

# **ZÁKLADNÍ ŠKOLA, CHLUMEC NAD CIDLINOU, OKRES HRADEC KRÁLOVÉ**

Kozelkova 123/IV., 503 51 Chlumeck nad Cidlinou

Telefon, fax: 495 484 570

e-mail: [skola@zschlumeck.cz](mailto:skola@zschlumeck.cz)

## **ŠKOLNÍ ŘÁD**

Vnitřní směrnice č. 11/2016



Vypracovala: Mgr. Jana Bernartová

Dne: 1. 9. 2016

S účinností od 1. 11. 2016

# Školní řád

## Obsah:

### 1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Ustanovení o školním řádu
- 1.2. Charakteristika organizace
- 1.3. Legislativní rámec
- 1.4. Závaznost školního řádu

### 2. Školní řád

#### **2.1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

- 2.1.1. Práva žáků ve škole
- 2.1.2. Povinnosti žáků ve škole
- 2.1.3. Práva zákonných zástupců ke škole
- 2.1.4. Povinnosti zákonných zástupců ke škole
- 2.1.5. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků

se zaměstnanci školy

#### **2.2. Provoz a vnitřní režim školy**

- 2.2.1. Docházka do školy
- 2.2.2. Školní budova

#### **2.3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, řešení šikany ve škole a ochrana před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 2.3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
- 2.3.2. Ochrana před rizikovým chováním a řešení šikany ve škole

#### **2.4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

#### **2.5. Systém péče o žáky s priznanými podpurnými opatřeními**

### 3. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

#### **3.1. Zásady hodnocení, průběhu a výsledku vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou**

- 3.1.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání
- 3.1.2. Zásady pro hodnocení chování ve škole

#### **3.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

#### **3.3. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií**

- 3.3.1. Stupně hodnocení prospěchu a kritéria hodnocení známkami
- 3.3.2. Stupně hodnocení chování
- 3.3.3. Výchovní opatření

##### 3.3.3.1. Pochvaly

##### 3.3.3.2. Opatření k posílení kázně

#### **3.4. Zásady pro používání slovního hodnocení**

- 3.5. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace známkou**
- 3.6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení**
- 3.7. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**
  - 3.7.1. Komisionální zkouška
  - 3.7.2. Opravná zkouška
- 3.8. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

#### **4. Závěrečná ustanovení**

#### **5. Přílohy**

- 6.1. Zásady omlouvání nepřítomnosti žáka**
- 6.2. Souhlas rodičů s pořízením a použitím písemností osobní povahy ...**
- 6.3. Souhlas rodičů s uvolněním žáka na polední přestávku**
- 6.4. Vnitřní řád ŠD**
- 6.5. Pokyn ředitelky ZŠ o úplatě za vzdělání a služby v ŠD**
- 6.6. Prohlášení zákonného zástupce – dlouhodobá akce**
- 6.7. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte – dlouhodobá akce**

## **1. Úvodní ustanovení**

### **1.1. Ustanovení o školním řádu**

Školní řád je základní normou organizace. Stanovuje práva, povinnosti a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků v souladu s platnými legislativními předpisy. Upravuje a vymezuje provoz a vnitřní režim organizace, podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem. Obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

### **1.2. Charakteristika organizace**

Základní škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou, která je zřízena Městem Chlumeck nad Cidlinou. Činnost organizace je vymezena zřizovací listinou.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí Občanským zákoníkem a Obchodním zákoníkem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární zástupce.

Základní škola se skládá z pěti budov. Budova II. stupně se nachází v Kozelkově ulici, provoz zde byl zahájen v roce 1899. Budova I. stupně je ve Smetanově ulici, kde je i hlavní vchod do areálu školy. Byla postavena v roce 1973. Školní družina a školní jídelna jsou umístěny v samostatné budově z roku 1989. Školní jídelna je samostatný právní subjekt. V roce 1994 byla postavena nová hala TV v areálu školního dvora a v roce 2001 nový šatnový pavilon. V roce 2001 se začal budovat areál dvora. V současné době má pět hřišť: dětské - prolézačky, skateboardové, asfaltové, hřiště s umělým povrchem a lanové hřiště.

### **1.3. Legislativní rámec**

- Zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zřizovací listina
- Zákoník práce
- RVP, ŠVP „MOZAIKA III“
- Vyhláška 256/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb.

### **1.4. Závaznost školního řádu**

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

## **2. Školní řád**

### **2.1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

#### **2.1.1. Práva žáků**

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit (§ 21 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- v případě nejasnosti v učivu požádat o pomoc vyučujícího
- na pomoc všech zaměstnanců školy, jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, nebo má vážné problémy apod.
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek

#### **2.1.2. Povinnosti žáků**

Žák má povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásil
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků, v případě úmyslně způsobené škody bude po zákonném zástupci požadována náhrada škody
- dbát na svoji bezpečnost a nepouštět do budovy žádné osoby

### **2.1.3. Práva zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Informace zákonným zástupcům jsou poskytovány zpravidla prostřednictvím žákovské knížky, kterou rodiče pravidelně kontrolují a toto stvrzují svým podpisem. Dále škola umožňuje přístup ke klasifikaci na internetu přes přidělené heslo. Další informace škola poskytuje o třídních schůzkách a konzultacích, o konzultačních hodinách pedagogických pracovníků.
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti, v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu

### **2.1.4. Povinnosti zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce (*1. duben - 30. duben*). Nepřihlásí-li dítě k zápisu k povinné školní docházce, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona. (*§ 36 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*)
- zajistit, aby žák docházel řádně do školy. Zanedbává-li zákonný zástupce žáka péči o povinnou školní docházku žáka, dopouští se tím přestupku podle 182a školského zákona. (*§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*)
- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- dbát na přípravu žáků do školy
- na vyzvání ředitelky školy nebo jiného pedagogického pracovníka se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (*§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona*) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a hlásit škole změny v těchto údajích
- nahradit škodu, kterou žák způsobil svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku

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

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy žáky chrání před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály

a informacemi pro ně nevhodnými. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost škola věnuje ochraně před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost ...), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, snaží se navrhnout vhodný termín schůzky, případně po dohodě tento termín upraví.

Žák zdraví v areálu školy a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným a slušným pozdravem (dobrý den). Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultací, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka škola zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

## **2.2. Provoz a vnitřní režim školy**

### **2.2.1. Docházka do školy**

Za docházku žáka zodpovídají zákonní zástupci žáka.

Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.

Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žakovské knížce/notýsku.

Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.

Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.

Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předem předloží písemnou žádost o uvolnění.

Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelkou školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.

Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:

- na jednu vyučovací hodinu – vyučující příslušného předmětu
- na jeden a dva dny – třídní učitel
- na více jak dva dny – ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů

Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti vyučování některého předmětu, zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova uvolní ředitelka školy žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než 2 měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

### **2.2.2. Školní budova**

Budovu školy ráno otevírá školník nebo jiná pověřená osoba. Školu uzamyká ve večerních hodinách domovnice - uklízečka. Zaměstnanci školy jsou oprávněni ke kontrole osob vstupujících do budovy. Pro vstup do budovy během dne je nutno použít zvonku u hlavního vchodu. Pro identifikaci vstupujících osob, z důvodu bezpečnosti, je nutné přiložit průkaz totožnosti. Vstupující osoba oznámí obsluze elektronického vrátného důvod své návštěvy. Po ověření pravosti údajů je sdělena návštěvě informace, zda může vstoupit. Doporučujeme mít předem domluvené schůzky a využívat konzultačních hodin pedagogických pracovníků. Platby v kanceláři školy se uskutečňují v době 7,30 – 14,30 hod. nebo po domluvě.

Budova školy se otevírá v 7.40 hod. Žáci vstupují do školy vchodem z ulice Smetanova, ŠD ze dvora, 20 min. před začátkem vyučování, vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi a odkládají svrchní oděv. Šatna se zamyká 5 min. před zahájením vyučování. V době vyučování a o přestávkách mezi výukou žáci vstupují do šatny za přítomnosti pedagogického pracovníka nebo s jeho souhlasem.

Žáci mohou ukládat do šatny skateboardy a koloběžky pouze složené a zasunuté do obalu, který zavěsí na věšák. Nesložené koloběžky žáci uzamykají do stojanů na kola u budovy školy.

Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8.00 hod. Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 min. po zvonění, oznámí jeho nepřítomnost předseda třídy v kanceláři zástupce pro I. nebo II. stupeň (případně v ředitelně).

Hlavní přestávka začíná v 9.40 hod. a trvá 20 min., malé přestávky trvají 10 min. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opouštět školní budovy. O velké přestávce mohou žáci využít za příznivého počasí prostory školního dvora (o této možnosti jsou žáci vyrozuměni školním rozhlasem).

V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.



Na žádost rodičů může žák trávit polední přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním v budově školy s pedagogickým dohledem.

Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.

Služba týdne plní povinnosti dle pravidel třídy.

Do kabinetů, sborovny, ředitelny a kanceláře vstupují žáci za přítomnosti pedagoga, nebo jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.

Při vyučovacích hodinách nesmějí mít žáci zapnuté mobilní telefony. Vhodnost přinášení mobilních telefonů žáky do školy zvaží pečlivě každý zákonný zástupce společně s dítětem. Mobilní telefon je osobní věc žáka. O přestávce žáci mohou mít mobilní telefony u sebe nebo v aktovce. Při hodinách je místo určené pro mobilní telefony aktovka žáka. Pokud žák poruší tato pravidla, učitel vyzve žáka, aby mu jej vydal.

Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenesे odpovědnost. Škola odpovídá za věci vnesené do budovy a za jejich případné škody pouze v době vyučování nebo v přímé souvislosti s ním. Tzn., že škola neodpovídá za odložené věci žáků přes noc, o víkendu ani v době prázdnin. V době konání škol v přírodě, výletu, exkurzí nebo lyžařského kurzu nese odpovědnost provozovatel ubytovacího objektu.

V odborných učebnách žáci dodržují provozní řády těchto učeben.

Nalezené věci se odevzdávají panu školníkovi, do kanceláře nebo do ředitelny. Tyto věci jsou uloženy v suterénu školy a jsou k vyzvednutí do následující třídní schůzky.

Žáci školy dodržují pravidla slušného chování ve vztahu ke všem zaměstnancům školy i spolužákům. Nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Používání výrazů jako „Děkuji“, „Prosím“, „Dovolte“ apod. je samozřejmostí.

Žák zdraví v budově školy i mimo ni srozumitelným pozdravem. Všichni žáci oslovují zaměstnance školy „Pane/paní s funkcí“ (např. paní učitelko, pane učitel, ...).

Žákům je zakázáno pořizovat během vyučování jakékoliv záznamy (zvukové, obrazové nebo elektronické). Pořizování obrazových snímků a zvukových záznamů je upraveno v zákoně č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Občanský zákoník stanoví zákaz neoprávněného vyobrazení člověka, na jehož základě je dotýčný zpětně identifikovatelný. Zároveň zakazuje neoprávněné šíření podobizny.

Žák zachovává čistotu ve školních budovách, v celém areálu školy a okolí školy.

Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu.

Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

- žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli, případně vyučujícímu (nepřípustné minulý týden se mi ztratilo...)
- pokus o dohledání věci
- žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události v kanceláři školy
- vyplněný tiskopis žák odevzdá v kanceláři školy mzdové účetní
- mzdová účetní zkontroluje úplnost vyplnění a tiskopis zaeviduje. Originál zašle na pojišťovnu
- vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení mzdová účetní založí

### **2.3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním, řešení šikany ve škole a ochrana před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

#### **2.3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

Žáci jsou povinni se přezouvat, dbát na hygienu, zvláště před jídlem a po použití WC.

Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející pedagog žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení a pedagogického dohledu.

V případě konání výuky tělesné výchovy na hřištích pod sokolovnou v koncových hodinách může pedagogický pracovník vyučování ukončit na tomto místě a žáci se již nevracejí do budovy školy.

Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.

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

- se školním řádem
- se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách,

- při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
- se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním
- s postupem při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru či jiného ohrožení a s postupem v případě evakuace

Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména výpočetní techniky, fyziky, chemie, přírodopisu, tělesné výchovy, pracovního vyučování, školních dílnách či na školních pozemcích. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, brigády, plavecké výcviky ...), provede pedagogický pracovník seznámením se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.

Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který např.:

- varuje žáky před škodlivými účinky alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi
- upozorní žáky na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezů a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
- informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,...
- varuje před koupáním v místech, která neznají

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování, jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu nebo zaměstnanci školy, který vykonává dohled. Tento zaměstnanec školy ihned vyrozumí třídního učitele zraněného žáka.

Záznam o školním úrazu:

#### Kniha úrazů

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

Úraz hlásí mzdové účetní

- vyučující příslušného předmětu
- učitel konající dozor (např. o přestávkách)
- vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- třídní učitel (všechny ostatní případy)

V knize úrazů se uvede

- pořadové číslo úrazu
- jméno, popř. jména příjmení, datum narození, bydliště a zákonný zástupce zraněného
- popis úrazu
- popis události, při které k úrazu došlo včetně údaje o datu, času a místu události
- zda a kým byl úraz ošetřen
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem

úrazů, popř. jako doklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

### Záznam o úrazu

Záznam o úrazu škola vyhotovuje prostřednictvím pedagogického pracovníka, který nahlásil úraz, ve spolupráci s mzdovou účetní. Jde – li o

a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole

b) smrtelný úraz - smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Na žádost zákonného zástupce žáka škola vyhotoví záznam o úrazu, který není uveden v odstavci a), tyto případy rozhoduje ředitelka školy.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada na bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

### Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy mzdovou účetní, v případě její nepřítomnosti zástupce ředitelky školy.

O úrazu žáka podá informaci zákonnému zástupci (bez zbytečného odkladu) pedagogický pracovník, který nahlásil úraz.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Mzdová účetní podá bez zbytečného odkladu hlášení o úrazu pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

### Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá mzdová účetní školy ve spolupráci se zástupcem ředitelky školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- České školní inspekci

Záznam o smrtelném úrazu zasílá mzdová účetní do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- České školní inspekci
- Policii České republiky

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka (zvážit pořadí níže uvedených bodů dle závažnosti poranění):

Zjistit poranění a poskytnout první pomoc, popř. konzultace se zdravotníkem školy.

Informovat ředitelku školy nebo zástupce ředitelky školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.

Provést zápis do elektronické knihy úrazů.

Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

### **2.3.2. Ochrana před rizikovým chováním a řešení šikany ve škole**

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska prevence rizikového chování, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné podchycení ohrožených žáků.

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje s dalšími členy školního poradenského pracoviště a s dalšími institucemi a sociálně právní ochranou dětí a mládeže.

Škola má zřízeno školní poradenské pracoviště. Tvoří jej školní psycholog, výchovná poradkyně a metodik prevence. Tito odborníci vzájemně spolupracují a konzultují postup řešení zjištěných problémů.

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných jí zákony, včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely.

Ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných skutečnostech a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám, jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. V případě takovýchto projevů chování postupuje škola dle daného školního programu proti šikanování (zpracovává metodik prevence). Vždy je svolávána výchovná komise, jsou informováni zákonní zástupci a dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči dalším institucím (jako je např. orgán sociálně-právní ochrany dítěte, Policie ČR)

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

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

### **2.4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil. Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel.

Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.

Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba

odpovídá za čistotu a pořádek v celé třídě.

Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.

Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech či radiátorech ústředního topení.

Žák nemanipuluje s rozvody elektro a plynu v laboratořích, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

## **2.5. Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními**

### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka (§ 21 školského zákona).

Učitel základní školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání žáka včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### Vzdělávání žáků nadaných

Základní škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti.

Základní škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### **3. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

#### **3.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou**

##### **3.1.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání**

Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.

Za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení, za druhé pololetí vysvědčení.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.

Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.

Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.

Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.

Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.

Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího

programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace

zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.

V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.

Ohodnocení výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.

Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žáků i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru a klasifikace za příslušné období.

Ředitelka školy je povinna působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.

Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:

- prostřednictvím žákovské knížky
- pomocí internetu přes přidělené heslo
- o třídních schůzkách
- případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka

V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednávají v pedagogické radě.

Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně 3 měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popř. jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.

Do vyššího ročníku postoupí žák, který má na konci druhého pololetí dostatečný prospěch ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem (pokud z nich nebyl uvolněn). Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.



Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popř. znovu devátý ročník.

Má-li zákonný zástupce 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 od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, požádá krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

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 ročník opakoval.

Ředitelka školy dále může žákovi na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze ze závažných zdravotních důvodů.

Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku v nižším než devátém ročníku nebo který v devátém ročníku na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost zákonného zástupce pokračování v docházce na základní škole. Po posouzení jeho situace a důvodů uvedených v žádosti bude tato žádost projednána na pedagogické radě a může být schválena či zamítnuta.

### **3.1.2. Zásady pro hodnocení chování ve škole**

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitelka po projednání v pedagogické radě.

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování řádu školy během klasifikačního období.

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.

Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.

Nedostatky v chování žáků a příkladné chování se projednávají v pedagogické radě.

Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů

- průběžně prostřednictvím žákovské knížky
- před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
- okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu

### **3.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.

Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.

Chybu je třeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.

Při sebehodnocení se žák snaží popsat:

- co se mu daří
- co mu ještě nejde
- jak bude pokračovat dál

Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.

Známky nejsou jediným zdrojem motivace.

Jedenkrát měsíčně na I. stupni a jedenkrát za čtvrtletí na II. stupni žák vyplní vlastní hodnocení prospěchu a chování (poslední týden v měsíci) a třídní učitel zajistí stejné hodnocení od ostatních vyučujících (první týden v následujícím měsíci). V prvním ročníku žák začíná s touto formou sebehodnocení až v druhém pololetí.

### **3.3. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií**

#### **3.3.1. Stupně hodnocení prospěchu a kriteria hodnocení známkami**

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

- 1 – výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný

1 – prospěch výborný

Žák dosahuje konkretizovaných výstupů očekávaných kompetencí, klíčových kompetencí a cílů základního vzdělávání rychle, v určeném čase, s výrazným podílem samostatné práce a s minimální pomocí učitele. Projevuje výrazný zájem o výuku i o pozitivní rozvíjení své osobnosti. Připravuje se na výuku řádně a vzorně plní zadané úkoly. Při výuce využívá plně všech svých schopností, možností a rezerv.

## 2 – prospěch chvalitebný

Žák dosahuje stanovených výstupů v určeném čase a jen s malou pomocí učitele. Je schopen pracovat samostatně, projevuje zřetelný zájem o výuku i o rozvíjení své osobnosti. Jeho příprava na výuku a plnění zadaných úkolů vykazují jen drobné nedostatky. Při výuce se snaží co nejvíce využívat svých schopností, možností a rezerv.

## 3 – prospěch dobrý

Žák stanovených výstupů dosahuje, ale v delším než určeném čase a s výraznou pomocí učitele. Samostatné práce je schopen jen částečně. O výuku i o rozvíjení své osobnosti projevuje rovněž jen částečný zájem. Jeho příprava na výuku a plnění zadaných úkolů často vykazují výraznější nedostatky. Svých možností, schopností a rezerv využívá při výuce jen z části a vykazuje jen malou snahu o zlepšení tohoto stavu.

## 4 – prospěch dostatečný

Žák dosahuje i přes výraznou snahu učitele, a za mnohem delší než stanovený čas, pouze některých stanovených výstupů. Téměř není schopen samostatné práce. Projevuje o výuku i o rozvíjení své osobnosti jen malý zájem a jeho příprava na výuku trvale vykazuje výrazné nedostatky. Svých schopností, možností a rezerv využívá při výuce velmi málo a nejeví téměř žádnou snahu tento stav zlepšit.

## 5 – prospěch nedostatečný

Žák prakticky nedosahuje žádných stanovených výstupů, ani ve výrazně delším než stanoveném čase, a to i přes maximální pomoc a snahu učitele. Samostatné práce není schopen. O výuku a o rozvíjení své osobnosti neprojevuje zájem. Na výuku se nepřipravuje. Své schopnosti, možnosti a rezervy při výuce nevyužívá, ani neprojevuje snahu tento stav zlepšit.

Pro motivaci k učení pedagog může použít v průběhu školního roku znaménka \*, -, +, !

### **3.3.2. Stupně hodnocení chování**

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- 1 – velmi dobré
- 2 – uspokojivé
- 3 – neuspokojivé

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

#### Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

#### Stupeň 2 (uspokojivé)

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

#### Stupeň 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.

### **3.3.3. Výchovná opatření**

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

#### **3.3.3.1. Pochvaly**

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění (dále jen pochvala) za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci. Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitelka školy. Písemná pochvala se uděluje zpravidla formou zápisu do žákovské knížky, na zvláštním formuláři školy, výjimečně v doložce na vysvědčení. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do katalogových listů

Pochvala tř. učitele: uděluje se za aktivní soustavnou práci pro školní, třídní kolektiv v klasifikačním období

Pochvala ředitelky školy: se uděluje za nadprůměrně dobře vykonanou práci pro školu, za vynikající výsledky při reprezentaci školy.

#### **3.3.3.2. Opatření k posílení kázně**

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Toto opatření předchází zpravidla před snížením stupně z chování. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, důtku ředitelky školy. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku. Udělení napomenutí neprodleně oznámí ředitelce školy. Udělení důtky bude předem projednáno s ředitelkou školy. Ředitelka školy uděluje důtku po projednání v pedagogické radě. Napomenutí nebo důtky se udělují před kolektivem třídy nebo školy. Výchovná opatření budou projednána se

zákonnými zástupci žáka.

Napomenutí třídního učitele: uděluje se za nevhodné chování při vyučovacích hodinách, o přestávkách a na akcích pořádaných školou, za nerespektování pokynů vyučujícího, za neplnění školních povinností.

Důtka třídního učitele: uděluje se za opakované nevhodné chování, kdy žák po předchozím napomenutí nezlepšil své chování, za neplnění školních povinností, za závažné porušení školního řádu – i jednorázové.

Důtka ředitelky školy: uděluje se za soustavné a opakované nevhodné chování i přes udělení předchozích výchovných opatření, za závažné porušení školního řádu – i jednorázové, za neplnění školních povinností.

Třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. Opatření se zaznamenává do katalogového listu žáka, nezaznamenává se na vysvědčení.

Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

### **3.4. Zásady pro používání slovního hodnocení**

O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.

Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.

Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

U žáka s vývojovou poruchou učení a chování rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, který dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího vývoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

### **3.5. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení**

## a klasifikace

Zásady pro převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení.

### Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	Ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	Ovládá
3 - dobrý	V podstatě ovládá
4 – dostatečný	Ovládá se značnými mezerami
5 – nedostatečný	Neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	Pohotový, bystrý, 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
Úroveň vyjadřování	
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
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 - výborný	Spolehlivě a uvědoměle užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 - chvalitebný	Dovede používat vědomostí a dovedností 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
Píle a zájem o učení	
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 neúčinné

### Chování

1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení řádu školy. 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 slušného chování a s ustanoveními řádu školy. Žák se dopustil závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo řádu školy (i jednorázově), opakovaně se dopouští méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví své i jiných osob.
3 - neuspokojivé	Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustil 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. Jednorázově hrubě porušil školní řád.

### **3.6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení**

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

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové ...), didaktickými testy, kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
- analýzou různých činností žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP)
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu alespoň čtyři známky za každé pololetí, u předmětů s převahou teoretického zaměření nejméně jednu za ústní zkoušení. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen po konzultaci s psychologem.

Učitel oznamuje výsledek každé klasifikace. Klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do sedmi

dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci zákonným zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisu do žákovské knížky – současně se sdělováním známek žákům.

Při hodnocení učitel využívá i sebehodnocení žáka.

Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

O termínu čtvrtletní písemné zkoušky informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy, alespoň 3 pracovní dny předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získávání známek (ústní zkoušení, písemné ...). Učitel zapíše klasifikaci jedenkrát za 14 dní (vždy k pátku 15.00 hod) do průběžného hodnocení v programu Bakalář. V případě dlouhodobé nepřítomnosti učitele nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovává po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat – tzn. celé pololetí + 3 dny, celé pololetí včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30.10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden
- žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací
- účelem zkoušení není nacházení mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva
- prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva

Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikaci žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

### **3.7. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**



### **3.7.1. Komisionální zkouška**

Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí
- při konání opravné zkoušky
- při přestupu do vyššího ročníku v průběhu klasifikačního období u nadaného žáka nebo žáka cizince

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy, v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- předseda, kterým je ředitelka školy, popř. jí pověřený učitel, nebo v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník
- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popř. jiný vyučující daného předmětu
- přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Předseda komise sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.

Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy po konzultaci se zkoušejícím v souladu se školním vzdělávacím programem.

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

### **3.7.2. Opravná zkouška**

Opravné zkoušky konají:

- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy
- žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů

Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.

Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků určí ředitelka školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

### **3.8. Způsob hodnocení žáků se specifickými vzdělávacími potřebami**

Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalostí příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy.

Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení. Hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové hodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.

Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.

Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.

Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

## **4. Závěrečná ustanovení**

Tento školní řád nabývá účinnosti 1. 11. 2016.

Byl připravován a konzultován s pedagogickou radou (31. 8. 2016), žakovským parlamentem (15. 9., 13. 10. 2016) a školskou radou (20. 10. 2016).

Tento školní řád je k dispozici u třídních učitelů, před kanceláří školy a na internetových stránkách školy na adrese [www.zschlumecnc.cz](http://www.zschlumecnc.cz)

## **Přílohy**

## **Příloha č. 6.1.**

### **Základní škola v Chlumci nad Cidlinou**

#### **ZÁSADY OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA**

1. Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku/.
2. Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence dítěte.
3. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky. Návštěvy lékařských zařízení je třeba pokud možno realizovat v době mimo vyučování.
4. Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
5. Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Rodiče /zákonní zástupci/ si vždy žáka vyzvedávají ve škole. Žák může odejít z vyučování sám na základě předchozí písemné žádosti zák. zástupce.
6. Třídní učitel může ve výjimečných případech požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.
7. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování na 2 dny třídní učitel, na více dnů ředitelka školy.

V Chlumci nad Cidlinou

dne .....

.....  
rodič/zákonný zástupce/ žáka

**Příloha č. 6.2.**

**Souhlas s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy**

Já, ....., narozený/á dne .....,

trvale bytem .....,

jakožto zákonný zástupce žáka/žákyně .....,

nar. ...., navštěvující ve školním roce ..... třídu .....v ZŠ,  
Chlumeck nad Cidlinou, okres Hradec Králové, Kozelkova 123/IV., IČ 62695398  
(dále jen „ZŠ Chlumeck n. C.“)

Souhlasím v souladu s občanským zákoníkem č. 89/2012 Sb. s pořizováním a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se uvedeného žáka/žákyně nebo jeho/jejích projevů osobní povahy pro potřeby ZŠ Chlumeck n. C., zejména pro prezentaci a propagaci školy, informování o aktivitách ZŠ a pro potřebu poskytování ostatním žákům/žákyním a zaměstnancům ZŠ (jedná se např. o CD/DVD nosiče – záznamy z výletů, koncertů, výstav).

Výše uvedený souhlas poskytuji po dobu, kdy žák/yně bude navštěvovat ZŠ Chlumeck n. C. a po dobu 5-ti let po ukončení školní docházky s výjimkou užití písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů za účelem vydávání a publikace ročenek, obrazových a zvukových záznamů a obdobných materiálů, kdy poskytuji souhlas časově neomezený.

V případě, že výše uvedené dokumenty a výstupy jsou osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlasím s jejich shromažďováním a zpracováním ZŠ Chlumeck n. C. ke shora uvedeným účelům po dobu uvedenou v předchozím odstavci.

V Chlumci nad Cidlinou dne .....

.....  
podpis

**Příloha 6.3.**

**Dne:.....**

**Souhlas rodičů s uvolněním na polední přestávku**

**Jméno a příjmení žáka: ..... Třída: .....**

Školní rok: .....

Souhlasím, aby můj syn (moje dcera) byl(a) v průběhu tohoto školního roku uvolňován (a) v době polední přestávky ze školy. Po dobu této přestávky přebírám za své dítě odpovědnost.

.....

podpis rodičů

## **Příloha č. 6.4.**

# **ZÁKLADNÍ ŠKOLA, CHLUMEC NAD CIDLINOU, OKRES HRADEC KRÁLOVÉ**

Kozelkova 123/IV., 503 51 Chlumeck nad Cidlinou

## **Vnitřní řád školní družiny**

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst. 1, vydávám vnitřní řád školní družiny:

### **1. Činnost školní družiny**

Školní družina (ŠD) je součástí základní školy, pracuje podle vlastního vzdělávacího programu. Zabezpečuje především zájmové činnosti, odpočinek a rekreaci žáků bezprostředně před a po skončení vyučování. Umožňuje žákům efektivně využívat volný čas a soustředí se na budování pozitivních sociálních vztahů mezi žáky. Zřetel je brán na věkové a individuální zvláštnosti dětí a na žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

ŠD vykonává činnost především ve dnech školního vyučování. Ve vybraných dnech vedlejších prázdnin zajistí ŠD provoz při přihlášení 10 % ze zapsaných žáků.

Výchovně vzdělávací činnost probíhá v kmenových odděleních. Rozdělení žáků provádí vedoucí vychovatelka. V rámci ŠD mohou žáci po přihlášení navštěvovat také nabízené zájmové kroužky.

Činnost ŠD se uskutečňuje převážně v družinových hernách, popřípadě v dalších prostorách školy. Pro pobyt venku využívá ŠD především školní hřiště, program může probíhat i mimo areál školy (např. vycházky).

### **2. Přihlašování a odhlašování žáka**

Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. stupně ZŠ na základě řádně vyplněného zápisního lístku, které eviduje vedoucí vychovatelka. Přihlašování probíhá v době zápisu dětí do 1. třídy, pro starší žáky v měsíci květnu předchozího školního roku.

O přijetí žáka rozhoduje ředitelka školy, na základě těchto kritérií: 1. věk žáka, 2. dopravní dostupnost bydliště, 3. dodržování vnitřního řádu ŠD v předchozím roce, 4. celotýdenní docházka v plném režimu.

Odhlášení žáka z docházky do školní družiny oznámí zákonní zástupci písemnou formou vedoucí vychovatelce.

Školní družiny může výjimečně využít i žák, který není přihlášen k trvalé docházce, a to po dohodě zákonných zástupců s vedoucí vychovatelkou, pokud to umožní kapacita ŠD.

O vyloučení z docházky do ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky. Písemně sdělí tuto skutečnost zákonným zástupcům včetně zdůvodnění.



### **3. Provoz školní družiny a pravidla docházky**

V době školního vyučování je provoz ŠD od 6.00 do 16.30 hodin.

Rozsah docházky žáka a způsob jeho odchodu zaznamenají zákonní zástupci do zápisního lístku.

Pokud žák opouští ŠD jinak, než je uvedeno v zápisním lístku, (odchází sám, v doprovodu jiné osoby nebo výjimečně zůstává v družině), musí mít v notýsku ŠD žádost podepsanou zákonným zástupcem. Telefonické žádosti nelze akceptovat.

V době ranního provozu přichází žáci do družiny od 6.00 do 7.25 hod. Pro vpuštění do budovy využijí elektronický vrátník. V šatnách si odloží svrchní oděv, přezují se a nahlásí se vychovatelce v příslušném oddělení. Před začátkem vyučování převádí vychovatelky žáky do šaten budovy ZŠ.

Po skončení vyučování přechází žáci od učitelů k vychovatelkám v prostorách šaten ZŠ. Předávající učitel sdělí vychovatelce jména nepřítomných žáků. Následuje společný odchod do budovy ŠD, oběd a odpolední program.

Během provozní doby mohou být oddělení spojována, a to dle potřeb a podmínek školní družiny, nejvýše do počtu 30 přítomných dětí.

Žáci mohou ze ŠD odcházet po obědě a pak kdykoli od 14.30 hodin tak, aby nedocházelo k rušení odpolední činnosti. Jiné časy odchodů je nutné konzultovat s vychovatelkou příslušného oddělení.

Vyzvedávání dětí probíhá přes elektronický vrátník. Osoba, která vyzvedává dítě, zvoní na příslušné oddělení a po domluvě s vychovatelkou vyčká na příchod dítěte. Vyzvednutí dítěte je možné nejdříve 1 hodinu po skončení vyučování.

Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole.

Z organizačních důvodů doporučujeme, aby žáci navštěvující ŠD měli zajištěný oběd ve školní jídelně. Přihlášení ke stravování, zaplacení obědů, výběr jídla a odhlašování obědů si zajistí zákonní zástupci. Karty na obědy si děti mohou ponechat u vychovatelky.

Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout žáka do skončení provozní doby, tj. 16.30 hod.

Pokud zůstane v ŠD po skončení provozní doby nevyzvednutý žák a nepodaří se kontaktovat nikoho z rodiny, bude vychovatelka informovat vedení školy a situaci řešit ve spolupráci s Policií ČR.

### **4. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD**

Žáci se řídí pokyny pedagogických pracovníků – vychovatelek, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD resp. místo činnosti ŠD.

V prostorách ŠD dbají žáci o čistotu a pořádek, nepoškozují zařízení a vybavení ani osobní věci spolužáků, chovají se ohleduplně a šetrně. Při úmyslném poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení opravu zajistí zákonní zástupci.

Žák má právo na poskytnutí adekvátní pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy. Využívá zázemí a vybavení školní družiny a účastní se programu ŠD.

Osobní věci má každý žák podepsané. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned vychovatelce.

Děti mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek. V době pobytu ve školní družině nemohou děti bez svolení vychovatelky používat mobilní telefony. Mají je uložené v aktovce.

Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD, může být z rozhodnutí ředitelky školy z docházky do ŠD vyloučen.

## **5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD**

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků při činnostech v ŠD je zajištěna dohledem po celou dobu provozu ŠD, každá vychovatelka při volbě činností zohledňuje především bezpečnost žáků.

Žáci jsou na začátku školního roku seznámeni se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví. Bezpečnostní opatření respektují, svým chováním neohrožují sebe ani své spolužáky.

Žák je povinen neprodleně hlásit vychovatelce každý úraz, poranění či nevolnost. Vychovatelka zváží situaci – ošetří sama, případně zavolá lékařskou pomoc a informuje zákonné zástupce. Zákonný zástupce je povinen nahlásit vychovatelce změny týkající se zdravotního stavu dítěte.

Z hygienických důvodů musí mít každý žák přezůvky. Na sportovní a výtvarné činnosti doporučujeme používat vhodné převlečení.

Pro žáky je ve školní družině zajištěn pitný režim, který je hrazen z poplatku za ŠD.

## **6. Režim školní družiny**

6.00 - 7.30 Ranní družina  
Odpočinkové a rekreační činnosti

7.30 - 7.50 Přesun do budovy školy

11.40 - 12.30 Přesun ze školy a společný oběd 1. skupina

12.35 - 13.30 Přesun ze školy a společný oběd 2. skupina

12.30 (13.30) - 14.30 Odpolední blok zájmových  
a rekreačních činností  
Pobyt venku

14.30 - 16.30 Zájmové kroužky školní družiny  
Volná hra dle výběru dětí, samostatná příprava na vyučování

## **7. Úplata za ŠD**

Provoz školní družiny je zpoplatněn (Zák. č. 561/2004 Sb.). Úplata za ŠD je stanovena pokynem ředitelky školy. Hradí se v kanceláři ZŠ nebo převodem na účet. Aktuální částku, variabilní symbol a číslo účtu pro tyto platby mají žáci zaznamenané v notýsku ŠD.

Přeplatky při odhlášení ze ŠD se připisují na konto žáka. Pokud již dítě nebude žákem naší školy, bude přeplatek vyplacen v hotovosti v pokladně ZŠ.

### **8. Spolupráce se zákonnými zástupci**

Ke komunikaci vychovatelek a zákonných zástupců slouží notýsek ŠD. Dále je možné využít konzultačních hodin vychovatelek nebo si domluvit individuální schůzku přes e-mail vedoucí vychovatelky. V době přímé výchovné práce s dětmi nemůžou vychovatelky provádět konzultace se zákonnými zástupci.

Vstup do budovy ŠD je možný po domluvě s vychovatelkou.

Zpracovala : L. Strnadová

Účinnost od: 1. 1. 2016

.....  
Mgr. Jana Bernartová  
ředitelka školy

.....  
Bc. Ladislava Strnadová  
vedoucí vychovatelka

## **Pokyn ředitelky základní školy v Chlumci n. C. o úplatě za vzdělávání a služby ve školní družině a školním klubu**

### Článek 1

- 1) Na základě zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se stanoví povinnost zákonnému zástupci dítěte hradit úplatu za provoz školní družiny a školního klubu.
- 2) Měsíční výše úplaty je stanovena podle § 123 odst. 4 na 100,- Kč na 1 dítě. Úplata je jednotná pro všechny děti zapsané do školní družiny a školního klubu.
- 3) Úplata se neplatí za měsíc červenec a srpen.
- 4) Úplata se neplatí za pobyt dítěte ve školní družině a ve školním klubu v době dopoledního vyučování při půlených hodinách.

### Článek 2

- 1) Splatnost úplaty je do 30. 9. za období září až červen. Na základě žádosti rodičů je možné rozložení do dvou splátek a to: září až prosinec (splatnost do 30. 9.) a leden až červen (splatnost do 31. 1.).
- 2) Při přihlášení dítěte do školní družiny a školního klubu v průběhu školního roku se úplata hradí poprvé za měsíc, ve kterém dítě nastupuje do družiny nebo klubu.
- 3) Úplata se hradí bezhotovostní platbou na účet základní školy nebo v hotovosti do pokladny ZŠ.
- 4) Pokud plátce neuhradí příspěvek podle tohoto pokynu včas a ve správné výši, může být docházka dítěte do školní družiny a školního klubu ukončena.

### Článek 3

- 1) Peníze se nevrací v případě, že dítě nenavštěvuje školní družinu nebo školní klub, ač je řádně přihlášeno.
- 2) Pokud zákonný zástupce písemně dítě odhlásí ze školní družiny nebo školního klubu během školního roku (vedoucí školní družiny nebo v kanceláři školy), bude provedená úplata vrácena od následujícího měsíce, kdy už dítě školní družinu nebo školní klub nenavštěvuje.

### Článek 4

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 3. září 2012.

Mgr. Jana Bernartová, ředitelka školy

**Příloha č. 6.6.**

**Prohlášení zákonného zástupce – dlouhodobá akce**

Prohlášení zákonného zástupce dítěte

Prohlašuji, že dítě....., narozené .....,  
bytem....., nejeví známky  
akutního onemocnění (například horečky nebo průjmu) a ve 14 dnech před odjezdem nepřišlo do  
styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřelou z nákazy, ani mu  
není nařízeno karanténní opatření.

Jsem si vědom(a) právních následků, které by mne postihly, kdyby toto mé prohlášení nebylo  
pravdivé.

V Chlumci n. C.....

.....  
*podpis zákonného zástupce*

Adresa pobytu rodičů v době konání akce: .....

Telefony, na kterých budou zák. zástupci k dosažení :

.....

Upozorňuji u svého dítěte na : .....

Zdravotní problémy : .....

Alergie : .....

Jiné zvláštnosti : .....

Léky : (Každý lék musí být označen jménem dítěte a dávkováním.)

.....

Postup v případě alergických reakcí nebo jiného záchvatového stavu:

.....

.....  
V případě zvláštních okolností, zejména onemocnění mého dítěte, zajistím na vlastní náklady v co nejkratší  
možné době jeho individuální odvoz domů.

Souhlasím, aby se dítě koupalo. Dítě je (nehodící se škrtněte) plavec - neplavec.

.....  
*podpis zákonného zástupce*

## **Příloha č. 6.7.**

### **Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte - dlouhodobá akce**

Jméno a příjmení posuzovaného dítěte: .....

Datum narození: .....

Adresa: .....

#### **Část A)**

Posuzované dítě k účasti na škole v přírodě, zotavovací akci, lyžařský výcvik

- a) je zdravotně způsobilé
- b) není zdravotně způsobilé
- c) je zdravotně způsobilé za podmínky (s omezením)

.....

Posudek je platný 12 měsíců od data jeho vydání, pokud v souvislosti s nemocí v průběhu této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti.

#### **Část B)**

Potvrzení o tom, že dítě

- a) se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním ANO - NE
- b) je proti nákaze imunní  
(typ/druh).....
- c) má trvalou kontraindikaci proti očkování (typ/druh)  
.....
- d) je alergické  
na.....
- e) dlouhodobě užívá léky (typ/druh,  
dávka).....

datum vydání posudku

podpis lékaře  
razítko zdrav. zařízení

