zaznamenává týž den do knihy úrazů. Podle stanovených pravidel vypíše odpovědný zaměstnanec příslušné protokoly.

Zapsaný úraz hlásí odpovědný zaměstnanec bezodkladně řediteli školy, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupci. Nejpozději však týž den před svým odchodem z pracoviště.

Ředitel školy kontroluje řádné prošetření úrazu a sepsání záznamu o úrazu.

Při ošetření musí doprovázet žáka na středisko dospělá osoba.

Zaměstnanec, u něhož došlo k pracovnímu úrazu, je povinen postupovat obdobným způsobem a po ošetření hlásit úraz zaměstnavateli.

Pracovním úrazem není úraz, který si zaměstnanec přivodil na cestě na pracoviště nebo z pracoviště.

Pracovním úrazem není úraz, který byl zaměstnanci způsoben v době přestávky na oběd bez zavinění další osoby.

Při akcích pořádaných mimo školu je vedoucí akce povinen postupovat obdobným způsobem (ošetření, evidence úrazu, hlášení úrazu).

## **2.2.5 REŽIMY ŠKOLNÍCH ČINNOSTÍ**

### **2.2.5.1 Režim pohybové a tělesné výchovy**

Škola provozuje samostatně a prostřednictvím podnájemců tělocvičny a další prostory a má přístup do venkovního sportovního areálu.

Sportovní zařízení školy jsou účelově vybavena.

Tělesná výchova včetně plavání je vyučována podle podmínek tvorby rozvrhu hodin s přihlédnutím k psychohygienickým specifikům předmětu.

Starší žáci se před vyučováním řadí v prostoru před kabinetem TV ve 3.NP. Jsou v klidu a nehlučí.

Přesun do i z tělocvičen (hřiště) se děje vždy organizovaně a v doprovodu vyučujícího.

Při přesunu v době výuky žáci mlčí, v době přestávky nehlučí.

Po skončení tělesné výchovy je možno využít školní sprchy (nutno dodržet včasný nástup do následující hodiny).

### **2.2.5.2 Režim práce s počítačovou a prezentační technikou**

Škola využívá učebny vybavené počítači, dataprojektory, interaktivními tabulemi a další technikou.

Vyučování zde probíhá podle běžného rozvrhu a pokynů ICT koordinátora, správců sítě a správců místností.

Učebny PC jsou vybaveny bezpečnostními zámky, půjčování klíčů podléhá dohodnutému režimu.

V odpoledních hodinách umožňuje škola v některých učebnách zájmovou činnost především pro žáky školy.

Další počítače, tiskárny, kopírky a faxy (dále jen „PC technika“) s připojením na internetovou síť jsou umístěny v kabinetech, v kancelářích a v dalších místnostech školy.

Elektronická pošta a dokumentace má stejnou povahu jako běžná korespondence a je nutno ji archivovat.

Zaměstnanci nejméně dvakrát denně kontrolují elektronickou poštu (nejlépe po nástupu na pracoviště a po skončení vyučování).

Zaměstnanci bez odkladů reagují zejména na podněty Zaměstnavatele a zákonných zástupců žáků.

Společný disk – tzv. úložiště slouží pouze jako „překladiště“ informací. Nelze na něm dlouhodobě ponechávat žádné vlastní dokumenty.

Zaměstnanci pravidelně odstraňují neaktuální materiály.

Sdílená tiskárna slouží pouze k vytištění originálních dokumentů pracovní povahy. K soukromým účelům se školní technika nepoužívá.

Zaměstnanci školy používají k určeným činnostem program „Bakaláři“.

#### 2.2.5.3 Režim pracovního vyučování

Škola využívá učebny – školní dílnu, cvičnou kuchyňku, pracovní přírodopisu, pracovní s PC technikou a výtvarný ateliér a venkovní pozemek školy.

Vyučování zde probíhá podle pravidel Rozvrhu.

Možnost očisty po práci je přímo v učebnách. Je možno využít i školní sprchy.

Činnosti nevyžadují speciální ochranné pomůcky pro žáky (mimo ochranných rukavic a prostředků k ochraně obličeje).

Na pozemcích v areálu školy pracují žáci za vhodných klimatických a bezpečnostních podmínek.

#### 2.2.5.4 Režim stravování

Ve škole je školní kuchyně s jídelnou v podnájemním vztahu.

Oběd je žákům vydáván ve všední dny od 11,40 hod. do 14,00 hod.

Oběd je zaměstnancům vydáván ve všední dny od 11,20 hod. do 14,00 hod.

V budově školy jsou umístěny nápojové a potravinové automaty.

Ve výjimečných případech je žákům školy umožněno napít se i při vyučování.

#### 2.2.5.5 Režim při mimoškolních akcích

Hlavní akce školy jsou součástí ročního plánu.

Veškeré akce mimo budovu školy se plánují předem a podléhají udělení předchozího souhlasu Zaměstnavatele.

Zaměstnanci hlásí své záměry tak, aby bylo možné je zapracovat do týdenního plánu. Záležitosti většího rozsahu (výlety, exkurze apod.) hlásí s předstihem minimálně jednoho měsíce.

Obecně se všechny akce řídí metodickým pokynem o bezpečnosti vydaným Zřizovatelem.

Na všechny akce konané mimo budovu školy má doprovázející učitel po celou dobu konání akce k dispozici jmenový seznam žáků – účastníků akce s uvedením dat narození.

Akce probíhající mimo HMP dojednává příslušný vyučující s pořádací organizací tak, že požaduje sepsání smlouvy, nebo alespoň potvrzení objednávky školy. Tento požadavek je kladen zvláště na služby spojené s využitím autobusové dopravy. Je žádoucí, aby poskytující organizace dodala na cestu jako doprovod svého delegáta. Tyto dokumenty schvaluje a podepisuje ředitel.

## **2.3 ŠKOLNÍ DRUŽINA**

### **2.3.1 PŘIHLAŠOVÁNÍ DO ŠKOLNÍ DRUŽINY**

- 2.3.1.1 Školní družina (dále jen „ŠD“) se naplňuje do počtu žáků stanovených vyhláškou o zájmovém vzdělávání a dle cílového počtu uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.
- 2.3.1.2 Před přijetím vyplní zákonný zástupce žádost o přijetí do ŠD (doporučujeme uvést a doložit všechny vážné důvody, které by škola měla vzít v úvahu pro umístění).
- 2.3.1.3 O přijetí do ŠD rozhoduje ve smyslu §9, odst. 4 vyhlášky o zájmovém vzdělávání ředitel školy.
- 2.3.1.4 Přijetí do ŠD není nárokové.
- 2.3.1.5 Žáci jsou do ŠD přijímáni ve smyslu §9 vyhlášky o zájmovém vzdělávání a podle kritérií stanovených ředitelem školy. Kritéria jsou zveřejněna předepsaným způsobem na úřední desce školy.
- 2.3.1.6 Zákonný zástupce přijatých/nepřijatých žáků obdrží vyrozumění zpravidla nejpozději v září příslušného školního roku.
- 2.3.1.7 Změny údajů v žádosti je zákonný zástupce povinen neprodleně písemně sdělit příslušné vychovatelce.

### **2.3.2 DENNÍ REŽIM**

- 2.3.2.1 Školní družina pracuje v ranním a odpoledním režimu (od 6,30 – 7,40 hod, popř. do 8,45 hod. a od 11,40 – 17,30 hod).
- 2.3.2.2 Žákům, jejichž vyučování začíná až druhou vyučovací hodinou, je umožněn pobyt v ŠD do 8,45 hod.
- 2.3.2.3 Po skončení dopoledního vyučování předá třídní učitelka družinové žáky příslušné vychovatelce.
- 2.3.2.4 Na oběd odvádí vychovatelka žáky podle časového rozpisu na školní rok.
- 2.3.2.5 Při obědě zajišťuje vychovatelka dozor nad žáky.
- 2.3.2.6 Žáci se ze ŠD vyzvedávají až po naobědování.
- 2.3.2.7 Po obědě probíhá do 14,00 hod. relaxační a poté zájmová činnost v jednotlivých odděleních nebo zájmových útvech.
- 2.3.2.8 Žáci mají právo účastnit se v době ŠD zájmové činnosti, která je na škole organizována. Zákonný zástupce žáka předem písemně informuje vychovatelku o přerušení pobytu v ŠD.
- 2.3.2.9 Pokud žáci odcházejí z oddělení ŠD na zájmovou činnost, lektoři nebo učitelé je vyzvednou osobně a osobně též vychovatelce předají.
- 2.3.2.10 Od 14,00 hod. do 15,00 hod. probíhá za aktivní účasti vychovatelky sportovně-pohybové zaměstnání zpravidla na školním hřišti. V této době se žáci zákonným zástupcům nevydávají.
- 2.3.2.11 Žák může být mimořádně ze ŠD uvolněn na základě písemného oznámení zákonného zástupce k rukám vychovatelky.
- 2.3.2.12 Vychovatelka je povinna posoudit, zda může žáka, který má odejít bez doprovodu na základě žádosti podepsané zákonnými zástupci na daný den, uvolnit.
- 2.3.2.13 Vychovatelka může žáka i neuvolnit, pokud usoudí, že žák není ze závažných důvodů schopen cestu sám zvládnout.
- 2.3.2.14 V případě, že se vychovatelka rozhodne žáka neuvolnit, oznámí toto bezodkladně zákonným zástupcům.
- 2.3.2.15 Žáka nelze uvolnit na základě telefonické žádosti či jiné žádosti, kde nelze jednoznačně prokázat a doložit totožnost zákonného zástupce!
- 2.3.2.16 Zákonný zástupce žáka 2. a vyššího ročníku může požádat písemně příslušnou



vychovatelku, aby dítě psalo domácí úkoly v ŠD. Vychovatelka vytvoří žákovi pro vypracování úkolů patřičné podmínky.

2.3.2.17 Pokud nebude dítě vyzvednuto do 17,30 hod., pokusí se vychovatelka navázat kontakt s jeho zákonnými zástupci. V krajním případě se obrátí na orgán OSPOD nebo místní oddělení Policie ČR.

### **2.3.3 ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ DRUŽINU**

2.3.3.1 Podle § 11 vyhlášky o zájmovém vzdělávání je ŠD provozována za úplatu ze strany zákonných zástupců.

2.3.3.2 O výši úplaty a podrobnějších podmínkách rozhoduje podle § 123 a podle § 164 Školského zákona ředitel školy.

2.3.3.3 Tento poplatek musí být uhrazen zpravidla za období jednoho pololetí a do data splatnosti.

2.3.3.4 O lhůtách splatnosti informuje zákonného zástupce písemně předem ředitel školy nebo jím pověřená osoba.

2.3.3.5 Ředitel školy může vyloučit žáka ze školní družiny, pokud zákonný zástupce včas a řádně nehradí stanovené platby.

### **2.3.4 OSTATNÍ USTANOVENÍ**

2.3.4.1 Pokud chce zákonný zástupce odhlásit dítě ze ŠD, musí tak učinit písemnou formou.

2.3.4.2 Žák může být po závažných a opakovaných kázeňských přestupcích ze ŠD vyloučen.

## **2.4 ŠKOLNÍ KLUB**

### **2.4.1 OBECNÁ USTANOVENÍ**

- 2.4.1.1 Školní klub (dále jen „Klub“) je zřízen na základě zařazení do sítě škol ze dne 17. 10. 2005.
- 2.4.1.2 Maximální počet momentálních účastníků je stanoven v rejstříku škol a školských zařízení na 25 žáků.
- 2.4.1.3 Činnost Klubu je přednostně určena pro žáky druhého stupně školy.
- 2.4.1.4 Klub uskutečňuje zájmové vzdělávání formou pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti. Dále je v Klubu využívána otevřená nabídka spontánních činností.
- 2.4.1.5 Pravidelná činnost je určena pro žáky přijaté do Klubu.
- 2.4.1.6 Otevřená nabídka je určena i pro příchozí žáky (dále jen „hosté“) v době přestávek mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.

### **2.4.2 PŘIJETÍ DO ŠKOLNÍHO KLUBU – pravidelná činnost za úplatu**

- 2.4.2.1 Přijetí do Klubu není nárokové.
- 2.4.2.2 O přijetí žáka do školního Klubu rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení třídního učitele podle obecných zásad správního řízení. (Doporučujeme uvést a doložit všechny vážné důvody, které může ředitel vzít v úvahu pro přijetí.)
- 2.4.2.3 Žádost o přijetí do Klubu se podává na školním formuláři třídnímu učiteli
- 2.4.2.4 Přednostně jsou přijímáni žáci s doloženým sociálním či zdravotním handicapem.
- 2.4.2.5 Pro nízkou cílovou kapacitu Klubu může ředitel školy přijmout žáka na nižší časový rozsah, než o který zákonní zástupci (např. jen na některé dny v týdnu)
- 2.4.2.6 Zákonní zástupci přijatých/nepřijatých žáků obdrží rozhodnutí o přijetí/nepřijetí.
- 2.4.2.7 Žák odchází z Klubu podle údajů o docházce, které uvedli zákonní zástupci v žádosti.
- 2.4.2.8 Na uvolňování/předčasný odchod z Klubu se vztahují stejná pravidla jako na uvolnění z vyučování a školní družiny.

### **2.4.3 DOCHÁZKA DO ŠKOLNÍHO KLUBU – přestávky mezi vyučováním – bezplatná**

- 2.4.3.1 Ředitel školy umožní žákům pobyt v Klubu o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním po předchozím oznámení zákonných zástupců.
- 2.4.3.2 Po přihlášení do Klubu je docházka závazná
- 2.4.3.3 Absenci a omlouvání řeší zákonný zástupce obvyklým způsobem.

### **2.4.4 DOCHÁZKA DO ŠKOLNÍHO KLUBU – otevřená nabídka - bezplatná**

- 2.4.4.1 Otevřená nabídka umožňuje žákům - hostům vyčkat v Klubu po skončení vyučování.
- 2.4.4.2 Tito hosté požádají vychovatelku, aby jim umožnila setrvat v této době v Klubu.
- 2.4.4.3 Při první návštěvě předloží hosté přihlášku potvrzenou zákonným zástupcem a třídním učitelem.
- 2.4.4.4 Otevřená nabídka není nároková. Přednost na pobyt v Klubu mají řádně přijatí žáci.

### **2.4.5 DENNÍ REŽIM**

- 2.4.5.1 Klub je v provozu v odpoledních hodinách dle aktuálního režimu.
- 2.4.5.2 V době řízené činnosti s žáky je Klub hostům uzavřen. Přijatí žáci musí přicházet dle rozvrhu řízené výchovné činnosti.
- 2.4.5.3 Po skončení dopoledního vyučování oznámí neobědvající žáci vyučujícímu poslední hodiny, že navštíví Klub. Vyučující jim umožní odchod do Klubu.
- 2.4.5.4 Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, přicházejí do Klubu až po obědě.
- 2.4.5.5 Po příchodu do Klubu se žáci i hosté přihlásí u vychovatelky, která je eviduje v třídní

knize.

- 2.4.5.6 Hostům vychovatelka sdělí, zda (a na jak dlouho) je pro ně v Klubu volno.
- 2.4.5.7 Po skončení činnosti po sobě žáci bez vyzvání uklidí a odevzdají vychovatelce zapůjčený materiál.
- 2.4.5.8 Po skončení denní činnosti Klubu odvede vychovatelka poslední skupinu žáků do šaten.

#### **2.4.6 ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ KLUB**

- 2.4.6.1 Podle § 11 vyhlášky o zájmovém vzdělávání je Klub provozován za úplatu ze strany zákonných zástupců.
- 2.4.6.2 O výši úplaty a podrobnějších podmínkách rozhoduje podle § 123 a podle § 165 školského zákona ředitel školy.
- 2.4.6.3 Pro výši úplaty není rozhodná délka pobytu v Klubu.
- 2.4.6.4 Tento poplatek musí být uhrazen za každý započatý měsíc.
- 2.4.6.5 O lhůtách splatnosti informuje zákonné zástupce písemně předem ředitel školy nebo jím pověřená osoba.

#### **2.4.7 OSTATNÍ USTANOVENÍ**

- 2.4.7.1 Z důvodu kázeňských přestupků může vychovatelka navrhnout řediteli zákaz vstupu, resp. vyřazení žáka z Klubu. Ředitel školy může poté žákovu činnost v Klubu ukončit.
- 2.4.7.2 Důvodem vyřazení může být i neplacení úplaty za Klub. Dalším důvodem pro vyřazení je dlouhodobá neodůvodněná absence, resp. blokování místa jinému zájemci.
- 2.4.7.3 Pomůcky ani jiný materiál Klubu nelze zapůjčovat nebo odnášet domů.
- 2.4.7.4 Pokud chce zákonný zástupce odhlásit žáka z Klubu, učiní tak písemnou formou k rukám třídního učitele.
- 2.4.7.5 Třídní učitel informuje o odhlášení žáka vychovatelku Klubu.

## **2.5 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ, ŽÁKŮ A ZAMĚSTNANCŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.**

- 2.5.1.1 Hlavním výchovným cílem Školy je vedení žáků k individuální odpovědnosti za své jednání, k pochopení zásad demokracie, humanity a vlastenectví a k ochraně života a zdraví. Občanský zákoník, Úmluva o právech dítěte a další právní normy ukládají všem žákům, jejich zákonným zástupcům, zaměstnancům školy *a dalším osobám na půdě školy* vzájemně respektovat svá práva a povinnosti, čest a důstojnost a dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a v tomto duchu se k sobě chovat. Proto jsou projevy neúcty k osobám, majetku (zvláště šikanování, vandalismus, rasismus, propagace fašismu a komunismu) a porušování zásad bezpečného počínání považovány za hrubé porušení školního řádu.
- 2.5.1.2 Účastníci jsou povinni řídit se protipožárními předpisy, pokyny k evakuaci a k jiným mimořádným událostem.
- 2.5.1.3 Žáci jsou povinni navíc neprodleně informovat třídního učitele, vychovatele nebo zaměstnance školy o případech zranění, fyzického napadení nebo jiné formy útisku vlastní nebo jiné osoby.
- 2.5.1.4 Zaměstnanec obdobně informuje Zaměstnavatele.
- 2.5.1.5 Zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZP a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy. Žáci jsou pravidelně seznamováni s pravidly BOZP a PO a o jejich informování je uveden záznam v třídní knize.
- 2.5.1.6 Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí směřující k potlačování lidských práv či propagaci rasové nesnášenlivosti.
- 2.5.1.7 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči Účastníkům se vždy považují za hrubé zaviněné porušení povinností stanovených Školským zákonem a tímto řádem.
- 2.5.1.8 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit. Porušení zákazu kouření je porušením zákona č. 379/2005 Sb., a je považováno za hrubé porušení školního řádu.
- 2.5.1.9 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a pod vlivem alkoholu nebo těchto látek do školy a školních prostor vstupovat. Porušení tohoto zákazu je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu a bude předáno k šetření orgánu OSPOD nebo Policii ČR.
- 2.5.1.10 Při podezření na požití návykové látky může být podezřelý žák podroben orientační zkoušce, případně bude věc předána k šetření Policie ČR.
- 2.5.1.11 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno distribuovat nebo jinak manipulovat s omamnými a psychotropními látkami. Porušení tohoto nařízení je porušením trestního zákona a bude předáno k šetření orgánům činným v trestním řízení.
- 2.5.1.12 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny, střelivo, pyrotechniku nebo jiné nebezpečné předměty. Je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet. Porušení tohoto zákazu je posuzováno jako zvláště hrubé porušení školního řádu.
- 2.5.1.13 Ve všech prostorách školy se zakazuje žákům manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy. Zaměstnanci mají zákaz používat ve styku s žáky jakýkoli otevřený oheň s výjimkou odborných pracoven k tomu určených, výjimečně používají otevřený oheň (např. čajová svíčka) pouze za dodržení všech bezpečnostních předpisů a po předchozím souhlasu Zaměstnavatele. Při zjištění požáru jsou povinni ihned informovat Zaměstnavatele.
- 2.5.1.14 Ve všech prostorách školy není povoleno používání chemických prostředků a přechovávání jakýchkoliv chemikálií, hořlavin a těkavých látek s výjimkou činností a prostor k tomu určených.
- 2.5.1.15 Pro žáky platí přísný zákaz jakékoliv manipulace s elektrickými spotřebiči,

elektroinstalací a topením. Zaměstnanci vaří vodu pouze v přidělených rychlovarných konvicích.

- 2.5.1.16 Je přísně zakázáno jakékoli manipulování s okny, vylézání, vyklánění se a sedání do oken, vstupování na střechy budov, vyhazování různých předmětů a vylévání vody z oken nebo házení sněhu do oken. Porušení tohoto zákazu je považováno za hrubé porušení školního řádu.
- 2.5.1.17 Je zakázáno přinášet do školy předměty, které ohrožují zdraví nebo narušují dobré mravy.
- 2.5.1.18 Škola má vypracovaný komplexní preventivní program, metodik školní prevence sleduje jeho plnění, průběh a zpracovává hodnotící zprávu. Program je aktualizován tak, aby odpovídal současným trendům v oblasti prevence rizikového chování.
- 2.5.1.19 Zjistí-li zaměstnanec, že je žák týrán, nepřiměřeně trestán nebo je s ním jinak nevhodně zacházeno, informuje bezodkladně Zaměstnavatele a tento se spojí s orgánem OSPOD, popřípadě Policií ČR.
- 2.5.1.20 Žáci mají zakázáno opustit školu mimo běžný rozvrh vyučování bez vědomí a souhlasu příslušného zaměstnance (zpravidla TU a vrátne). Porušení tohoto zákazu je považováno za zvlášť hrubé porušení školního řádu.
- 2.5.1.21 Při přecházení žáků na místa školních akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Při pohybu po městě a na komunikacích dodržuje žák pravidla silničního provozu.
- 2.5.1.22 V souladu se zněním § 32 školského zákona se ve škole zakazuje nevhodná reklama. Při prodeji potravin se škola řídí pravidly, které MŠMT a MZ stanoví vyhláškou.

## **2.6 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ**

- 2.6.1.1 Škola zapůjčuje žákovi bezúplatně učebnice, některé pomůcky a další materiál. Tyto předměty jsou majetkem školy.
- 2.6.1.2 Žáci jsou povinni zacházet s učebnicemi a školním majetkem tak, aby nedošlo k jeho poškození.
- 2.6.1.3 Žáci jsou povinni mít učebnice, žákovskou knížku a sešity trvale v obalu.
- 2.6.1.4 Učebnice, sešity a žákovské knížky jsou žákem podepsány a vyplněny dle pokynů učitele (neprůhledný obal ŽK je opatřen štítkem s identifikačními údaji žáka).
- 2.6.1.5 Je nepřipustné poškozovat jakoukoli výzdobu a vybavení prostor školy.
- 2.6.1.6 Žáci jsou povinni udržovat ve všech prostorách školy pořádek.
- 2.6.1.7 Je zakázáno sedat na lavice.
- 2.6.1.8 Při poškození jakéhokoliv majetku školy je žák povinen prostřednictvím zákonného zástupce zajistit opravu, případně finanční úhradu, vždy po dohodě se zástupcem školy.
- 2.6.1.9 Jestliže je prokázáno, že poškození majetku bylo zaviněno společně více žáky, pak se náklady na opravu nebo zakoupení nové věci dělí jejich počtem.
- 2.6.1.10 Výše uvedený postup se vztahuje i na náhradu škody v případech, kdy bylo prokázáno, že žák způsobil škodu na majetku v době, kdy měla tento majetek škola dočasně v užívání (školy v přírodě, lyžařské kurzy, výlety apod.).

### **3 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ – KLASIFIKAČNÍ ŘÁD**

#### **3.1 KLASIFIKACE PROSPĚCHU**

##### **3.1.1 ZÁSADY KLASIFIKACE**

- 3.1.1.1 Na pololetním i výročním vysvědčení jsou žáci hodnoceni klasifikačními stupni, ve výjimečných případech i jinak.
- 3.1.1.2 Při klasifikaci uplatňuje učitel přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 3.1.1.3 Přihlíží k věkovým zvláštěnostem žáka a k jeho specifickým potřebám i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat pro určitou indispozici.
- 3.1.1.4 Učitel konzultuje specifika žáka s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky.
- 3.1.1.5 Učitel dodržuje zásady nestranného přístupu k žákům, nepodléhá vnějším vlivům, není předpojatý.
- 3.1.1.6 Učitel může přihlídnout k výsledkům rozhovoru se žákem a zákonnými zástupci.
- 3.1.1.7 Učitel rozlišuje pro potřeby klasifikace předměty s převahou teoretického zaměření a předměty výchovného charakteru (za předměty výchovného charakteru se považuje např. Tv, Hv, Vv, Pracovní činnosti, Rodinná výchova a Člověk a svět práce).
- 3.1.1.8 Při klasifikaci předmětů s převahou výchovného působení učitel hodnotí nejen výsledky práce žáka, ale zejména zájem, snahu se zapojit. Uplatňuje individuální přístup k hodnocení. Žák nemůže být klasifikován zhoršenou známkou za to, že k dané výchově nemá vlohy. Ale může dostat sníženou známku v případě, že neprojevuje odpovídající zájem.
- 3.1.1.9 Učitel vytváří podmínky pro sebehodnocení žáků a pro vzájemné hodnocení žáků.

##### **3.1.2 ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI.**

- 3.1.2.1 Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků žáka získává učitel zejména:
  - 3.1.2.2 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
  - 3.1.2.3 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
  - 3.1.2.4 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
  - 3.1.2.5 - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
  - 3.1.2.6 - analýzou výsledků činnosti žáka
- 3.1.2.7 Učitel přihlíží k náročnosti, závažnosti a obsahu zkoušení, ale i k celkové aktivitě a výkonům ve třídě v průběhu celého klasifikačního období.
- 3.1.2.8 Žák musí být z předmětu hodnocen nejméně pětkrát za pololetí, z toho pokud možno jednou ústně.
- 3.1.2.9 Rozsáhlejší písemné práce shrnující učivo za delší časové období z předmětů český jazyk a matematika se píše maximálně 2 krát za pololetí. Rozsáhlejší písemné práce lze nahradit srovnávacími testy v jednotlivých ročnících.
- 3.1.2.10 V ostatních předmětech se doporučuje dávat přednost kratším a častějším písemným pracím.
- 3.1.2.11 O termínu a obsahu rozsáhlejší písemné práce informuje učitel žáky předem.
- 3.1.2.12 Písemné práce a další druhy zkoušek učitel rozvrhne rovnoměrně po celé klasifikační období.
- 3.1.2.13 Termín rozsáhlejší písemné práce zapisují vyučující 2. stupně předem do třídní knihy. Takovou písemnou zkoušku smí žák vykonat v jednom dni pouze jednu.
- 3.1.2.14 Učitel oznamuje a zdůvodňuje žákovi výsledek každé klasifikace. Poukazuje přitom na klady a nedostatky hodnocených výkonů.
- 3.1.2.15 Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě. Výsledky písemných prací a jiných činností učitel oznámí žákům bez zbytečného prodloužení.
- 3.1.2.16 Doporučuje se získávat větší množství hodnotících prvků v činnostech, které nevyžadují

vyšší časovou dotaci.

- 3.1.2.17 Doporučuje se využít širokou doplňkovou škálu hodnocení žáka (např. bodovou škálu, hodnocení aktivity, referáty, laboratorní práce, skupinové práce, úprava v sešitech, apod.).
- 3.1.2.18 Zapomenutí domácího úkolu nelze hodnotit stupněm nedostatečně.
- 3.1.2.19 Učitel je povinen vést prokazatelným způsobem soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka za klasifikační období.
- 3.1.2.20 Evidence má elektronickou podobu (v listinné podobě je nutno ji zálohovat).
- 3.1.2.21 Tato evidence je vedení školy a zákonným zástupcům kdykoli k dispozici a musí být vyučujícím uložena k případné kontrole nejméně 3 roky.

### 3.1.3 KLASIFIKACE ŽÁKA

- 3.1.3.1 Na počátku klasifikačního období seznámí učitel žáky a zákonné zástupce s pravidly způsobu své klasifikace (frekvence, množství a druhy známek, nároky stanovené pro získání jednotlivé známky, apod.). Objasní, že stupeň výsledné klasifikace se neurčuje na základě aritmetického průměru známek za uplynulé období.
- 3.1.3.2 Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí i kvalita práce, učební výsledky, jichž žák dosáhl a domácí příprava.
- 3.1.3.3 Učitelé stejných popř. příbuzných předmětů sjednotí na počátku klasifikačního období klasifikační měřítko v rámci metodických útvarů.
- 3.1.3.4 O stavu klasifikace učitel informuje třídního učitele a vedení školy na konci klasifikačního období. V případě zaostávání nebo výrazného zhoršení prospěchu žáka informuje učitel podle situace bezodkladně.
- 3.1.3.5 Učitel bezodkladně a prokazatelně seznamuje s průběžným, zhoršeným i konečným hodnocením žáka jeho zákonného zástupce (mj. i čtvrtletní hodnocení – tabulka v žákovské knížce).
- 3.1.3.6 Na konci klasifikačního období v termínu určeném vedením školy zapisují učitelé výsledky celkové klasifikace do katalogových listů.
- 3.1.3.7 Na konci klasifikačního období připraví učitelé návrhy na opravné zkoušky a klasifikaci v náhradním termínu.
- 3.1.3.8 V případě absence vyšší než stanovený limit, bude žák hodnocen zvláštním způsobem. Při absenci nižší než 45% a vyšší než 35% bude žákovi zadáno příslušným vyučujícím vypracování náhradní práce zaměřené na zameškané učivo. Při absenci vyšší než 45% je příslušný vyučující povinen žáka průkazně přezkoušet po předchozím projednání situace s ředitelem školy.
- 3.1.3.9 Příslušní vyučující hlásí tuto situaci na pedagogické radě, kde je též souhrnně stav klasifikace žáků projednáván a uzavírán.
- 3.1.3.10 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení vyjadřuje škola stupni:
  - prospěl (s vyznamenáním),
  - prospěl,
  - neprospěl.
- 3.1.3.11 Nelze-li žáka na vysvědčení objektivně hodnotit, postupuje se v souladu s § 52 odst. 2 a 3 Školského zákona. Nelze-li žáka hodnotit ani v náhradním termínu uvede škola na vysvědčení výraz "nehodnocen." Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech se hodnotí: ucelenost, přesnost a trvalost osvojených poznatků, dovedností a návyků, schopnost uplatňovat a zobecňovat osvojené poznatky, aktivita v přístupu k činnostem, samostatnost a kreativita.
- 3.1.3.12 Stupně hodnocení prospěchu žáka v jednotlivých vyučovaných předmětech na vysvědčení a kritéria, podle kterých je žák na vysvědčení hodnocen a kritéria jsou:
  - **1 – výborný:** Žák projevuje o práci v hodinách zájem. Bezpečně, přesně a uceleně ovládá požadované učivo a chápe vztahy z něho vyplývající. Samostatně, tvořivě a



aktivně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti, plně využívá své schopnosti. Zřídka se dopouští nepodstatných chyb.

- **2 – chvalitebný:** Žák v podstatě bezpečně, přesně a uceleně ovládá požadované učivo a chápe vztahy z něho vyplývající. Převážně samostatně, tvořivě a aktivně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti. Dopouští se jen menších chyb. V malé míře jsou zapotřebí návodné otázky učitele.

- **3 – dobrý:** Žák má ve zvládnutí učiva částečné mezery. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností se dopouští chyb. V činnostech je méně aktivní a tvořivý. Není schopen samostatného souvislého projevu, na návodné otázky většinou odpovídá správně. Je schopen samostatně pracovat pouze podle návodu učitele. Vztahové souvislosti chápe pouze částečně.

- **4 – dostatečný:** Žák má ve zvládnutí učiva závažné mezery. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností se vyskytují závažné chyby. V činnostech není aktivní a není tvořivý. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Je schopen pracovat jen za soustavné pomoci učitele. Vědomosti jsou povrchní, není schopen je dát do souvislostí.

- **5 – nedostatečný:** Žák si požadované znalosti neosvojil. V uplatňování vědomostí se vyskytují velmi závažné chyby. Podstatné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Není schopen úspěšně pracovat ani s pomocí učitele.

**V případě uvolnění žáka z předmětu podle § 50 odst. 2 školského zákona uvede se na vysvědčení výraz "uvolněn."**

- 3.1.3.13 Zvýšenou péči věnuje škola žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a žákům nadaným
- 3.1.3.14 Vyučující je povinen k žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami přistupovat individuálně na základě dostupných informací z odborných vyšetření ze školských poradenských zařízení. Hodnocení žáka je výrazně motivační.
- 3.1.3.15 Dle výsledků vyšetření a na základě žádosti zákonného zástupce může mít žák vypracován individuální vzdělávací plán, ve kterém jsou zaznamenány specifické postupy uplatňované ve výuce žáka.
- 3.1.3.16 Specifické chyby žáka se nehodnotí. Do hodnocení je naopak promítnuta snaha a pozornost věnovaná domácí přípravě.

### 3.1.4 SLOVNÍ A KOMBINOVANÉ HODNOCENÍ

- 3.1.4.1 Slovní hodnocení se řídí ustanovením § 14 odst. 1 ve smyslu § 15 odst. 2 vyhlášky o základním vzdělávání.
- 3.1.4.2 Slovní hodnocení lze použít u žáků s vývojovou poruchou učení (poruchou školních dovedností) podle § 51 odst. 4 Školského zákona.
- 3.1.4.3 O použití slovního nebo kombinovaného hodnocení rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce.
- 3.1.4.4 Průběžná i celková klasifikace může být doplněna dílčím slovním hodnocením.
- 3.1.4.5 Formulář k zápisu slovního hodnocení je jednotný pro celou školu.
- 3.1.4.6 Hodnocení vyjádřené slovy převede třídní učitel do odpovídajícího klasifikačního stupně (známky).

### 3.1.5 ZÁSADY A PRAVIDLA PRO SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ

- 3.1.5.1 Součástí sebehodnocení žáka (dále jen hodnocení) je i chování žáka.
- 3.1.5.2 Důvody hodnocení: Žák se touto formou připravuje pro úspěšné zvládnutí životních rolí (přijímání zodpovědnosti, kritický odhad vlastních schopností, růst zdravé sebedůvěry, samostatnost v plnění povinností, umění přijmout názor ostatních, uvědomění si vlastní role ve skupině). Učitel tak získává další podklady k poznání žáka (porozumění, zlepšení komunikace, znalost žákova zázemí). Zákonní zástupci žáků tímto mohou

získat alternativní informace.

- 3.1.5.3 Časová frekvence: I. stupeň – hodnocení se provádí způsobem dle uvážení učitele, nejméně jednou za pololetí.
- 3.1.5.4 Časová frekvence: II. stupeň – hodnocení se provádí způsobem dle uvážení učitele, pod vedením TU se provádí písemně nejméně jednou za pololetí.
- 3.1.5.5 Evidence: zápis o realizaci v třídní knize, zápis v žákovské knížce (II. stupeň), doporučená možnost portfolia (I. stupeň), apod.

### **3.1.6 KOMISIONÁLNÍ A JINÉ ZKOUŠKY**

Komisionální zkoušku koná žák v případech uvedených ve Školském zákoně (§52 odst. 4 a § 53) a ve vyhlášce č.48/2005 Sb. (§18, 19, 22 a 23). Jiné zkoušky koná podle §52, odst. 2 a 3 Školského zákona.

- 3.1.6.1 Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka.
- 3.1.6.2 Ředitel nařídí komisionální přezkoušení žáka nebo posoudí dodržení pravidel pro hodnocení výsledků žáka. Výsledek hodnocení změní nebo potvrdí.
- 3.1.6.3 Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje zpravidla ředitel školy.
- 3.1.6.4 Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
- 3.1.6.5 Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem a na základě podkladů získaných od příslušného vyučujícího.
- 3.1.6.6 O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- 3.1.6.7 Výsledek přezkoušení nelze zpochybnit novou žádostí o přezkoušení.
- 3.1.6.8 Žák, který plní povinnou školní docházku v zahraničí, koná zkoušku zpravidla na spádové škole.
- 3.1.6.9 Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky před komisí.
- 3.1.6.10 Pro jmenování, složení a činnost komise platí stejná ustanovení jako u komisionálního přezkoušení.
- 3.1.6.11 Nelze-li žáka hodnotit, probíhá náhradní hodnocení. Ředitel školy ukládá, aby si příslušný vyučující přizval k náhradnímu hodnocení dalšího pedagoga školy.

## **3.2 HODNOCENÍ CHOVÁNÍ**

### **3.2.1 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ – OBECNÉ ZÁSADY**

- 3.2.1.1 Škola uděluje žákům výchovná opatření (dále jen „Opatření“), která mají motivovat žáky k udržení kvalitních výkonů, popř. usměrnit k nápravě při nedostatcích v chování a o tomto informovat zákonné zástupce.
- 3.2.1.2 Opatření je možno udělit kdykoli během školního roku.
- 3.2.1.3 Opatření se vždy projednávají na pedagogické radě (dále jen „PR“).
- 3.2.1.4 Podklady k udělení výchovného opatření shromáždí třídní učitel.
- 3.2.1.5 Návrh na opatření k posílení kázně oznámí třídní učitel nejpozději 48 hodin před PR příslušnými zástupci ředitele, a to písemnou formou s uvedením požadovaného opatření a jeho zdůvodněním.
- 3.2.1.6 Zástupce ředitele předá tyto písemné informace se svým komentářem řediteli školy nejpozději 24 hodin před konáním PR.
- 3.2.1.7 Návrhy dané až na PR nemusí být projednávány.
- 3.2.1.8 Třídní učitel zaznamená udělení opatření do katalogového listu žáka a přiloží stejnopis formuláře opatření.

### **3.2.2 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ - POCHVALY**

- 3.2.2.1 Ředitel školy uděluje žákovi pochvalu podle § 17 odst. 1 vyhlášky o základním vzdělávání. Pochvala je udělena na zvláštním formuláři a zapisuje se na vysvědčení.
- 3.2.2.2 Třídní učitel uděluje žákovi pochvalu podle § 17 odst. 2 vyhlášky o základním vzdělávání. Pochvala je udělena na zvláštním formuláři a zapisuje se do žákovské knížky.
- 3.2.2.3 O pochvale může být informován zákonný zástupce, spolužáci, zřizovatel, případně jiná instituce státní správy.
- 3.2.2.4 Součástí pochvaly může být věcný dar.

### **3.2.3 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ K POSÍLENÍ KÁZNĚ**

- 3.2.3.1 Návrh na výchovné opatření k posílení kázně může podat každý člen pedagogické rady.
- 3.2.3.2 Při projednávání se projednává nejdříve případný protinávrh.
- 3.2.3.3 O udělení rozhoduje třídní učitel, v případě neshody mezi navrhovatelem a třídním učitelem rozhodne ředitel školy.
- 3.2.3.4 Třídní učitel může udělit:
- 3.2.3.5 napomenutí třídního učitele - NTU (za drobné přestupky proti školnímu řádu, dále jen „přestupky“)  
důtku třídního učitele - DTU (za opakované drobné přestupky, nebo jeden závažný přestupek, nebo za absenci, která netrvala déle než jeden den a byla vyhodnocena jako neomluvená).
- 3.2.3.6 Ředitel školy udělí (zpravidla na návrh učitele) důtku ředitele školy - DŘŠ (za opakované závažné přestupky nebo jeden hrubý přestupek nebo za absenci, která se opakovala ve více dnech a byla vyhodnocena jako neomluvená).
- 3.2.3.7 NTU a DTU uděluje třídní učitel bezodkladně písemně na formuláři a upozorněním v žákovské knížce.
- 3.2.3.8 DŘŠ uděluje ředitel školy bezodkladně písemně na formuláři a zasílá zákonnému zástupci žáka.
- 3.2.3.9 Z výchovných důvodů jsou kázeňská opatření udělována zpravidla před žáky příslušné třídy.
- 3.2.3.10 Pokud výchovná opatření nesplnila svůj účel, jsou zákonní zástupci zváni k pohovoru popř. k jednání výchovné komise školy.
- 3.2.3.11 Výchovnou komisi jmenuje ředitel školy.
- 3.2.3.12 V jednom pololetí školního roku lze opakovaně udělit stejné výchovné opatření.

### 3.2.4 KLASIFIKACE CHOVÁNÍ

- 3.2.4.1 Stupně hodnocení chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou a **kritéria, podle kterých je žák na vysvědčení hodnocen:**
- **1- velmi dobré:** Žák dodržuje školní řád, zřídkka se dopouští zcela nepodstatných prohřešků proti řádu. Nebylo mu ve sledovaném období uděleno opatření k posílení kázně. Bylo-li uděleno opatření k posílení kázně, ukázalo být se účinným anebo bylo uděleno pouze za drobné přestupky a nejvýše dvakrát za sledované období.
  - **2 – uspokojivé:** Žák porušuje školní řád. Bylo mu uděleno opatření k posílení kázně za závažné přestupky nebo opakovaně za méně závažné přestupky. Tato opatření se ukázala být jako málo účinná.
  - **3 – neuspokojivé:** Žák porušuje školní řád hrubým způsobem. Opakovaně mu bylo uděleno opatření k posílení kázně za hrubé přestupky. Tato opatření se ukázala být jako neúčinná.
- 3.2.4.2 Návrh na hodnocení chování podává na PR třídní učitel.
- 3.2.4.3 O hodnocení chování rozhoduje ředitel školy.
- 3.2.4.4 Klasifikační stupeň z chování vyjadřuje hodnocení chování za celé pololetí školního roku.

### 3.2.5 VYLOUČENÍ ŽÁKA

- 3.2.5.1 Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo tímto řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
- 3.2.5.2 O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

## 4 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento řád aktualizuje znění školního řádu z 1. 9. 2014.

- Schválení školskou radou: dne 20. 8. 2015.
- Projednání na pedagogické radě školy: dne 26. 8. 2015
- **Nabytí platnosti: dne 1. září 2015**
- **aktualizováno ke dni 26. 4. 2016**

Jiří Voneš, ředitel školy