

# ŠKOLNÍ ŘÁD

S ÚČINNOSTÍ OD 1. 9. 2019

## **Obsah:**

- I. Provoz a vnitřní režim školy
- II. Práva a povinnosti žáků
- III. Výchovná opatření
- IV. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků
- V. Přílohy školního řádu
  - 1. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků
  - 2. Vnitřní řád školní jídelny
  - 3. Co dělat, když...doporučení pro rodiče

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Na základě ustanovení § 30 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

V případě potřeby bude doplněna nebo upravena formou číslovaných dodatků, které budou součástí tohoto předpisu.

Školní řád je závazný pro pedagogy, žáky, zaměstnance a zákonné zástupce žáků Základní školy Horní Slavkov, Školní 786, příspěvková organizace a vztahuje se na celý areál školy a na akce organizované školou.

Vyučující, zaměstnanci školy, zákonní zástupci a žáci se k sobě chovají ohleduplně.

Provoz ŠJ se řídí Vnitřním řádem školní jídelny, zákonem č. 561/2004, školský zákon, vyhláškou MŠMT č.107/2005 Sb. o školním stravování a vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování.

Seznámení se školním řádem

- zákonní zástupci žáka: vždy na prvních třídních schůzkách
- pedagogičtí a ostatní pracovníci: při nástupu do zaměstnání a na jednáních pedagogických rad prostřednictvím svých vedoucích úseků
- žáci: vždy na začátku školního roku, záznam je podepsán žáky a je součástí dokumentace třídního učitele
- školní řád je zveřejněn v hale školy a na webových stránkách školy [www.zs2hslavkov.cz](http://www.zs2hslavkov.cz)

Projednáno s pedagogickými pracovníky a schváleno dne: 2. 9. 2019

Projednáno a schváleno na školské radě dne: 23. 9. 2019

S účinností od 1. 9. 2019

.....  
Mgr. Magdalena Čavojská  
ředitelka školy

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

### **Časová organizace školy**

1. Školní budova ve Školní ulici se otevírá v 6,00 hodin a zavírá v 18,00 hodin, v na odloučeném pracovišti v Poštovní ulici (dále jen „odloučené pracoviště“) v 6.30 a zavírá v 16.30.
2. Vyučování začíná v 8,00 hodin (ve výjimečných případech v 7,00 hodin - např. laboratorní práce) a končí nejpozději v 16,15 hodin
3. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny se souhlasem ředitele školy spojovat.
4. Po první vyučovací hodině je přestávka 15 minut a po druhé vyučovací hodině hlavní přestávka v délce 20 minut. Mezi ostatními vyučovacími hodinami jsou přestávky desetiminutové. Při odpoledním vyučování jsou přestávky pětiminutové.
5. Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách a při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy je zařazení a délka přestávek stanovena na každou akci zvlášť s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

dopolední vyučování:

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. hodina 8,00 – 8,45 hod.   | 4. hodina 11,00 – 11,45 hod. |
| 2. hodina 9,00 – 9,45 hod.   | 5. hodina 11,55 – 12,40 hod. |
| 3. hodina 10,05 – 10,50 hod. | 6. hodina 12,50 – 13,35 hod. |

odpolední vyučování:

1. stupeň:

dopoledne 4 hodiny do 11.45 hod.

odpoledne 1. hodina 12.40 – 13,25

2. hodina 13,35 – 14,20

2. stupeň:

dopoledne 6 hodin do 13,35 hod.

odpoledne 1. hodina 14,30 – 15,15

2. hodina 15,25 – 16,10

6. Žákům není dovoleno zdržovat se v prostorách školy v době mimo vyučování, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

### **Ochrana osobních údajů**

Škola shromažďuje údaje o žácích uvedené ve školském zákoně č. 561/2004 a zachází s nimi dle ustanovení zákona na ochranu osobních dat.

### **Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků**

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
2. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými, vyžaduje-li to situace spojená se zajištěním provozu školy.
3. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
4. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru.

5. Škola vede evidenci úrazů žáků, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
6. Při uvolnění žáka na toaletu během vyučování bude z důvodu samostatného pohybu žáka mimo třídu přihlédnuto k jeho duševní a tělesné vyspělosti.
7. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo
8. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.
9. Školní budova ve Školní ulici je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci zajištěna kontrola přicházejících osob. Pověřená služba, která otevírá budovu cizím příchozím, je povinna zapsat do knihy návštěv jméno a příjmení cizí osoby vstupující do školy, důvod návštěvy a datum a přesný čas příchodu, po ukončení návštěvy i odchodu. Cizí osobu doprovodí k pracovníkovi, za kterým přichází, aby se nekontrolovaně nepohybovala po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.  
Budova na odloučeném pracovišti v Poštovní ulici je otevřena pouze v době příchodu a odchodu žáků z vyučování. Zákonní zástupci a cizí osoby vstupují do budovy pouze v doprovodu pověřeného pracovníka školy (školnice, administrativní pracovnice) nebo pedagogického pracovníka, přicházejí-li v době konzultačních hodin nebo po domluvě s vyučujícím nebo asistentem pedagoga. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i únikového východu (zadní vchod).

## Režim školy pro žáky

### 1. Příchod do školy

- vstup žákům je umožněn 20 minut před zahájením vyučování, tj. ráno v 7.40 a před odpoledním vyučováním; do školy vstupují hlavním vchodem na pokyn správního zaměstnance (ráno) nebo vyučujícího předmětu (odpolední vyučování)
- přicházejí do školy tak, aby nejpozději po prvním zvonění (7,55 hod.) byli ve třídě
- 20 minut před odpoledním vyučováním mohou žáci trávit v hale školy ve Školní ulici, zde počkají, než je učitel vyzvedne a odvede do učebny, žáci v budově v Poštovní ulici ve vyhrazených prostorách.
- po příchodu do školy se žák v šatně přezuje do obuvi, která neničí podlahové krytiny; svrchní oděv a obuv odloží žáci 1. stupně a odloučeného pracoviště v šatně třídy, žáci 2. stupně budovy ve Školní ulici do své skříňky, kterou uzamknou; v průběhu vyučování má žák přístup do šatny pouze vyjimečně (návštěva lékaře, příprava na hodinu TV, apod.)
- při pozdním příchodu nahlásí žák ve vrátnici své jméno a třídu, služba pak zajistí jeho přechod do třídy, v objektu v Poštovní ulici jej zapíše pověřený pracovník, který zajišťuje službu pro vstup do budovy
- učitel dohlížející u šatny přebírá žáky od vychovatelů školní družiny

### 2. Přestávky

- žáci si připraví pomůcky na další vyučovací hodinu
- pohybují se na chodbě patra, kde mají učebnu, nevstupují do cizích tříd, neotvírají okna
- do jiných pater či do jiné budovy přechází pouze se souhlasem dohlížejícího učitele
- velkou přestávku tráví žáci za příznivého počasí venku – 1. stupeň v atriu, 2. stupeň na cestě k hřišti a travnatém prostranství, žáci odloučeného pracoviště na travnaté ploše před školou - při pobytu venku žáci dodržují zásady bezpečného chování, je zakázáno koulování, skákání do sněhu, apod.

- do odborných pracoven přechází žáci ihned po zazvonění na vyučování; do kabinetů a sboroven vstupují pouze na pokyn učitele
  - pokud žák zapomněl pomůcky na vyučování nebo domácí úkol, omluví se vyučujícímu - žáci 1. stupně ústně na začátku hodiny, žáci 2. stupně se o přestávce zapíše do sešitu zapominání
3. Ukončení vyučování, polední přestávka
- žáci odcházejí pod vedením učitele do šaten, odkud po přezutí odcházejí; přezůvky mohou žáci 1. stupně a odloučeného pracoviště ponechat uložené na vyhrazeném místě v šatně; žáci 2. stupně ve Školní ulici je mohou nechat ve své šatní skřínce
  - v době mimo vyučování pobývá žák ve školní budově pouze po předchozí dohodě s pracovníkem školy a pod jeho dohledem
  - žáky zařazené do školní družiny si vyzvedávají vychovatelé školní družiny v prostoru šaten nebo na jiném předem dohodnutém místě
4. Vyučování
- před ukončením vyučování nesmí žák opustit školní budovu; žáci mohou být během vyučování uvolněni, pokud si je rodiče osobně vyzvednou nebo uvedou konkrétní osobu, která žáka ve škole vyzvedne (1. -2. ročník v tištěné ŽK, od 3. ročníku v elektronické ŽK) a toto odsouhlasí třídní učitel, v jeho nepřítomnosti jiný pedagog, pracovník školy. V případě žáků 4. – 9. ročníku mohou zákonní zástupci uvést i to, zda žák odchází ze školy sám a vyznačit přesný čas jeho odchodu. Odchod bez doprovodu musí být doručen třídnímu učiteli nebo vedení školy formou zprávy v elektronické žákovské knížce předem a zpráva musí být odeslána z účtu zákonného zástupce žáka.  
U žáků odloučené pracoviště (třídy podle §16, odst. 9) musí být zajištěn odchod žáka během vyučování vždy v doprovodu zákonného zástupce nebo jím označené osoby. V případě zvláště závažných důvodů jej odvede ze školy domů asistent pedagoga nebo jiný pověřený pracovník školy a předá ho do péče zákonného zástupce.
  - po zazvonění na vyučování neopouštějí žáci třídu a vyčkají příchodu učitele; v případě, že se do pěti minut po začátku hodiny nedostaví vyučující do třídy, je služba povinná oznámit to zástupci ředitele, popř. řediteli školy
  - na hodiny tělesné a sportovní výchovy se žáci 4. – 9. tříd ve Školní ulici a žáci odloučeného pracoviště přicházející do tělocvičny ve Školní ulici, převlékají v šatnách u tělocvičny, osobní věci odkládají na místo určené vyučujícím, z důvodu nebezpečí úrazu žáci nemohou mít řetízky, hodinky, piercing; žáci 1. – 3. třídy a žáci odloučeného pracoviště se převlékají ve třídě.

### **Režim při akcích konaných mimo školu**

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích mimo školu, zajišťuje škola nejméně jedním pedagogickým pracovníkem, který zároveň stanoví zařazení a délku přestávek. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem.
2. Při akcích konaných mimo školu nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví připadnout více než 25 žáků. Každou plánovanou akci předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZ.
3. Při akcích, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, je organizující pedagog na určeném místě 10 minut předem. Místo a čas shromáždění a ukončení akce oznámí pedagog zákonným zástupcům nejméně 2 dny předem, a to zápisem do žákovské knížky nebo jiným prokazatelným způsobem. Po skončení akce ukončí pedagog zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na oznámeném místě a v plánovaném čase.
4. Při přecházení na akce mimo školu se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi poučí prokazatelně doprovázející učitel žáky o jejich bezpečnosti.

5. Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy k zajištění lyžařského výcvikového kurzu, plaveckého výcviku, školních výletů, aj. Za dodržování předpisů o BOZ odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.
6. Součástí vzdělávání je výuka plavání (1. stupeň) a lyžařský výcvik (2. stupeň). Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče doloží škole písemné lékařské potvrzení, ne starší jednoho roku.
7. Při zapojení školy do soutěží zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.
8. Chování žáka na mimoškolních akcích je vždy součástí celkového hodnocení žáka, včetně klasifikace chování na vysvědčení.

## **II. Práva a povinnosti žáků**

### **A - žáci mají právo:**

1. na vzdělání a školské služby (stravování ve školní jídelně) podle zákona č.561/2004 Sb.
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a na poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání
3. na Parlament školy
  - žáci mají právo založit Parlament školy, být voleni do Parlamentu školy a jeho výboru
  - mají právo se prostřednictvím Parlamentu obracet na ředitele školy
4. vyjádřit vhodnou formou své názory a připomínky k dění ve škole, vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajícím se jejich vzdělávání; se svými návrhy se mohou obracet na třídního učitele, metodika prevence, ostatní pedagogy, včetně vedení školy nebo na Parlament školy
5. na zachování lidské důstojnosti, na ochranu před duševním a tělesným násilím
6. požádat kteréhokoliv pedagoga o radu a pomoc v osobní tíživé situaci
7. požádat vyučujícího o konzultaci k výuce nebo při přípravě na vědomostní soutěž, akci
8. využívat standardní služby pro uživatele výpočetní techniky
  - možnost používat výpočetní techniku umístěnou v počítačové učebně nebo se souhlasem vyučujícího i v jiné učebně, včetně softwarových produktů, pouze však v souvislosti s právě probíhající výukou
  - možnost přistupovat k všeobecně dostupným informacím na internetové síti souvisejících s právě probíhající výukou
  - možnost používat elektronickou poštu (e-mail) v souvislosti s právě probíhající výukou předmětu Základy informatiky
9. na počítačích smí provádět výhradně jen ty činnosti, které byly uloženy vyučujícím a souvisí s aktuální výukou, vedoucí ke konkrétnímu, předem vytyčenému cíli v souvislosti se splněním výstupů ŠVP

### **B - žáci mají povinnost:**

1. docházet do školy a řádně se vzdělávat, účastnit se činností organizovaných školou v rámci výuky; účastnit se, pokud je zapsán, výuky nepovinných předmětů a docházet do zájmových kroužků
2. dodržovat školní řád, pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, rady pracoven a plně respektovat pokyny pedagogů a všech pracovníků školy
3. být ve škole upraven a oblečen v souladu s hygienickými zásadami a zásadami slušného chování
4. nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitele, zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně; zničenou nebo ztracenou učebnici nahradit

5. třídnímu učiteli vrátit všechny zapůjčené učebnice a další pomůcky na konci školního roku nebo při odhlášení žáka ze školy
6. udržovat prostory školy v čistotě a pořádku, včetně prezouvání, chovat se šetrně k majetku školy
7. úmyslně nepoškozovat majetek školy a spolužáků, vzniklé škody po projednání se zákonným zástupcem uhradit nebo uvést do původního stavu; ztracenou nebo zničenou učebnici uhradit v plné výši do pokladny školy nebo ji nahradit jiným výtiskem shodným s datem a typem vydání
8. neprodleně hlásit ztráty věcí svému třídnímu učiteli; žáci nenosí do školy cenné věci a větší obnosy peněz; dbají na dostatečné zajištění osobních věcí – ukládají je na místo k tomu určené
9. mít během výuky vypnuté vyzvánění mobilního telefonu a s přístrojem nemanipulovat, mít vypnuté veškeré zvukové nosiče a mít je uložené v tašce;
10. při odchodu žáků z kmenové učebny si žáci 1. stupně a odloučeného pracoviště uloží mobilní telefon do aktovky a vyučující učebnu uzamkne; žáci 2. stupně si před odchodem do tělocvičny ukládají mobilní telefon do své skříňky v šatně
11. nepořizovat obrazové snímky nebo obrazové a zvukové záznamy týkající se fyzické osoby nebo jejich projevů, nezneužívat je k takovým činnostem, které mají někoho záměrně ohrozit, ublížit mu (takovéto chování může být posuzováno až jako kyberšikana)
12. nevolnost nebo zranění nahlásí žák nebo jiná osoba, která tuto skutečnost zjistí, ihned vyučujícímu, případně jinému pracovníkovi školy
13. řídit se při přecházení na místa vyučování či při jiných akcích mimo budovu školy pravidly silničního provozu, pokyny doprovázejících osob; při výletech exkurzích, plaveckém výcviku, lyžařských kurzech, školách v přírodě a dalších akcích se řídit zvláštními bezpečnostními předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni
14. chránit své zdraví i zdraví svých spolužáků - **je zakázáno**
  - nosit, držet, distribuovat a užívat návykové látky (drogy, alkohol, cigarety, energetické a kofeinové nápoje);
  - nosit do školy zbraně, včetně maket, zábavnou pyrotechniku, chemické látky, zapalovače, sirky a další předměty, kterými by mohl ohrozit bezpečnost a zdraví své nebo spolužáků;
  - manipulovat s elektrickými spotřebiči
15. dodržovat zásady slušného chování, respektovat druhé, chovat se k nim ohleduplně a vyvarovat se agresivního jednání
16. upozornit na šikanu mezi žáky (tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, znevažování důstojnosti, atd.), které by se dopouštěl kdokoliv vůči komukoliv a obrátit se v takovém případě na kteréhokoliv pracovníka školy, metodika prevence, školního psychologa, zástupce žákovského parlamentu nebo využít schránku důvěry. Šikana je v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách nepřípustná a je považována za porušení školního řádu.
17. při práci s výpočetní technikou školy dodržovat pokyny vyučujícího a dodržovat pravidla bezpečného chování na internetové síti - **je zakázáno**
  - manipulovat s technikou školy - měnit HW konfiguraci nebo připojovat vlastní technické prostředky, měnit softwarové vybavení nebo základní nastavení operačního systému a nainstalovaných aplikací;
  - neoprávněně zjišťovat a šířit heslo Wi-Fi instalované pro potřeby školy;
  - během vyučování - pohybovat se na Internetu bez přímé souvislosti s tématem výuky uvedeným v třídní knize, navštěvovat chaty nebo sociální sítě, poslouchat internetová rádia a jakékoliv jiné on-line přenosy, hrát počítačové hry, mimo her podporujících téma výuky a vycházejících z plánů výuky, a i to pouze se souhlasem vyučujícího
18. při zjištění jakýchkoliv problémů nebo nestandardního chování počítačové techniky neprodleně informovat vyučujícího předmětu

### **Žákům je dále zakázáno:**

- pořizovat jakýkoliv zvukový nebo obrazový záznam druhých osob (učitel, žák) bez jejich svolení;
- vyhledávat, zaznamenávat nebo jakkoliv získávat přístup do systému Škola on-line jiných žáků nebo zaměstnanců školy;
- vyhledávat, zaznamenávat, jakkoliv získávat nebo předávat osobní údaje ostatních žáků nebo zaměstnanců školy;
- manipulovat, mazat nebo měnit osobní údaje ostatních žáků nebo zaměstnanců školy;
- otevírat vchodové dveře a pouštět do objektu školy jakékoliv osoby

### **III. Výchovná opatření**

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná opatření k posílení kázně. Jejich udělení je vždy posuzováno individuálně.

**1. Pochvala třídního učitele** – uděluje průběžně třídní učitel po projednání s vedením školy za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Zejména za:

- za reprezentaci školy v postupových kolech sportovních a vědomostních soutěží
- aktivní přístup k plnění školních povinností
- zlepšování třídního a školního klimatu
- práci pro kolektiv třídy
- pomoc při realizaci školních akcí

**2. Pochvala ředitele školy** – uděluje ředitel školy na návrh třídního učitele a po projednání v pedagogické radě za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy nebo za mimořádně úspěšnou práci

Zejména za:

- velmi úspěšnou reprezentaci školy v okresních a krajských kolech sportovních a vědomostních soutěží a olympiád
- iniciativní práci ve prospěch dobrého jména školy
- zvláště významné činy ve prospěch dobrého jména města (významné úspěchy v celostátním měřítku)
- záslužný nebo statečný čin

Pochvala ředitele školy může být udělena v průběhu školního roku, zákonnému zástupci bude oznámena písemnou formou po schválení pedagogické rady. Na vysvědčení se zapíše za dané pololetí.

**3. Napomenutí třídního učitele** – ukládá třídní učitel za drobné porušení školního řádu

Zejména za:

- nevhodné nebo nepřiměřeně hlučné chování v areálu školy
- porušení hygienických zásad
- nešetrné zacházení se svěřenými pomůckami
- nešetrné zacházení s majetkem školy
- opakované pozdní příchody na vyučování



**4. Důtka třídního učitele** – ukládá třídní učitel po projednání s ředitelem školy za opakované drobné porušení školního řádu nebo jednotlivé závažnější porušení

Zejména za:

- nevhodné chování, které by ve svém důsledku mohlo ohrozit zdraví žáka a spolužáků, poškodit vybavení a majetek
- nevhodné chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy, které odporuje zásadám slušného chování
- neomluvené hodiny – jednorázová absence
- nerespektování pokynu učitele nebo pracovníka školy

**5. Důtka ředitele školy** – ukládá ředitel školy na návrh třídního učitele a po projednání v pedagogické radě za hrubé porušení školního řádu, za opakované drobné porušení školního řádu i po předchozím upozornění.

Zejména za:

- nevhodné chování, které v konečném důsledku vedlo k ohrožení zdraví žáka nebo druhých osob
- vědomé a záměrné ničení majetku
- vulgární jednání vůči spolužákům, pedagogům a pracovníkům školy
- lhaní při projednávání přestupků
- neuposlechnutí pokynů učitele příp. jiného zaměstnance školy v době vyučování a při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (tělesná výchova, pracovní činnosti, laboratorní práce, plavecký a lyžařský výcvik, exkurze, školní výlety, účast na soutěžích a turnajích, účast na kulturních akcích, přesun po komunikacích, aj.)
- neomluvené hodiny – opakovaná absence
- užití nebo distribuci návykových látek (drogy, alkohol, cigarety),
- držení a manipulaci s věcmi, které je zakázáno nosit do školy – zbraně, zábavná pyrotechnika, chemické látky, zapalovače, zápalky a další předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví své nebo druhých osob
- zneužití osobních dat
- jakoukoliv neoprávněnou manipulaci s výpočetní technikou školy nebo zneužití informačních technologií, včetně Wi-Fi připojení a neoprávněné zjišťování hesla pro internetové připojení, vedoucí k ohrožení zájmů druhé osoby nebo školy

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné porušení povinností stanovených zákonem 561/2004 Sb. (Školský zákon) a budou neprodleně oznámeny i příslušným orgánům sociálně-právní ochrany dětí.

Výchovné opatření lze udělit i za porušení jiných povinností žáka stanovených ve školním řádu.

I nevhodné chování, které není stanoveno ve školním řádu, je posuzováno jako porušení školního řádu.

Výchovná opatření se ukládají v souvislosti s konkrétním porušením školního řádu. V případě chování, ze kterého je zřejmé, že žák během jednoho pololetí porušuje školní řád stejným způsobem, a to po již uděleném výchovném opatření, je uloženo následující vyšší výchovné opatření.

Napomenutí, důtka třídního učitele a pochvala třídního učitele se zapíše do žákovské knížky (podle ročníku do tištěné nebo elektronické, žákům odloučeného pracoviště do tištěné).

#### **IV. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka**

##### **Zákonní zástupci nezletilého žáka mají právo na:**

1. informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí; informace jsou předávány prostřednictvím žákovských knížek a notýsků (1. - 2. ročník a žáci odloučeného pracoviště) nebo elektronické žákovské knížky (3. – 9. ročník), na třídních schůzkách a při individuálních konzultacích s vyučujícím; v případě, že zákonný zástupce nemá možnost připojení k elektronické žákovské knížce, lze mu informace o průběhu vzdělávání žáka, po dohodě s třídním učitelem, zprostředkovat i jiným způsobem
2. volit a být voleni do školské rady
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, např. ústním projednáním na třídních schůzkách, při jednáních s učiteli a vedením školy, prostřednictvím školské rady nebo písemnou formou adresovanou vedení školy
4. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí – prostřednictvím třídního učitele, metodika prevence, výchovného poradce
5. na podání žádosti
  - o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu v případě, že žák je identifikován jako žák se speciálními vzdělávacími potřebami
  - o uvolnění z předmětu
  - o uvolnění z vyučování
  - o přeřazení do vyššího ročníku, v případě že žák je identifikován jako mimořádně nadaný a přestup do vyššího ročníku je doporučen školským poradenským zařízením
  - o slovní hodnocení
  - o vykonání zkoušky žáka plnění povinnou školní docházkou v zahraničí
  - žádost související s potřebou odlišnosti organizace vzdělávání

O žádosti rozhoduje ředitel školy. Žádost se podává písemně, doručením do sekretariátu školy. Formuláře žádostí jsou dostupné u vedení školy nebo na webových stránkách [www.zs2hslavkov.cz](http://www.zs2hslavkov.cz)
6. na ochranu osobních údajů
  - a) právo na zajištění ochrany osobních údajů
    - zpracovávání osobních údajů v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu;
    - ochranu osobních údajů: zajištění mlčenlivosti a ochrany před zneužitím dat, údajů a osobní údajů, se kterými zaměstnanci školy nebo smluvní strany přišly do styku;
    - spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů;
    - přístup a opravu ke zpracovávaným osobním údajům;
    - podání námitek ke zpracování osobních údajů;
    - neposkytnutí nebo odebrání souhlasu se zpracováním osobních údajů, na které nejsou zákonným požadavkem nebo oprávněným zájmem správce osobních údajů;
    - zpracovávání aktuálních osobních údajů;
    - vymazání osobních údajů po zániku účelu zpracování, odebrání souhlasu ke zpracování nebo uplynutím zákonné lhůty k jejich zpracování.
  - b) právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají
    - podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány osobní údaje subjektu údajů, které se ho týkají (zákonný zástupce, žák). Škola v takovém případě musí poskytnout kopie zpracovávaných osobních údajů a dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele a aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob. Informace o ochraně osobních údajů jsou poskytnuty bezplatně. Pouze v

případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola 18 Poplatky.

- c) právo na opravu osobních údajů
  - požádat o opravu osobních údajů, které se ho týkají (např. změnu adresy, příjmení, kontaktních údajů, apod.)
- d) právo na výmaz osobních údajů
  - požádat o výmaz osobních údajů, které se ho týkají, pokud nejsou zpracovávány na základě zákona (např. školní matrika, přijímací řízení apod.) S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy dal *souhlas* se zpracováním osobních údajů.
- e) právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
  - vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. Žádost vyřizuje škola nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců a vyřizuje ji pověřenec, ředitelka školy nebo pověřená osoba.
- f) souhlas ke zpracování osobních údajů
  - dát dobrovolný souhlas ke zpracování, shromažďování a evidencím osobních údajů, a to: jména a příjmení, fotografií, videozáznamů, data narození a děl za účelem:
    - účasti na mimoškolních akcích (soutěže, reprezentace školy, výlety);
    - prezentace školy prostřednictvím školní vitríny, nástěnky, webu školy, zpravodajích, propagačního panelu na MÚ v Horním Slavkově;
    - vedení nezbytně nutných údajů v rámci účasti na lyžařském a plaveckém výcviku
    - k poskytnutí osobních údajů nezbytných pro zajištění pojištění dětí v rámci akcí konaných školou;
    - pořizování a zveřejňování fotografií z akcí spojených s projekty školy;
    - vedení kroniky a zaznamenání historie do ročenky;

Žák může dát souhlas za předpokladu, že dosáhne věku 13 let a je způsobilý souhlas dát. Tyto osobní údaje jsou po naplnění účelu dání souhlasu likvidovány. Souhlas k těmto osobním údajům může být kdykoliv odebrán.

### **Zákonní zástupci nezletilého žáka jsou povinni:**

1. zajistit, aby žák docházel řádně do školy
2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte
3. v zájmu dítěte co nejdříve informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
4. oznamovat škole osobní údaje žáka a jejich změny, údaje o průběhu jeho vzdělávání, jeho zdravotní způsobilosti a zákonných zástupcích (§ 28 odst. 2 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti žáka, a změny v těchto údajích
5. omluvit absenci žáka nejpozději 3. den od jejího vzniku (třídní učitelce nebo oznámením v sekretariátu, telefonicky, e-mailem); přesné datum nepřítomnosti, včetně důvodu, zapsat do omluvného listu, který žák předloží ke kontrole ihned po návratu do školy; škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci

ošetřujícím lékařem žáka, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem žáka, a to pouze v případě, že nepřítomnost žáka ve škole přesáhne tři dny školního vyučování

6. o uvolnění delším než 3dny rozhoduje ředitelka školy na žádost zákonného zástupce, žádost je třeba doručit do sekretariátu min. týden před počátkem nepřítomnosti žáka
7. vybavit žáka věcmi potřebnými pro výuku a pobyt ve škole – psací a rýsovací potřeby, potřeby na výtvarnou výchovu, sešity, obaly na sešity a učebnice, cvičební úbor, přezůvky, které neničí podlahové krytiny, apod.
8. úzce spolupracovat se školou v případě delší absence žáka – vyzvedávání úkolů, konzultace s vyučujícími, ...
9. úzce spolupracovat se školou v případě výskytu pedikulózy (vši dětské)
  - při výskytu v kolektivu třídy kontrolovat pravidelně žákovi hlavu
  - při podezření na výskyt vši u žáka ho vyzvednout ze školy a zajistit zbavení žáka vši
9. vyzvednout si dítě nebo zajistit jeho vyzvednutí jinou způsobilou osobou v případě nevolnosti nebo úrazu
10. spolupracovat s pedagogickými pracovníky při zajištění opatření na eliminaci nevhodných nebo negativních projevů dítěte ve škole a dohlížet na plnění povinností žáka stanovených tímto školním řádem.

**Zákonným zástupcům je zakázáno:**

- pořizovat jakýkoliv zvukový nebo obrazový záznam druhých osob (učitel, žák) bez jejich svolení
- vyhledávat, zaznamenávat nebo jakkoliv získávat přístup do systému Škola on-line jiných žáků nebo zaměstnanců školy;
- vyhledávat, zaznamenávat, jakkoliv získávat nebo předávat osobní údaje ostatních žáků nebo zaměstnanců školy;
- manipulovat, mazat nebo měnit osobní údaje ostatních žáků nebo zaměstnanců školy
- otevírat vchodové dveře a pouštět do objektu školy jakékoliv další osoby

## **Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

Pravidla byla zpracována v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění a školním vzdělávacím programem „Učíme se pro sebe, učíme se pro život“.

- I. Zásady hodnocení a klasifikace průběhu a výsledků vzdělávání žáků ve škole a na akcích pořádaných školou
  1. Zásady hodnocení a klasifikace
  2. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci
  3. Stupně hodnocení prospěchu
- II. Zásady hodnocení chování ve škole a na akcích organizovaných školou
  1. Výchovní opatření – viz školní řád
  2. Kritéria pro jednotlivé stupně chování
- III. Hodnocení žáků na vysvědčení
  1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou.
  2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech
  3. Celkové hodnocení žáka
  4. Postup do vyššího ročníku
- IV. Zásady pro užití slovního hodnocení
- V. Způsob hodnocení žáků se specifickými vzdělávacími potřebami
- VI. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
- VII. Komisionální zkoušky
- VIII. Informování o prospěchu
- IX. Přeřazení žáka do vyššího ročníku
- X. Doporučené formulace pro slovní hodnocení žáka

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

#### **1. Zásady hodnocení a klasifikace**

- hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů jednotlivých předmětů formulovaných ve školním vzdělávacím programu. Hodnocení musí být pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné a respektující individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského pracoviště
- hodnocení průběhu výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými a žákům známými kritérii, věcné, všestranné
- hodnocení je prováděno v souladu s těmito zásadami
  - žáci jsou hodnoceni ve všech předmětech uvedených ve školním vzdělávacím programu
  - předmětem hodnocení jsou výsledky, kterých žák dosáhl ve vyučovacím předmětu v souladu se vzdělávacím programem školy nebo individuálním vzdělávacím plánem
  - při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost, objektivitu a pedagogický takt vůči žákovi. V případě negativního hodnocení, pokud negativní hodnocení není způsobeno dlouhodobým

nebo opakovaným neplněním školních povinností, poskytne žákovi možnost dosažení úspěšnějšího hodnocení

- při celkovém hodnocení přihlíží učitel k věkovým zvláštostem žáka, k případnému postižení a zdravotnímu stavu i případné indispozici, která by mohla vést k zakolísání v učebních výkonech (např. rodinné prostředí), dále vyučující zohledňuje případné specifické poruchy učení a výsledky vyšetření v PPP nebo SPC
- při hodnocení se vyučující zaměřuje na pozitivní vývoj žáka, a tím na podporu jeho pozitivní motivace k učení
- žákovi je oznámen výsledek každé klasifikace, klasifikace je zdůvodněna, je poukázáno na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě, výsledky hodnocení písemných prací a praktických činností nejpozději do 7 dnů od jejich dokončení. Při hodnocení je věnována i pozornost vzájemnému hodnocení a sebehodnocení
- termín písemných prací většího rozsahu (kontrolní práce z matematiky, slohové práce, kontrolní diktáty, souhrnná opakování) konzultuje vyučující s třídním učitelem; v jednom dni mohou žáci konat pouze jednu zkoušku uvedeného rozsahu
- učitel je povinen vést evidenci o klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl doložit správnost klasifikace i způsob získání známek a kdykoliv informovat zákonné zástupce žáka, vedení školy a třídního učitele
- při dlouhodobějším pobytu žáka v zařízeních, která zajišťují jeho vzdělávání, je učitel povinen respektovat známky, které žák v tomto zařízení získal a začlenit je do celkové klasifikace
- pokud je žák dlouhodobě nemocen vyučující mu poskytne konzultace k výuce; na jejich rozložení a obsahu se dohodne se žákem a jeho zákonným zástupcem
- při hodnocení berou učitelé zřetel na zaměření a cíle skupin předmětů s převahou teoretického zaměření, předmětů s převahou praktických činností a předmětů s převahou výchovného a uměleckého zaměření
- průběžné hodnocení provádí učitel, který v dané třídě vyučuje, a zastupující učitelé pověřeni vedením školy
- elektronické hodnocení umožňuje využívat i váhu známky – čím je známka důležitější, tím má větší váhu; výsledná známka však nikdy nevychází pouze z aritmetického průměru a pravidel pro zaokrouhlování; klasifikace z předmětu je v kompetenci učitele
- celkové hodnocení provádí učitel, který v dané třídě učí příslušný předmět, nebo zastupující učitel pověřený vedením školy, ve sporných případech rozhoduje ředitel školy
- na celkovém hodnocení předmětů, které jsou vykázány na vysvědčení jednou společnou známkou, se může podílet více učitelů; ve sporných případech rozhoduje ředitel školy
- problémy a závažné skutečnosti týkající se hodnocení a klasifikace projednají vyučující s ředitelem školy, eventuálně je přednesou na pedagogické radě, je třeba zvolit takovou formu, aby nedošlo ke zbytečnému prodlení
- závažné problémy žáků v učení a chování jsou projednávány na pedagogické radě
- při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.

## 2. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

- Podklady pro hodnocení žáka získává učitel zejména
  - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
  - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na výuku

- různými způsoby prověřování vědomostí, dovedností a návyků (písemnými, ústními, grafickými, praktickými, pohybovými apod.)
  - didaktickými testy
  - analýzou výsledků činnosti žáka
  - sledováním žákovy snahy a aktivity vzhledem k jeho individuálním možnostem
  - konzultacemi s ostatními učiteli a odborníky z PPP, SVP a zdravotnických zařízení
  - rozhovory s žákem a jeho zákonnými zástupci
- minimální požadavky pro celkové hodnocení na konci klasifikačního období
- 1. stupeň předměty s převahou teoretického zaměření (český a cizí jazyk, matematika)- celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období může učitel provést pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tři dílčí hodnocení z písemného projevu a jedno z ústního prověření znalostí; podklady musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte, jeho individuálním zvláštnostem; získané známky musí odrážet míru osvojení učiva daného pololetí
  - 1. stupeň předmět s převahou teoretického zaměření (náš svět, vlastivěda, přírodověda) - celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období ve 2. – 5. ročníku může učitel provést pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tři dílčí hodnocení z písemného projevu a jedno z ústního prověření znalostí; u žáka v 1. ročníku může učitel provést celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tři dílčí hodnocení, z nichž je nejméně jedno z ústního prověření znalostí; podklady musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte, jeho individuálním zvláštnostem; získané známky musí odrážet míru osvojení učiva daného pololetí
  - 1. stupeň předměty s převahou praktického zaměření (hudební výchova, výtvarná výchova, tělesná výchova, pracovní činnosti) - celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období může učitel provést pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tři dílčí hodnocení z praktických nebo teoretických činností; podklady musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte, jeho individuálním zvláštnostem, získané známky musí odrážet míru osvojení učiva daného pololetí
  - 2. stupeň předměty s převahou teoretického zaměření s časovou dotací větší než dvě hodiny týdně (český a cizí jazyk, matematika) - celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období může učitel provést pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tři dílčí hodnocení z písemného projevu a jedno z ústního projevu; podklady musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte, jeho individuálním zvláštnostem, získané známky musí odrážet míru osvojení učiva daného pololetí; žák, který nemá větší absenci, by měl být hodnocen jedenkrát měsíčně; v českém jazyce musí být žák během klasifikačního období hodnocen nejméně jednou známkou z každé složky – komunikační a slohová výchova, jazyková výchova, literární výchova)
  - 2. stupeň ostatní předměty s převahou teoretického zaměření - celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období může učitel provést pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně dvě dílčí hodnocení z písemného projevu a jedno z ústního projevu; podklady musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte, jeho individuálním zvláštnostem, získané známky musí odrážet míru osvojení učiva daného pololetí
  - 2. stupeň předměty s převahou praktického zaměření (hudební výchova, výtvarná výchova, tělesná výchova, ...) - celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období může učitel provést pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tři dílčí hodnocení z praktických nebo teoretických činností nebo dvě souhrnná hodnocení (např. TV atletika, gymnastika apod.) a žák se aktivně zapojil do výuky; podklady musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte, jeho individuálním zvláštnostem, získané známky musí odrážet míru osvojení učiva daného pololetí

Povinné písemné a grafické projevy jsou uvedeny v tematických plánech jednotlivých předmětů.

### **Zásady pro hodnocení ústního projevu**

- za ústní projev je považováno prověření znalostí nebo posouzení ústních odpovědí v lavici nebo jiný souvislý ústní projev žáka
- rozsah a délka musí odpovídat věku a individuálním schopnostem dítěte
- zásady pro hodnocení písemného projevu
- písemné zkoušení je písemný projev žáka, při kterém žák používá pouze pomůcky stanovené učitelem a pracuje zcela samostatně
- písemné přezkoušení většího rozsahu (kontrolní práce z matematiky, slohové práce, kontrolní diktáty, souhrnná opakování) a jeho obsah musí být žákům oznámeno nejpozději předcházející vyučovací hodinu
- u žáků se SVP se při písemném zkoušení postupuje v souladu s IVP – např. speciální pomůcky, předepsané texty, prodloužení časového limitu, omezení rozsahu práce, aj.
- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat. 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 rodičům.

### **3. Stupně hodnocení prospěchu**

- hodnocení výsledků vzdělávání je vyjádřeno klasifikací

#### Stupeň 1 (výborný) -žák ovládá

- požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně
- chápe vztahy mezi nimi
- pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti
- samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí
- myslí logicky správně
- zřetelně se u něho projevuje samostatnost originalita a tvořivost
- jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný
- grafický projev je přesný a estetický
- výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky
- dokáže pracovat s informacemi a spolupracovat s ostatními
- je schopen samostudia

#### Stupeň 2 (chvalitebný) - žák ovládá

- požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně
- pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti
- samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí
- myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost
- ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti
- kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků
- grafický projev je estetický, bez větších nepřesností
- je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty
- při práci s informacemi má drobné problémy, zejména při zpracování a aplikaci
- při spolupráci s ostatními vyžaduje pouze drobnou pomoc.



### Stupeň 3 (dobrý) - žák

- má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery
- při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky
- podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat
- při uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb
- uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele
- je v myšlení méně tvořivý, v jeho logice se projevují chyby
- má v ústním a písemném projevu nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti
- má ve výsledcích své činnosti častější nedostatky
- má v grafickém projevu menší nedostatky
- je schopen samostatně studovat podle návodu učitele
- při práci s informacemi má častější problémy při jejich získávání a třídění, ale i při jejich zpracování a uplatnění
- při práci s ostatními potřebuje pomoc a podporu

### Stupeň 4 (dostatečný) - žák

- má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery
- při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky
- při uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby
- je při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů nesamostatný
- má v logice myšlení závažné chyby, myšlení není tvořivé
- má v ústním a písemném projevu vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti
- má ve výsledcích své činnosti a v grafickém projevu nedostatky, grafický projev je málo kvalitní
- dovede závažné nedostatky a chyby s pomocí učitele opravit
- má při samostatném studiu má velké těžkosti
- má při práci s informacemi základní nedostatky, často je nedovede zpracovat
- při spolupráci s ostatními potřebuje výraznou pomoc a podporu

### Stupeň 5 (nedostatečný) - žák

- si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery
- má velmi podstatné nedostatky v dovednostech vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- závažně chybí při uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů
- nedovede při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí uplatnit své vědomosti ani s pomocí učitele
- neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky
- má v ústním a písemném projevu závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti
- má ve výsledcích své činnosti a v grafickém projevu závažné nedostatky
- není schopen opravit závažné chyby a nedostatky ani s pomocí učitele
- nedovede samostatně studovat
- nedovede pracovat s informacemi, má problémy s jejich vyhledáváním
- nedokáže spolupracovat s ostatními ani přes jejich snahu a podporu, jeho výsledky nejsou předpokladem pro úspěšnou práci ve vyšším ročníku.

## **II. Zásady hodnocení chování ve škole a na akcích organizovaných školou**

- Hodnocení chování žáků provádí třídní učitel po domluvě s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli po projednání v pedagogické radě, ve sporných případech rozhoduje ředitel školy

### **Kritéria pro jednotlivé stupně chování:**

#### Stupeň 1 - velmi dobré

Žák dodržuje ustanovení školního řádu, chová se slušně, taktně, ohleduplně a zdvořile ke spolužákům a všem pracovníkům školy. Méně závažného porušení školního řádu se dopouští ojedinele, je přístupný výchovnému působení, chyby napraví, neopakuje je

#### Stupeň 2 - uspokojivé

Žák se opakovaně dopouští porušení školního řádu, případně se dopustí jednorázového velmi závažného porušení pravidel školního řádu. Výchovnému působení bývá méně přístupný, opatření k posílení kázně nemívají patřičný dopad. Jeho chování mívá negativní vliv na spolužáky a na pracovní atmosféru třídy.

Za jednorázové, velmi závažné porušení školního řádu, je vždy považováno vědomé ohrožení bezpečnosti žáka nebo druhých osob, zneužití osobních údajů druhé osoby nebo jakákoliv manipulace s informačními technologiemi, včetně Wi-Fi připojení a neoprávněné zjišťování a šíření hesla pro internetové připojení, vedoucí k poškození zájmů druhé osoby nebo školy, včetně pořízení zvukového nebo obrazového záznamu druhé osoby bez jejího svolení.

#### Stupeň 3 - neuspokojivé

Žák se opakovaně dopouští méně i velmi závažných porušení školního řádu, nerespektuje pravidla společenského soužití a porušuje právní normy. Svá pochybení a opatření k posílení kázně buď nepřijímá, nebo je vůči nim apatický. Svým chováním a jednáním negativně ovlivňuje soužití ve třídě nebo ve škole.

## **III. Hodnocení žáků na vysvědčení**

- Při hodnocení žáka klasifikací se na 1. stupni použijí pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.
- na konci školního roku se se vydá žákovi vysvědčení, za 1. pololetí výpis z vysvědčení

**1. 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

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

- 1 – výborný
  - 2 – chvalitebný
  - 3 – dobrý
  - 4 – dostatečný
  - 5 - neostatečný
- nehodnocen - není-li možné žáka hodnotit z některého nebo ze všech předmětů v 1. nebo v 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu
  - uvolněn – jestliže je žák z některého předmětu v prvním nebo druhém pololetí uvolněn

### **3. Celkové hodnocení žáka** na vysvědčení se vyjadřuje stupni

#### prospěl(a) s vyznamenáním

není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem (ŠVP) hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm 1 – velmi dobré.

#### prospěl(a)

není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěch 5 – nedostatečný

#### neprospěl(a)

je-li v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením, nebo není-li z něho hodnocen na konci 2. pololetí

#### nehodnocen(a)

není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP na konci 1. pololetí

V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace se převede slovní hodnocení do klasifikace a dále se postupuje podle uvedených kritérií pro slovní hodnocení (část IV).

Má – li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka ředitel školy, krajský úřad; komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím daného žáka ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odstavec 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.

### **4. Postup do vyššího ročníku**

- do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci 2. pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených ŠVP a předmětů, z nichž byl uvolněn
- do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně, 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 ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí
- nelze-li hodnotit žáka na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník
- žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše za dvou povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze dvou povinných předmětů

vyučovaných pouze v prvním pololetí s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených školním vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy, opravné zkoušky jsou komisionální

- žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku
- 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. Tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce a doporučujícího vyjádření odborného lékaře povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů
- ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti
- 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.

#### **IV. Zásady pro užití slovního hodnocení**

- o slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel na základě žádosti zákonného zástupce
- 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, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v jednotlivých předmětech školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku žáka.
- slovní hodnocení zahrnuje:
  - posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji
  - ohodnocení přístupu žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon
  - naznačení dalšího rozvoje žáka.
    - zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.
    - výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty; slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka
    - vyučující předmětu převede slovní hodnocení do klasifikace v případě přestupu žáka na jinou školu (na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka), pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání a pro účely stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení.

#### **Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení**

<b>Ovládnutí učiva</b>	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá

<b>Myšlení</b>	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti, samostatný
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení, pouze s nápovědou
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
<b>Vyjadřování</b>	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	nedokáže se samostatně vyjádřit, i na návodné otázky odpovídá nesprávně
<b>Celková aplikace vědomostí</b>	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
<b>Aktivita, zájem o učení</b>	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

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

- Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy.
- Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl
- 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.
- Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- Vyučující respektuje doporučené způsoby práce a hodnocení žáka, popsané ve zprávě o psychologickém vyšetření. Volí takové způsoby prověřování znalostí žáka, ve kterých se co nejméně projevuje zdravotní postižení.
- Podle druhu postižení využívá speciální metody, postupy, formy a prostředky vzdělávání a hodnocení, kompenzační, rehabilitační a učební pomůcky, speciální učebnice a didaktické materiály.

## **VII. Zásady, způsoby a pravidla pro sebehodnocení žáků**

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků.
- Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.
- Chyba je přirozená součástí procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat, hodnocení žákova výkonu nelze provést jen klasifikací, musí být doprovázeno rozborem chyb žáka. Chyba je důležitý prostředek učení.
- Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit, co se mu daří, co mu ještě nejde, jaké má rezervy a jak bude pokračovat dál.
- Pedagogové vedou žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky, při rozebírání sebehodnocení se žákem přihlíží učitel k žakově osobnosti, dodržuje pedagogickou etiku
- Sebehodnocení žáků nenahrazuje klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
- Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.
- V rámci sebehodnocení jsou využívány i individuální Mapy učebního pokroku, do kterých si žák zaznamenává své dosažené dovednosti v rámci předmětu, výukové oblasti nebo gramotnosti (čtenářské, matematické, jazykové)

## **VII. Komisionální zkoušky**

- komisionální přezkoušení žáka se koná v těchto případech:
- při přezkoušení na základě žádosti zákonného zástupce žáka v případě pochybností o
- správnosti hodnocení
- při přezkoušení, nařídil-li je ředitel školy
- při opravných zkouškách
- komise pro komisionální zkoušku je tříčlenná, jmenuje ji ředitel zkoušející školy a tvoří ji
  - předseda, kterým je zpravidla ředitel zkoušející školy nebo jím pověřený učitel;
- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu;
- přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
  - konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy na základě návrhu vyučujícího daného předmětů a v souladu se školním vzdělávacím programem
  - o termínu komisionální zkoušky je prokazatelným způsobem vyrozuměn zákonný zástupce žáka
  - žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu; není-li možné přezkoušet žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu, stanoví orgán jmenující komisi termín náhradní
  - výsledek zkoušky stanoví komise hlasováním, ředitel školy sdělí prokazatelným způsobem výsledek zkoušky žákovi a jeho zákonnému zástupci. V případě změny hodnocení vydá žákovi nové vysvědčení.
- komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který je součástí dokumentace školy. Součástí protokolu je i písemné plnění úkolů žáka zadaných v průběhu přezkoušení
  - výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení
  - vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku
  - ředitel školy může nařídit okamžité komisionální přezkoušení žáka, zjistí-li, že učitel porušil ustanovení o klasifikaci. Přezkoušení se provede nejpozději do tří dnů.
  - v odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle § 52 odst. 4 na jiné základní škole; zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor

### **VIII. Zkoušky při plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území ČR**

1. Žák, který plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky, *může* na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků, zkoušku v kmenové škole nebo ve škole zřízené při diplomatické misi České republiky (dále jen "zkoušející škola").
2. Před konáním zkoušky předloží zákonný zástupce žáka řediteli zkoušející školy vysvědčení žáka ze školy mimo území České republiky, včetně jeho překladu do českého jazyka, a to za období, za které se zkouška koná. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitel zkoušející školy oprávněn požadovat předložení úředně ověřeného překladu. Po vykonání zkoušky vydá ředitel zkoušející školy žákovi vysvědčení.

*Zkouška se koná:*

- a) ve všech ročnících ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura, stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,
  - b) v posledních dvou ročnících prvního stupně ze vzdělávacího obsahu vlastivědné povahy vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Člověk a jeho svět, stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,
  - c) na druhém stupni ze vzdělávacího obsahu vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Dějepis a ze vzdělávacího obsahu vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Zeměpis, stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
3. Pokud žák zkoušku *nekoná* doloží zákonný zástupce žáka řediteli kmenové školy plnění povinné školní docházky žáka předložením vysvědčení žáka ze školy mimo území České republiky za období nejvýše dvou školních roků, včetně jeho překladu do českého jazyka, v termínech stanovených ředitelem kmenové školy. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitel kmenové školy oprávněn požadovat předložení úředně ověřeného překladu. Kmenová škola žákovi vysvědčení nevydává.
  4. Pokračuje-li žák, který konal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku podle výsledků zkoušek.
  5. Pokračuje-li žák, který nekonal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání a znalosti vyučovacího jazyka.
  6. Pokračuje-li žák, který konal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku podle výsledků zkoušek.
  7. Pokračuje-li žák, který nekonal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání a znalosti vyučovacího jazyka.

### **IX. Informování o prospěchu**

Zákonní zástupci žáka jsou informováni o hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání a o chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou:

- zápisem do notýsku (1. a 2. třída) a do žakovské knížky (1. -2. ročník tištěné ŽK, od 3. ročníku elektronické ŽK)
- na třídních schůzkách
- při individuálních konzultacích
- formou dopisu
- na vysvědčení či výpisu z vysvědčení

### **IX. Přeřazení žáka do vyššího ročníku**

- Ředitel školy může přeradit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušky před komisí, kterou jmenuje ředitel školy (postup dle vyhlášky 27/2016 Sb).
- Ředitel školy může zařadit žáka do třídy nebo skupiny žáků s rozšířenou výukou některého předmětu nebo skupin předmětů stanovených školním vzdělávacím programem (dále jen „rozšířená výuka“) na základě posouzení nadání a předpokladů žáka a se souhlasem zákonného zástupce žáka.
- Žák může být ze skupiny žáků nebo třídy s rozšířenou výukou přeřazen do skupiny žáků nebo třídy bez rozšířené výuky v případě, že dlouhodobě neprokazuje předpoklady pro tuto výuku, nebo i z jiných závažných důvodů. Ředitel školy přeřadí žáka v rámci školy na základě doporučení vyučujícího daného předmětu a po projednání v pedagogické radě a se zákonným zástupcem žáka ke konci pololetí. Ze závažných důvodů, zejména zdravotních, může být žák přeřazen i v průběhu pololetí.



## **Vnitřní řád školní jídelny**

Provoz ŠJ se řídí Vnitřním řádem školní jídelny, zákonem č. 561/2004, školský zákon, vyhláškou MŠMT č.107/2005 Sb. o školním stravování a vyhláškou č.84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování.

Ve školní jídelně se stravují žáci, zaměstnanci a cizí strážníci při dodržení podmínek v souladu s vnitřními předpisy školy.

Řád školní jídelny je součástí školního řádu.

### **I. Práva a povinnosti žáků – strážníků a jejich zákonných zástupců ve školní jídelně**

#### **Žák – strážník má právo:**

- stravovat se ve školní jídelně podle školského zákona
- na kvalitní a vyváženou stravu
- na zachování lidské důstojnosti, ochranu před duševním a tělesným násilím a patologickými jevy

#### **Žák – strážník má povinnost**

- dodržovat vnitřní řád školní jídelny
- chovat se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly stolování
- řídit se pokyny dohlížejícího pedagoga, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařky
- odkládat svrchní oblečení a aktovky v prostoru k tomu vymezeném
- umožnit plynulý chod výdeje obědů, včetně časného odchodu z jídelny
- odnést si po jídle použité nádobí k odkládacímu okénku, zanechat po sobě čisté místo u stolu a zasunutou židli
- zamezit plýtvání s potravinami, nepohazovat potraviny po jídelně ani v jejím okolí
- úmyslně nepoškozovat majetek školní jídelny a spolužáků, vzniklé škody po projednání se zákonným zástupcem uhradit nebo uvést do původního stavu
- nahlásit změnu čísla účtu, ukončení stravování
- nahlásit ztrátu nebo poškození identifikačního čipu nebo karty

### **II. Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky – strážníky, zákonnými zástupci a pracovníky školy**

- Při pobytu v jídelně se žáci chovají ukázněně, dodržují vnitřní řád školní jídelny, zásady slušného chování a pokyny pracovníků školy
- Zaměstnanci školy, zákonní zástupci a žáci se k sobě chovají slušně a ohleduplně
- Dohled ve školní jídelně vydává žákům – strážníkům a zákonným zástupcům žáků pokyny k zajištění
  - vnitřního řádu školní jídelny
  - bezpečnosti strážníků
  - nezbytných organizačních opatření

### **III. Provoz školní jídelny:**

Vedoucí jídelny: Pöselťová Jana  
Vedoucí kuchařka: Rybářová Radka

Do školní jídelny mají povolen vstup pouze žáci – strávníci, pracovníci školy, cizí strávníci pro konzumaci oběda nebo jeho odběr do jídlonosiče a zákonní zástupci žáků - strávníků pro odběr oběda do jídlonosiče.

Pokrmy jsou určeny k přímé spotřebě bez skladování.

Jídelní lístek je zveřejněn ve školní jídelně, v budově školy (1. a 2. stupeň) na portále [www.strava.cz](http://www.strava.cz), na který je možné se přihlásit dálkově z webu školy, sekce Odkazy – Objednávání stravy.

#### Okruh strávníků:

- žáci školy
- žáci Základní školy Šance Horní Slavkov, příspěvková organizace na základě Smlouvy o poskytování služeb
- zaměstnanci školy, kromě zaměstnanců pracujících na „Dohodu o provedení práce“ nebo“ Dohodu o pracovní činnosti“
- bývalí zaměstnanci - důchodci, kteří odešli do důchodu po 1. lednu 2003
- cizí strávníci

#### Přihlášení a odhlášení strávníka:

Strávník je povinen vyplnit přihlášku ke stravování, kterou odevzdá vedoucí jídelny a zakoupit si čip nebo kartu.

Při odhlášení se strávník nahlásí vedoucí jídelny, která zpracuje podklady pro vyúčtování.

Záloha: vybírá vedoucí ŠJ

- karta: 50,- Kč
- čip: 150,-Kč

#### Platby za obědy:

- převodem na účet
- složenkou
- platba vždy do 20. předcházejícího měsíce

#### Volba a odhlašování obědů:

Nejpozději den předem pomocí karty nebo čip.

V době nemoci, prázdnin, dovolené a samostudia mohou žáci i zaměstnanci školy odebírat obědy za plnou cenu jako cizí strávníci nebo si je odhlásit (zaměstnanec školy nemá v tuto dobu nárok na příspěvek z FKSP).

#### Vyúčtování odhlášených obědů:

- strávníkům, kteří platí stravu převodem z běžného účtu, bude automaticky provedeno **vyúčtování na konci školního roku** (červenci).
- případné přeplatky budou vráceny na účet, který strávník uvedl v přihlášce.

#### Odhlášení strávníka

- přeplatek ke dni odhlášení se vrací převodem na účet

Odnášení zbytků ze školní jídelny je zakázáno.

#### **IV. Výdej obědů :**

11,30 – 12,00 hod. - cizí strážníci a bývalí zaměstnanci (důchodci)

12,00 – 14,15 hod. - žáci a zaměstnanci školy

Všichni strážníci jsou povinni dodržovat stanovené doby výdeje.

#### **V. Dohled nad žáky:**

- zajišťují pedagogičtí pracovníci školy dle rozpisu vyvěšeného v jídelně
- provozní pracovníci jídelny vykonávají dohled nad žáky do příchodu pedagogického pracovníka pověřeného dohledem ve školní jídelně
- nad žáky školní družiny vykonávají dohled vychovatelé školní družiny

Dohled:

- sleduje chování žáků během pobytu ve školní jídelně (jídelna, sociální zařízení)
- koriguje počet žáků u výdeje s ohledem na kapacitu jídelny
- pokud dojde k většímu znečištění podlahy a hrozí nebezpečí uklouznutí, upozorní na tuto skutečnost pracovníce provozu, které zajistí nápravu; pro menší rozsah znečištění jsou v prostoru výdejního okénka umístěny pomůcky na běžný úklid, kterými dohled nebo žák, který znečištění způsobil, zajistí nápravu (otření stolu, místo na podlaze)

#### **VI. Režim pro žáky:**

- k odhlášení a přihlášení obědů a k volbě jídel používají žáci terminál v jídelně nebo vzdálený elektronický přístup (přístupový kód je vygenerován při přihlášení do školní jídelny), veškeré změny musí být provedeny nejméně 1 den předem
- po příchodu do jídelny si žáci - strážníci odloučeného pracoviště odloží v šatnové části svrchní ošacení na věšáky a školní tašky na lavičky, žáci Základní školy Horní Slavkov, Školní 786, přísp. organizace si ošacení ponechávají ve své šatně nebo šatní skříňce
- polévka a hlavní jídlo je vydáváno proti kartičce nebo čipu u výdejního okénka
- pokud žák nemá čip nebo kartu, zapíše jej vedoucí kuchařka do přehledu odběru obědů v daném dni, při ztrátě si neprodleně zajistí novou kartu nebo čip u vedoucí školní jídelny
- v době nemoci si žák může obědy odhlásit nebo je odebírat za plnou cenu jako cizí strážník (tuto skutečnost je zákonný zástupce žáka povinen nahlásit vedoucí stravování)
- jakýkoliv úraz, nehodu či ztrátu nahlásí žák neprodleně dozorujícímu učiteli nebo pracovníkovi ŠJ

#### **VII. Režim pro rodiče:**

- Zákonní zástupci, prarodiče, sourozenci, ostatní příbuzní a jiné osoby čekají na stravujícího se žáka mimo školní jídelnu a přilehlé chodby, vstup je jim povolen pouze do haly školy nebo prostor Učebny v přírodě
- Z důvodu bezpečnosti se v prostoru vyhrazeném pro stravování žáků nesmí samostatně pohybovat mladší sourozenci nebo děti, které nejsou žáky školy. Za tyto děti nese plnou zodpovědnost osoba, která je doprovází.
- Pokud dojde k porušení uvedených pravidel, mohou být osoby čekající na žáka požádány pracovníkem vykonávajícím dohled nad žáky o opuštění školní jídelny.
- Zákaz vstupu cizí osoby do prostoru vyhrazeného pro stravování podle věty první se nevztahuje na doprovod handicapovaných žáků.

V Horním Slavkově 31. 8. 2019

Mgr. Magdalena Čavojská  
ředitelka školy

### **Co dělat, když... (informace pro zákonné zástupce žáků)**

1. ...chci své dítě přihlásit do školy
  - žák, který již plní povinnou školní docházku, - osobně dítě přihlásit, podat písemnou žádost řediteli školy (tiskopis na internetu), s sebou vzít občanský průkaz
  - zápis do prvního ročníku - vybrat si školu, na kterou chci dítě přihlásit- dostavit se s dítětem k zápisu, s sebou vzít občanský průkaz a rodný list  
- v případě, že se nemůžete dostavit k zápisu v daném termínu, domluvit si náhradní termín
2. ...se žák neúčastní vyučování z důvodů předem známých - požádat předem o jeho uvolnění písemnou formou. Žádost na uvolnění delší než 3 dny adresovat vedení školy (tiskopis na internetu).
3. ... se žák nemůže zúčastnit vyučování z nepředvídatelných důvodů (nemoc) - nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti (i telefonicky do sekretariátu školy); po návratu do školy na omluvném listu v žákovské knížce, nejpozději do pěti pracovních dnů
4. ... žák nemůže za zdravotních důvodů cvičit (např. po úrazu) – podat řediteli školy písemnou žádost o uvolnění z tělesné výchovy (žádost na internetu); k žádosti přiložit doporučující lékařskou zprávu vystavenou lékařem pro děti a dorost nebo odborným lékařem; ve zprávě musí být uvedena doba, po kterou žák nesmí cvičit; pokud má žák tělesnou výchovu poslední hodinu, mohou rodiče požádat, aby na tyto hodiny nedocházel
5. ... chci být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání nebo o chování žáka mimo termín třídních schůzek nebo čtvrtletních individuálních konzultací – využít konzultačních hodin třídního učitele nebo učitele předmětu, event. si s ním domluvit písemně, telefonicky nebo prostřednictvím dítěte mimořádnou schůzku
6. ...se domnívám, že má mé dítě problémy s výukou - využít konzultačních hodin třídního učitele nebo učitele předmětu, event. si s ním domluvit písemně, telefonicky nebo prostřednictvím dítěte mimořádnou schůzku
7. ...jsem navštívil s dítětem pedagogicko psychologickou poradnu nebo speciální pedagogické centrum a mám zprávu z tohoto pracoviště - předat zprávu osobně, poštou nebo prostřednictvím dítěte do sekretariátu školy, k dalšímu jednání budete vyzváni třídním učitelem
8. ...chci, aby mé dítě bylo vzděláváno podle individuálního vzdělávacího plánu – podat písemnou žádost řediteli školy (tiskopis na internetu), k žádosti přiložit doporučující posouzení pedagogicko psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra, k dalšímu jednání budete vyzváni třídním učitelem
9. ...mám podezření, že je mému dítěti spolužáky ubližováno, nebo že je ubližováno jiným dítětem - využít konzultačních hodin třídního učitele nebo metodika prevence, event. si domluvit písemně, telefonicky nebo prostřednictvím dítěte mimořádnou schůzku
10. ...mám pozření, že mé dítě užívá návykové látky - domluvit si písemně, telefonicky nebo prostřednictvím dítěte schůzku s metodikem prevence

11. ... bylo mému dítěti ublíženo (psychicky, fyzicky) mimo školu – obrátit se na Policii ČR
12. ... chci s dítětem navštívit školního psychologa - domluvit si písemně, telefonicky nebo prostřednictvím dítěte schůzku s výchovným poradcem
13. ...potřebuji získat informace o přijímacím řízení na střední školy - domluvit si písemně, telefonicky nebo prostřednictvím dítěte schůzku s výchovným poradcem
14. ...se mému dítěti stal ve škole úraz a požaduji jeho odškodnění - předat žádost o odškodnění (tiskopis na internetu) osobně, poštou nebo prostřednictvím dítěte do sekretariátu školy