

**Základní škola, Jižní IV. 10/1750, 141 39 Praha 4**



# **ŠKOLNÍ ŘÁD**

platný od 1. 9. 2020

Č.j.:

623	2020	A1	Ka	A	10
-----	------	----	----	---	----

V Praze dne 30. 6. 2020

Mgr. Bc. Daniel Kaiser  
ředitel školy

Pozn.: K 31. 8. 2020 končí platnost školního řádu č.j.1116/2017/A1/Kai/A10

Obsah .....	2
<b>1. Úvodní ustanovení .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Práva a povinnosti žáků .....</b>	<b>3</b>
2.1. Práva žáků .....	3
2.2. Povinnosti žáků .....	4
2.3. Povinnosti třídní služby .....	5
<b>3. Práva a povinnosti zákonných zástupců .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Provoz a vnitřní režim školy .....</b>	<b>6</b>
4.1. Řád vyučovacího dne .....	6
4.2. Školní družina .....	8
4.2.1. Přihlašování a odhlašování dítěte .....	8
4.2.2. Stanovení výše poplatku .....	9
4.2.3. Provoz školní družiny .....	9
4.2.4. Docházka žáků do školní družiny .....	9
4.3. Školní jídelna .....	10
4.3.1. Platby za obědy .....	10
4.3.2. Provoz školní jídelny .....	11
4.3.3. Chování žáků ve školní jídelně .....	11
<b>5. Bezpečnost, hygiena a ochrana zdraví .....</b>	<b>12</b>
5.1. Základní zásady bezpečnosti .....	12
5.2. Zásady chování při úrazu a nemoci .....	13
5.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy .....	14
<b>6. Zacházení s majetkem školy .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Zásady a kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou .....</b>	<b>15</b>
7.1. Průběžné hodnocení žáka v povinných a nepovinných předmětech .....	15
7.1.1. Specifikace hodnocení pro naukové předměty (1. – 9. ročník) .....	16
7.1.2. Specifikace hodnocení pro výchovné předměty (1. – 9.ročník) .....	17
7.2. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných .....	17
7.3. Celkové hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáka .....	17
7.3.1. Stupně hodnocení pro klasifikaci chování žáka .....	18
7.3.2. Stupně hodnocení pro klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v povinných a nepov. předmětech .....	18
7.3.3. Hodnocení žáka v zájmových útvarech .....	18
7.3.4. Stupně hodnocení pro celkové hodnocení žáka .....	18
7.4. Hodnocení dětí v přípravné třídě .....	19
7.5. Komisionální a opravné zkoušky .....	19
7.5.1. Komisionální přezkoušení .....	19
7.5.2. Komisionální zkoušky .....	19
7.5.3. Opravné zkoušky .....	20
7.5.4. Komise .....	20
7.5.5. Obsah a rozsah zkoušky .....	20
7.5.6. Výsledek zkoušky .....	21
7.6. Výchovná opatření .....	21
7.7. Sebehodnocení žáků .....	22
<b>8. Práva a povinnosti zaměstnanců školy .....</b>	<b>23</b>
Příloha:	
Č. 1. Školní desatero (zkrácená verze školního řádu) .....	24
Č. 1. Vážnosti klasifikačních podkladů .....	25

## 1. Úvodní ustanovení

1.1. Ředitel školy vydává tento školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon), s vyhláškou č. 48/2005 Sb. (o základním vzdělávání), s Listinou základních práv a svobod č. 2/1993 Sb. a s Úmluvou o právech dítěte č. 104/1991 Sb. a dalšími navazujícími předpisy, vždy v platném znění.

1.2. Školní řád mimo jiné blíže rozvádí práva a povinnosti žáků a žákyň (dále jen žáci), jejich zákonných zástupců, zaměstnanců školy a pravidla vzájemných vztahů. Pro všechny zmíněné skupiny je školní řád závazným dokumentem.

1.3. Přestupky proti školnímu řádu budou projednány se zákonnými zástupci žáků.

1.4. Součástí školního řádu je zkrácená verze školního řádu „Školní desatero“ uvedená v příloze č. 1.

## 2. Práva a povinnosti žáků

### 2.1. Práva žáků

1. Žáci školy využili se svými zákonnými zástupci právo vybrat si Základní školu Jižní IV. s tím, že v ní chtějí získat základní vzdělání. Svobodně si tak zvolili dodržovat povinnosti a využívat nabízených podmínek pro práci ve škole.

2. Všichni žáci mají právo na kvalitní vzdělávání. To může probíhat v hodinách, projektech, blocích, v budovách školy i mimo školní areál, eventuálně formou distanční výuky. Forma distanční výuky bude probíhat prostřednictvím informačních technologií či individuálními konzultacemi. Žákům budou uzpůsobeny formy distanční výuky podle jejich podmínek, případně škola nabídne pomoc.

3. Žáci mají právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.

4. Žáci mají právo spolupodílet se na chodu školy prostřednictvím školního parlamentu. Žáci mají právo být do tohoto orgánu voleni, pracovat v něm a prostřednictvím školního parlamentu se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel se bude stanoviskem a vyjádřeními zabývat. Žáci mají možnost využít školního parlamentu k hledání a nalezení vhodných řešení problémů, uspokojování potřeb a zájmů. Každá třída 3. - 9. ročníku vysílá do parlamentu svoje zástupce, z nichž se volí výbor. Činnost parlamentu je koordinována pověřenými pedagogy.

5. Žáci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání. Těmto vyjádřením bude věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Žák má právo na to, aby byl vyslechnut jeho názor. Žáci mají právo požádat kteréhokoliv zaměstnance školy o pomoc. Mají právo požádat slušnou formou o vysvětlení, radu a řešení. Chce-li během výuky odpovídat, nebo se na něco zeptat, hlásí se zdvižením ruky.

6. Žáci mají právo využívat služeb školního poradenského pracoviště. Žáci se mohou obracet s žádostí o pomoc nebo informace na výchovné poradce, školní psycholožku nebo speciální pedagožku. Žák má právo i povinnost vyjadřovat se k projevům šikany a žádat o nápravu u třídního učitele, školní psycholožky či kteréhokoliv pedagoga.

7. Žáci mají právo využívat prostory školy a její vybavení ke vzdělávání i zájmové činnosti. Ve volném čase mohou žáci navštívit školní knihovnu, případně se zdržovat v klidových prostorách školy (místa u stolků se sezením) po dobu nezbytně nutnou. V těchto prostorech se chovají klidně a udržují zde pořádek. Školní hřiště mohou žáci využívat ve volném čase jen v době, kdy na nich neprobíhají jiné aktivity školy, školní družiny nebo zájmových skupin. Pravidla pro chování v jednotlivých prostorech školního areálu řeší řady učeben, hřišť atp. Žáci mohou do školy přijet na kole nebo koloběžce a uložit je a uzamknout do stojanu na zahradě školy v prostoru před nárad'ovnou.

8. Žáci mají právo na odpočinek, relaxaci, na účast na akcích školy. Účast na akcích školy může být odepřena žákům, kteří mohou zdárný průběh akce ohrozit. Takovým žákům bude nabídnut alternativní program. Žáci mohou využít přestávku k načerpání nových sil, k odpočinku, hygieně a přípravě na další vyučovací hodinu. Tráví ji převážně v učebně, ve které bude následovat další vyučovací hodina.

9. Žák se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním a kulturním znevýhodněním má právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možnostem školy. Má právo, aby při jeho hodnocení bylo přihlédnuto k povaze jeho postižení nebo znevýhodnění.

10. Všichni žáci jsou si rovni ve svých právech bez ohledu na věk, národnost, státní příslušnost, zdravotní stav, náboženské vyznání, rasu, barvu pleti, sociální původ, pohlaví, sexuální orientaci či majetek. Toto se týká nejen žáka samotného, ale i jeho rodiny.

## **2.2. Povinnosti žáků**

1. Žáci jsou povinni docházet do školy včas a řádně se vzdělávat podle rozvrhu včetně zájmových kroužků, na které se přihlásili. V případě zavedení distanční výuky jsou povinni plnit zadané úkoly a aktivně se distanční výuky účastnit.

2. Po zvonění na vyučovací hodinu sedí žák na svém místě a na stolku má připraveno vše, co bude potřebovat. Při příchodu vyučujícího nebo jiné dospělé osoby do učebny místo pozdravení vstane.

3. Není-li žák připraven na vyučování, nemá-li úkol nebo zapomněl-li pomůcku, omluví se na začátku hodiny vyučujícímu učiteli.

4. Žák chrání svůj „omluvný list“, žák 1. ročníku navíc i žakovskou knížku a zodpovídá za pečlivé a bezpečné uložení svých přístupových oprávnění (uživatelská jména / hesla) ke školním aplikacím (Bakaláři, TEAMS). Pokud žák ztratí přístupové heslo, požádá třídního učitele o vygenerování hesla nového. Na začátku 4. ročníku obdrží každý žák svůj účet Office 365. Součástí tohoto účtu je e-mailová adresa ve formátu [jmeno.prijmeni@zsjizni.cz](mailto:jmeno.prijmeni@zsjizni.cz). Tato e-mailová adresa slouží žákovi ke komunikaci se školou, duálně spolu se systémem Komens v Bakalářích. Tato adresa neslouží jako přihlašovací e-mail pro soukromé potřeby na různých webových platformách, nýbrž a pouze pro potřeby studia po dobu docházky na ZŠ Jižní.

5. Žáci jsou povinni dodržovat školní řád a vnitřní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž jsou pravidelně na začátku školního roku seznamováni.

6. Žáci se chovají v průběhu hodin ukázněně, aktivně v hodinách pracují. Jsou povinni plnit pokyny pedagogických pracovníků či jiných zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy nebo školním řádem.

7. Žáci jsou povinni být opatrní na svoje osobní věci. Nalezené věci se shromažďují na vrátnici nebo v kanceláři školy. Zjistí-li žák ztrátu nebo poškození svého osobního majetku, pokusí se situaci nejprve řešit sám v rámci svých možností. Pokud se problém nepodaří vyřešit, oznámí to vyučujícímu nebo třídnímu učiteli a ve spolupráci s ním se snaží ztracenou věc najít. Při větší škodě je pro potřebu odškodnění z pojistné smlouvy nutné sepsání protokolu u Policie ČR. Žákům je doporučeno nenosit do školy cenné předměty a větší částky peněz a nechávat je bez dozoru. Žáci mohou využít úschovy po domluvě s pedagogy.

8. Během vyučování platí zákaz používání mobilních telefonů, přehrávačů a dalších technologií, které nesouvisí s výukou, není-li toto zařízení používáno na základě pokynu nebo doporučení pedagoga jako prostředek ke vzdělávání. Žáci je mají ve stavu vypnutém uloženy v osobních taškách.

9. Žáci zachovávají pravidla společenského chování - zejména umět poděkovat, požádat, pozdravit, dát přednost, omluvit se, rozloučit se, mluvit pravdu atp. Nepoužívají hrubé a vulgární výrazy.

10. Žáci jsou povinni respektovat práva, osobnost, důstojnost, čest a pověst svých spolužáků, učitelů i jiných osob. Ke spolužákům, pedagogům, dalším zaměstnancům školy a jiným osobám se chovají podle společenských norem a pravidel slušného a uctivého chování. Při setkání je zdraví nejen ve škole. Vzájemně si pomáhají.

11. Žák vystupuje na veřejnosti podle společenských norem a pravidel slušného chování. Uvědomuje si, že i mimo budovu reprezentuje jak svoji rodinu, tak i Základní školu Jižní IV.

### **2.3. Povinnosti třídní služby**

1. Služby ve třídě určuje na každý týden třídní učitel vždy první vyučovací hodinu v daný týden. Jejich jména zapisuje do třídní knihy.
2. Na začátku vyučovací hodiny služba hlásí nepřítomné žáky.
3. Služba se stará o čistotu tabule.
4. Na požádání vyučujícího se podílí na přípravě a úklidu pomůcek a sešitů.
5. O přestávkách dbá na pořádek ve třídě.
6. Nedostaví-li se do pěti minut po zvonění do učebny vyučující učitel, oznámí to služba řediteli nebo některému z přítomných zástupců.
7. Při střídání v učebnách dbá služba na neporušenost zařízení. Zjištěné závady, zejména na didaktické technice, hlásí ihned vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
8. Po skončení vyučovací hodiny kontroluje spolu s vyučujícím čistotu pracovních a lavic, po poslední hodině také uzavření oken a zvednutí židlí. Odstraňovat nedostatky nepřísluší službě, ale jednotlivým žákům, kteří nepořádek způsobili.
9. Na základě dohody žáků a třídního učitele mohou být vytvořeny i další funkce ve třídě (péče o květiny, nástěnku, počítač atp.), které tak naplní žákovskou samosprávu.

### **3. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

1. Zákonní zástupci, rodiče mají právo na veškeré informace, týkající se bezprostředně jejich dítěte, zejména hodnocení jeho prospěchu a chování. K informování zákonných zástupců, rodičů slouží elektronická žákovská knížka (u žáka 1. ročníku klasická), omluvný list, třídní schůzky, konzultace, dopisy, elektronická pošta a další formy komunikace. Pravidelně minimálně 1x měsíčně kontrolují elektronickou žákovskou knížku, pečlivě uchovávají a chrání přístupová hesla do systému Bakaláři a aktivně ho používají. Zákonný zástupce neposkytuje svá přístupová oprávnění (uživatelské jméno / heslo) ke školním aplikacím (Bakaláři, TEAMS) dětem. Pokud rodič ztratí přístupové heslo, požádá třídního učitele o vygenerování hesla nového. Zákonní zástupci mají právo se seznámit s podklady, které k danému hodnocení vedly. V odůvodněných případech může zákonný zástupce požádat třídního učitele o pravidelné čtrnáctidenní výpisy ze žákovské knížky, pakliže nemá přístup k elektronické žákovské knížce.
2. Konzultační hodiny slouží k setkávání zákonných zástupců, rodičů a učitelů. Vhodné je se předem ohlásit. Zákonní zástupci, rodiče mají možnost informovat se osobně i jindy po předchozí dohodě s vyučujícím, ale zásadně v době mimo vyučování. V prvním čtvrtletí se konají konzultace za účasti zákonných zástupců, žáka a třídního učitele případně přizvaných pedagogů. Na tyto konzultace se všechny tři strany předem připravují.
3. Zákonní zástupci dbají na přípravu žáka do školy, pravidelně konzultují jeho školní práci – oceňují úspěchy a pomáhají dítěti odstranit příčiny nezdarů. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit svému dítěti podmínky pro pravidelnou domácí přípravu.
4. Zákonní zástupci zajistí, aby žáci docházeli do školy na vyučování a na školní akce řádně, včas, zdraví, čistě a vhodně oblečení.
5. Zákonní zástupci seznamují třídního učitele se zdravotním stavem svého dítěte, uvědomují ho o případných změnách nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Zákonní zástupci, rodiče mají právo na ochranu svých osobních údajů podle zákona číslo 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, § 4, písmeno a) a b), pokud je škole poskytnou.
6. Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat absenci do 3 dnů (§ 50 školského zákona) telefonicky, osobně, elektronickou poštou, prostřednictvím Komens - Bakaláři nebo jiným způsobem a zápisem do omluvného listu. V případě častější nemoci předkládají na vyžádání třídního učitele potvrzení od lékaře. Nedoloží-li žák omluvenku od zákonných zástupců na dobu nepřítomnosti ve škole do 3 dnů po nástupu dítěte do školy, považují se tyto hodiny za neomluvené. Žádost o uvolnění žáka z výuky podává zákonný

zástupce minimálně dva pracovní dny předem třídnímu učiteli, jedná-li se o 1-2 dny. Žádost o uvolnění na plánovanou absenci v délce 3 a více dní podává v odůvodněných případech zákonný zástupce písemně minimálně dva pracovní dny předem řediteli školy s vyjádřením třídního učitele.

7. Nemůže-li se žák z objektivních důvodů zúčastnit některé z činností při vyučování (např. Tv, Vv, Pv atd.), předkládají žáci písemnou omluvu od zákonných zástupců na začátku vyučovací hodiny. O trvalém uvolnění z výuky některého předmětu rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců podložené doporučením lékaře nebo jiným odborníkem. O uvolnění nelze žádat se zpětnou platností.

8. Je dobré, aby žák v době své nepřítomnosti udržoval kontakt se školou a doplňoval zameškané učivo. Po skončení absence pomohou zákonní zástupci dítěti doplnit si učivo podle pokynů učitelů.

9. V případě neomluvené absence, časté nepřítomnosti žáka ve škole a při pozdních omluvách absencí je škola povinna informovat o docházce žáka oddělení péče o dítě místně příslušného úřadu. Při velké absenci a chybějících klasifikačních podkladech může být v souladu s klasifikačním řádem žákovi odložena klasifikace a žák bude přezkoušen komisionálně.

10. Zákonní zástupci, rodiče mají právo uplatňovat své připomínky a návrhy při pravidelně svolávaných třídních schůzkách a konzultačních hodinách i prostřednictvím zápisů ze třídních schůzek. Mají právo si písemně nebo ústně stěžovat nebo podávat návrhy řešení řediteli školy. Zákonní zástupci spolupracují s učiteli při vzdělávání dítěte, jsou připraveni konzultovat návrhy, které třídní učitel zákonným zástupcům předkládá. Je-li vyzván, dostaví se zákonný zástupce na jednání s vyučujícím. Zákonný zástupce je povinen dostavit se na jednání výchovné komise, týkající se řešení závažných porušení školního řádu žákem nebo vývoje jeho studijních či jiných problémů.

11. Pokud žák svévolně či úmyslně poškodí majetek školy, městské části Praha 4, žáků, učitelů či jiných osob, požádá škola zákonné zástupce o zakoupení nové pomůcky, knihy, učebnice nebo uhrazení opravy či jinou formu náhrady škody.

12. Zákonní zástupci mají právo zúčastnit se vyučování po předchozí dohodě, být seznámeni s podklady pro hodnocení a klasifikaci žáků, zúčastnit se jednání školního žákovského parlamentu. Zákonní zástupci bez předchozí dohody nejsou v průběhu vyučování či odpoledních aktivit do budovy vpouštěni. Pro setkání s pedagogy slouží hovorna. Při příchodu do školy požádá zákonný zástupce na vrátnici o přivolání pedagoga do hovorny. Ten buď schůzku potvrdí, nebo se domluví na jiném vhodném termínu. Konzultace probíhá v hovorně. Pokud si pedagog odvede návštěvu do prostor školy, doprovodí jí pak i zpět k vrátnici.

13. Zákonní zástupci mají právo volit členy Školské rady a být voleni do těchto orgánů. Zákonní zástupci, rodiče mají právo účastnit se jednání Školské rady, jejím prostřednictvím uplatňovat svoje připomínky a návrhy. Školská rada také může zastupovat rodiče při jednání s vedením školy. Zákonní zástupci, rodiče se mohou zapojit do dění ve škole i prostřednictvím občanského sdružení Klub přátel školy.

14. Zákonní zástupci, rodiče mají právo obrátit se na členy školního poradenského pracoviště (výchovné poradkyně, speciální pedagožku, školní psycholožku a metodičku prevence) v době konzultačních hodin pro rodiče nebo kdykoli jindy po předchozí domluvě. Tyto konzultace se mohou týkat osobnostních, výchovných a výukových problémů jejich dětí nebo celkové rodinné situace.

15. Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s aktuálním školním řádem a školním vzdělávacím programem. Podáním přihlášky dítěte do školy toto stvrzují svým podpisem.

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

### **4.1. Řád vyučovacího dne**

1. Školní budova se otevírá v 6:30 hodin a zavírá večer po skončení pronájmů (tj. cca ve 22:30 hodin). Do nové budovy jsou vpouštěni žáci od 7:40 hodin do 7:55. Do staré budovy a školičky jsou vpouštěni žáci od 7:55 do 8:10 hodin. Pět minut před začátkem vyučování je doba určená k přípravě na vyučovací hodinu. Pravidlo platí, pokud není vydán vedením školy nebo TU jiný pokyn.

## 2. Vyučovací hodiny:

### 1. - 4. ročník

otevřený vchod A, F: 7:55 - 8:10

1. hodina: 8:15 - 9:00  
přestávka: 9:00 - 9:10
2. hodina: 9:10 - 9:55  
velká přestávka: 9:55 - 10:10
3. hodina: 10:10 - 10:55  
přestávka: 10:55 - 11:05
4. hodina: 11:05 - 11:50  
přestávka: 11:50 - 12:00
5. hodina: 12:00 - 12:45  
přestávka: 12:45 - 12:55
6. hodina: 12:55 - 13:40  
přestávka: 13:40 - 13:50
7. hodina: 13:50 - 14:35  
přestávka: 14:35 - 14:45
8. hodina: 14:45 - 15:30  
přestávka: 15:30 - 15:40
9. hodina: 15:40 - 16:25

### 5. - 9. ročník

otevřený vchod D: 7:40 - 7:55

1. hodina: 8:00 - 8:45  
přestávka: 8:45 - 8:55
2. hodina: 8:55 - 9:40  
svačínová přestávka: 9:40 - 10:00
3. hodina: 10:00 - 10:45  
velká přestávka: 10:45 - 11:00
4. hodina: 11:00 - 11:45  
přestávka: 11:45 - 11:55
5. hodina: 11:55 - 12:40  
přestávka: 12:40 - 12:50
6. hodina: 12:50 - 13:35  
velká přestávka: 13:35 - 13:50
7. hodina: 13:50 - 14:35  
přestávka: 14:35 - 14:45
8. hodina: 14:45 - 15:30  
přestávka: 15:30 - 15:40
9. hodina: 15:40 - 16:25

3. V 1. - 4. ročníku mohou pedagogové pracovat i v blocích, kdy časovou jednotkou není podle náročnosti 45 minut, ale i jinak dlouhá vyučovací jednotka.

4. Vyučovací hodiny začínají a končí zvoněním s výjimkou učeben staré budovy (budova A, B) a školičky (budova F).

5. Žáci přicházejí do školy nejpozději 5 minut před začátkem vyučování. Ti, kteří přijdou do školy pozdě, se omluví vyučujícímu učitelí a řádně odůvodní svůj pozdní příchod.

6. V nové budově se žáci prezouvají v suterénu v prostoru šaten, převlékají se a odejdou ihned do své učebny. Součásti oděvu a obuv odkládají v určené šatní skříňce. Žáci ve staré budově, třídy v přízemí

nové budovy a školičky se přezují ve vestibulu, boty a oděvy pak odkládají do určených šatních skříní před kmenovými učebnami.

7. Šatní skříně ve staré budově zamykají určení žáci v 8:10 hodin. Uzamčení šaten 1. - 4. ročníku kontroluje třídní učitel. Za uzamčení skříní v nové budově zodpovídá každý žák sám.

8. Vyučuje se podle rozvrhu schváleného ředitelem školy. Případné změny schvaluje ředitel nebo zástupce ředitele alespoň den předem na základě ohlášení TU.

9. Narušovat vyučování bez schválení ředitelstvem školy není dovoleno.

10. Po skončení vyučování odcházejí všichni žáci pod vedením vyučujícího učitele do šaten a do školní jídelny. Toto ustanovení neplatí pro děti navštěvující školní družinu. Před odchodem z učebny si žáci uklidí své pracovní místo, nenechávají v lavicích odpadky a židle položí na stolky.

11. V šatně se žáci chovají klidně a ohleduplně. Žáci, kteří nechodí do školní jídelny nebo nenavštěvují školní družinu, opouštějí budovu školy.

12. V blízkosti školy žáci neprovozují hry a činnosti, které by znemožňovaly výuku v učebnách.

13. Žákům je dovoleno vstupovat samostatně do sborovny, kabinetů, ředitelny a kanceláře školy po vyzvání. Do kabinetů, tělocvičen, posilovny, informatiky, cvičné kuchyňky, školní knihovny, keramiky, dílny, sálku, laboratoře a skleníku je žákům povolen vstup jen za přítomnosti učitele.

14. Žáci o přestávkách neběhají a nekřičí. Přecházejí do pracoven. Po chodbách a na schodištích chodí vpravo. Žáci nesmějí chodit o přestávkách bezdůvodně do vedlejší budovy, družiny, šaten a jídelny.

15. Do suterénu budovy mají právo žáci chodit za účelem občerstvení v době vykonávání dozoru. Za podmínky udržení pořádku mohou využít posezení u bufetu.

## **4.2. Školní družina (ŠD)**

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu – vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

### **4.2.1. Přihlašování a odhlašování dítěte**

1. Ve školní družině je určena ředitelem školy vedoucí vychovatelka, která řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Zajišťuje a sleduje přihlašování a odhlašování žáků, zaplacení poplatků za činnost ŠD, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností souvisejících s činnostmi ŠD.

2. Přihlašování (zápisní lístky) a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných sdělení rodičů. Odhlášení dítěte nabývá platnosti k prvnímu dni měsíce následujícího po měsíci, v jehož průběhu byla odhláška podána.

3. O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitel školy. Vedením správního řízení ve spisové knize je pověřena vedoucí vychovatelka.

4. Do školní družiny jsou přednostně zařazovány děti z přípravné třídy, 1., 2. a 3. ročníku. V případě potřeby a volné kapacity je možné zařadit na základě žádosti zákonného zástupce i žáka 4. event. 5. ročníku.

5. V rámci školní družiny jsou provozovány zájmové a všeobecné kroužky.

6. Ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny v případě opakovaného porušování školního řádu a řádu školní družiny zejména tím, že není řádně hrazena úplata za činnost ŠD, žák je opakovaně vyzvedáván po ukončení provozu školní družiny, žák svým chováním opakovaně ohrožuje zdraví a duševní pohodu svou nebo svých spolužáků, případně nerespektuje pokyny pedagogů a svým chováním hrubě narušuje činnost ostatních dětí v ŠD.



#### **4.2.2. Stanovení výše příspěvku**

1. Ředitel školy stanovuje k 1. 9. běžného roku příspěvek – úplatu na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině měsíčně za jednoho žáka podle platné legislativy a organizačního řádu školy. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do ŠD. Poplatky za kroužky školní družiny a další zájmové kroužky školy budou aktuálně stanoveny na začátku školního roku. Pro žáky, kteří nejsou přihlášení do školní družiny nebo do všeobecného kroužku a budou navštěvovat ranní klub školní družiny, může být vedením školy stanoven měsíční příspěvek.
2. Tyto příspěvky jsou splatné vždy do 10. dne běžného měsíce, v němž žák navštěvuje ŠD. Platí se zpravidla souhrnně ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen školního roku.
3. Pokud za žáka není zaplacen příspěvek, může ředitel školy rozhodnout o jeho případném vyloučení ze školní družiny.
4. V době všech vedlejších prázdnin během školního roku se činnost školní družiny přerušuje. Výše příspěvku zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny, nebo se žák účastní zotavovacího pobytu, nebo je-li žák nemocen.
5. Příspěvek může být snížen nebo prominut žákovi, jehož zákonní zástupci ze sociálních důvodů nejsou schopni příspěvek zaplatit. Žadatel o snížení nebo prominutí příspěvku předloží škole (vedoucí vychovatelce ŠD) písemnou žádost s uvedením důvodů, kopií rozhodnutí o poskytování sociálního příplatku nebo příspěvku na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči. Vedoucí vychovatelka ŠD písemnou formou vyrozumí žadatele o rozhodnutí o snížení nebo prominutí úplaty za ŠD. Proti tomuto rozhodnutí má žadatel právo se odvolat k řediteli školy.

#### **4.2.3. Provoz školní družiny**

1. Provoz školní družiny je ve dnech školního vyučování v době:  
6:30 - 8:30 hod. (případně 9:00hod) – ranní klub ŠD  
11:30 - 16:00 hod. - ŠD v odděleních  
16:00 - 17:30 hod. – odpolední klub ŠD
2. Provoz školní družiny probíhá v prostorách ŠD v hlavní budově „D“, v budově „F“ (školičce), v suterénní místnosti budovy „A“ a dalších místnostech. Přesný seznam užívaných místností je aktualizován pro běžný školní rok s ohledem k počtu oddělení školní družiny.
3. Vychovatelky a vychovatelé školní družiny (dále jen vychovatelé) mohou v době stanovené rozvrhem využívat tělocvičnu školy, kuchyňku, hernu, promítací sálek, školní hřiště a školní zahradu. Podmínkou je dodržování režimových opatření a řádů jednotlivých prostor.
4. Vychovatelé mohou s žáky odcházet i mimo areál školy v době mezi 14:00-15:00 hod. bez předchozího upozornění zákonných zástupců. Na plánované akce mohou vychovatelé odvést děti jen po písemném souhlasu zákonného zástupce.
5. Vychovatelé se účastní úvodních třídních schůzek, spolupracují s třídními učiteli a v případě potřeby se speciálním pedagogem a ostatními zaměstnanci ZŠ.
6. Pokud ředitel školy změní provoz školy v den, na který připadá vyučování, může být zařazen do činnosti školní družiny i žák, který družinu nenavštěvuje. Ve výše uvedeném případě zaniká povinnost úplaty za činnost školní družiny.

#### **4.2.4. Docházka žáků do školní družiny**

1. Žáky do ranní družiny předávají vychovatelům zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby, případně docházejí sami. Do odpolední družiny předávají žáky vychovatelům příslušní vyučující v daných třídách I. stupně.

2. V případě, že se žáci účastní činností zájmového kroužku pořádaného školou, předávají vychovatelé žáka přípravné třídy nebo 1. ročníku vedoucímu kroužku a ten po skončení kroužku opět žáka přivede zpět do příslušného oddělení školní družiny. Žáci vyšších ročníků přecházejí na kroužky a zpět do družiny v rámci areálu školy sami. Kroužky jsou primárně určeny pro žáky ZŠ Jižní IV, volná místa je možné doplnit žáky z jiných škol.

3. Žáci neopouštějí oddělení školní družiny bez svolení vychovatelů školní družiny.

4. Dítě mohou vyzvednout ze školní družiny osoby určené na zápisovém lístku, není-li určeno jinak písemným sdělením zákonných zástupců. Osoby vyzvedávající dítě ze školní družiny se identifikují přiložením čipu k terminálu ve vestibulu nové budovy (D), kde vyčkají do příchodu dítěte.

5. V případě, že si zákonný zástupce nevyzvedne žáka do skončení provozu školní družiny, tj. do 17:30 hod., provedou vychovatelé následující úkony:

a) Jeden z vychovatelů (podle rozpisu) zajistí péči o žáka do 18:00 hod. a pokusí se o spojení se zákonným zástupcem dítěte.

b) Pokud se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce dítěte do 18:00 hod., bude příslušný vychovatel nastalou situaci řešit v součinnosti s Policií ČR.

### **4.3. Školní jídelna (ŠJ)**

1. Školní stravování je organizováno v souladu s vyhláškou č. 107/2008 Sb. MŠMT ČR o školním stravování v platném znění a vyhláškou 84/2005 Sb. o závodním stravování.

2. Žák má právo na stravování ve školní jídelně. V havarijních případech, v době oprav či útlumu provozu může být žákům vyšších ročníků toto právo odepráno.

#### **4.3.1. Platby za obědy**

1. Stravování je prováděno za úplatu – cena oběda se stanovuje s ohledem na úpravy cen surovin, energie apod., může tedy docházet v průběhu školního roku k její změně. Cena je pro školní stravování kalkulována v souladu s vyhláškou 107/2008 Sb. o školním stravování a dodržení stanovených limitů pro správnou výživu dětí (Spotřební koš) v platném znění a je jiná pro 0. – 4. ročník ZŠ a pro 5. – 8. ročník a 9. ročník ZŠ, pro jiné stravníky se řídí zvláštními předpisy. Ředitel školy stanovuje cenu obvykle k 1. 9. běžného roku. V případě náhlé změny cen potravin či energií může dojít k úpravě ceny za oběd i v průběhu školního roku. Slevy na stravném nejsou poskytovány.

2. Ve školní jídelně se může žák začít stravovat po vyplnění přihlášky ke stravování, zakoupením čipu (dle aktuální ceny) pro identifikaci vybraného oběda a doložení úhrady stravného na účet školní jídelny. Školní jídelna zajišťuje stravování žáků v době jejich přítomnosti ve škole a zajišťuje stravování všech zaměstnanců školy v době jejich pracovního pobytu ve škole. Dále zajišťuje obědy pro tzv. třetí osoby dle předem dohodnutých podmínek.

3. Stravné lze hradit:

a) trvalým příkazem převodem platby z účtu na účet ŠJ, kdy je pravidelná částka poukazována k 20. dni běžného měsíce na následující měsíc. V případě platby trvalým příkazem se přeplatek stravného vyúčtovává na konci školního roku, na vyžádání kdykoliv;

b) ve výjimečných případech lze uhradit stravné poukázkou vydanou v kanceláři ŠJ.

4. Veškeré informace k provedení plateb stravného dostávají rodiče formou písemných pokynů při nástupu dítěte do školy.

### 4.3.2. Provoz školní jídelny

1. Pro cizí strávnicky a nemocné žáky se obědy vydávají ve všedních dnech v době od 11:00 do 11:30 hodin. Výdej obědů probíhá na základě identifikace vybraného pokrmu čipem u výdejního pultu.
2. Žákům a zaměstnancům školy se obědy vydávají ve všedních dnech v době od 11:30 do 14:00 hodin. Výdej obědů probíhá na základě identifikace vybraného pokrmu čipem u výdejního pultu.
3. Doba výdeje je určena podle rozvrhu hodin tříd po dohodě vedoucí ŠJ s vedením školy. Výběr stravy se provádí pomocí objednávkového počítače nebo přes internet nejméně 3 dny předem. V případě, že si žák nevybere oběd č. 2, zůstává mu volba č. 1. Při vlastním odběru oběda se žáci řadí k příslušnému vydávacímu okénku.
4. Jídelna je určena pouze registrovaným strávnickům ke konzumaci objednaného oběda s platným identifikačním žetonem. Identifikační žetony vydané žákům, pracovníkům a dalším strávnickům jsou nepřenositelné z osoby na osobu. Strávníci se jejich převzetím zavazují, že zamezí jejich použití osobami, které do školní jídelny nepatří. Při ztrátě či znehodnocení čipu bude strávnickovi prodán nový čip. Pokud žák čip zapomene, bude mu v kanceláři ŠJ vydána náhradní stravenka na oběd.
5. Odhlášení obědů provádějí strávníci telefonicky (telefonní číslo do ŠJ: 272 762 767), e-mailem na adresu [jidelna@zsjizni.cz](mailto:jidelna@zsjizni.cz) nebo přes internet nejpozději do 14:00 hodin předešlého dne. První den neplánované nepřítomnosti žáka ve škole je možné si oběd vyzvednout ve ŠJ od 11:00 do 11:30 hodin. Pro nemocné strávnicky si mohou rodiče nebo sourozenci vyzvednout oběd pouze 1. den neodhlášené stravy, dále je nutné obědy odhlásit. Z hygienických důvodů nelze vydávat obědy přímo do přinesených nádob, ale na talíře ve ŠJ. V době vyhlášení mimořádného volna včetně prázdnin jsou všichni strávníci z obědů odhlášeni. Při společných akcích třídy (školy) zajišťuje včasné odhlášení (nejméně sedm dnů předem) třídní učitel, resp. učitel zajišťující akci. Trvalé odhlášení stravy na jednotlivé dny je možné po dohodě s vedením ŠJ.
6. Při ukončení nebo přerušení stravování ve školní jídelně jsou zákonní zástupci žáka povinni provést trvalé odhlášení dítěte ze školní jídelny písemnou formou nejpozději k datu ukončení docházky. Současně jsou povinni samostatně zrušit veškeré způsoby plateb stravného v nejbližším možném termínu ukončení stravování.
7. Jídelní lístek je vyvěšen při vstupu do ŠJ, na nástěnce ve ŠJ u objednávkového terminálu i na internetu. Pokud dojde ke změně ve skladbě jídelního lístku, bude včas vyznačena. Jídelní lístek je sestavován v souladu s dodržováním zásad správného zdravého stravování s ohledem na plnění výživových hodnot, vyplývajících z tzv. spotřebního koše. Vedoucí ŠJ a ostatní pracovníci ŠJ dbají o kvalitu jídel, o zavádění moderních trendů ve výživě a dodržení limitů potravin. Za organizaci a chod kuchyně, odpovídá vedoucí ŠJ.
8. Úřední hodiny vedoucí školní jídelny: 7:30 – 8:30 hod. v kanceláři ŠJ (linka č. 106)  
11:00 – 14:00 hod. ve výdejně ŠJ (linka č. 107)
9. Běžný úklid (stravou znečištěná podlaha, stoly) v době výdeje obědů zajišťuje v jídelně uklízečka.
10. Pedagogický dozor konaný v ŠJ je určen rozpisem, který je vydáván zpravidla na období školního roku a je vyvěšen na nástěnce u objednávkového terminálu. Personál jídelny může začít vydávat stravu pouze v přítomnosti určeného dozoru.

### 4.3.3. Chování žáků ve školní jídelně

1. Na oběd přicházejí žáci spořádaně tak, jak určí dozor konající pedagog. Procházejí šatnami, aby si uložili své věci. Při větším počtu žáků se strávníci shromažďují za dozoru ve spojovací chodbě. Každý žák si před příchodem do školní jídelny má umýt ruce.

2. Při příchodu do jídelny se žáci postaví do zástupu a ukázněně čekají na vydání oběda. Není dovoleno odcházet před vydáním oběda a opět se vracet nebo předbíhat v řadě. Jestliže žák plnil úkoly uložené učitelem a přijde proto později, zařadí se ke své třídě.
3. Strávníci před výdejním pultem si v klidu připraví ták a příbor, přiloží čip ke čtecímu zařízení a odeberou si kuchařkami vydávanou stravu.
4. V jídelně žáci nehlučí, pohybují se opatrně a ohleduplně. Nezapomenou poděkovat při výdeji oběda.
5. Své místo udržují v čistotě, dodržují hygienická a společenská pravidla stolování. Žáci dbají pokynů pedagogického dozoru a zaměstnanců školní jídelny.
6. Všichni strávníci ŠJ tráví v jídelně pouze dobu nezbytně nutnou ke konzumaci stravy. Strávníci šetří zařízení jídelny, šetrně zacházejí s příbory a nádobím. Použité nádobí odnáší strávník k odkládacímu okénku, kde dodržuje systém odkládání.
7. Úraz nebo nevolnost žák hlásí pedagogickému dozoru ve školní jídelně.
8. Ovoce a moučníky jsou součástí oběda, a proto je žáci jedí v jídelně. V případě, že si ovoce, moučníky aj. chtějí odnést domů, přinesou si na to uzavíratelné boxy. Balené doplňky oběda mohou odnést za předpokladu, že je nebudou konzumovat cestou z jídelny.
9. Za porušení školního řádu ve školní jídelně může být strávník potrestán zařazením na konec řady. V případě opakovaného nebo závažného provinění může být ředitelem školy vyloučen ze školního stravování.
10. Žákům s předností výdeje stravy bude třídním učitelem vydána průkazka.
11. Problémy nebo své připomínky k pokrmům strávník hlásí vedoucí jídelny nebo personálu školní kuchyně.

## **5. Bezpečnost, hygiena a ochrana zdraví**

### **5.1. Základní zásady bezpečnosti**

1. Žáci se chovají tak, aby neohrozili svoje zdraví i zdraví ostatních. Všichni dodržují pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární řád školy.
2. Žáci dodržují obecné zásady hygieny, dbají na mytí rukou zejména po použití WC nebo po činnostech náročnějších na hygienu (Pcv, Vv, Tv apod.). Dbají na čistotu a pořádek ve třídě a školní budově. Žáci třídí odpad do určených nádob. Šetří elektrickou energii, vodu a chovají se šetrně k životnímu prostředí.
3. Žáci jsou povinni se přezouvat. Ze zdravotních a hygienických důvodů nedoporučujeme nosit na přezouvání sportovní obuv. Na hodiny tělesné výchovy se žáci převlékají do cvičebního úboru, při pracovním vyučování, výtvarné výchově nosí vhodné oblečení a obuv dle pokynů vyučujících. Žáci čekají na určeném místě na vyučujícího, který si je odvádí do šaten tělocvičny či odborných pracoven. Vstupovat do tělocvičny bez doprovodu vyučujícího stejně jako do prostoru šaten je z bezpečnostních důvodů zakázáno. Šatnu u tělocvičny zamyká vyučující.
4. Větrání učeben a používání žaluzií a zatemnění je dovoleno za přítomnosti vyučujícího nebo dozírajícího učitele. Sedat na parapet není dovoleno.
5. Žákům není dovoleno manipulovat s elektrickými přístroji, zásuvkami. S přístroji didaktické techniky mohou zacházet jen na pokyn vyučujícího učitele. V hodinách pracovního vyučování, hudební výchovy, fyziky a chemie mohou pracovat s elektrickými přístroji pouze pod bezpečným napětím. S plynem mohou zacházet jen na pokyn učitele.

6. Mimořádnou opatrnost zachovávají žáci na místech s nebezpečím úrazu: chodby, schodiště, šatny, tělocvičny, informatiky, keramika, dílny, laboratoř, zahrada, hřiště a školní jídelna. Používání horolezecké stěny a posilovny je povoleno pouze za přítomnosti vyškoleného instruktora.

7. Žáci udržují v pořádku a čistotě okolí školy. Ze společenských, estetických a hygienických důvodů není žákům dovoleno ve školní budově žvýkat žvýkačky, nosit v budově pokrývky hlavy a jíst při vyučování.

8. Žák může v rámci pitného režimu v hodině pít, aniž by rušil výuku. V hodinách výtvarné výchovy, pracovní výchovy, informatiky a laboratorních pracích je pití povoleno pouze po dohodě s vyučujícím. V nutných případech může žák požádat vyučujícího o uvolnění z hodiny k návštěvě toalet.

9. Za bezpečnost žáků odpovídá přítomný pedagog, který přiměřenou formou provádí školení žáků o bezpečném chování při činnostech v budově školy i mimo ni. O provedeném školení provádí vyučující záznam do třídní knihy, přehledu výchovně vzdělávací práce.

10. Na výchovné a vzdělávací programy konané mimo budovu školy odcházejí žáci pod vedením pedagogů. Ti jsou odpovědní za dodržování pravidel silničního provozu při akcích mimo školní budovu, jsou povinni poskytnout první pomoc v případě poranění a informovat zákonné zástupce o případném zranění žáka.

11. K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků konají pedagogičtí pracovníci v určeném čase a na určeném místě dozory. Stanovení dozorů je součástí rozvrhu vyučování. Výkon dozoru musí být v souladu s právními předpisy a vnitřními pokyny. Po dobu výkonu dozoru nese určený pracovník odpovědnost za bezpečnost a ochranu zdraví žáků.

12. Žáci nejsou oprávněni vpouštět do budovy cizí osoby. Ty vstupují do školy pouze hlavním vchodem budovy D kolem vrátnice. Vjezd vozidly do areálu školy podléhá povolení vedení školy.

## **5.2. Zásady chování při úrazu a nemoci**

1. Při každém zranění je nutné poskytnout první pomoc, případně zajistit ošetření lékařem. Neprodleně je informován zákonný zástupce. V případě, že ten není schopen se ihned dostavit k vyzvednutí dítěte, vedení školy pověří osobu k doprovodu k lékaři. V přímém ohrožení života žáka poskytne nejbližší přítomná osoba první pomoc a zajistí přivolání odborné lékařské pomoci.

2. Každý úraz jsou žáci povinni hlásit přítomnému pedagogovi nebo třídnímu učiteli. Ten každý úraz musí následně oznámit v kanceláři školy a zapsat do sešitu úrazů.

3. Vyžádal-li si úraz absenci žáka, je povinností učitele ihned sepsat protokol o úrazu a do 48 hodin záznam o úrazu. O úrazu či onemocnění vyrozumí třídní učitel neprodleně telefonicky zákonné zástupce.

4. Návštěvu lékaře během vyučování povolí třídní učitel jen v naléhavých případech na základě písemné omluvenky zákonného zástupce. K vyšetření u odborného lékaře využijí žáci v rámci možností odpoledních ordinačních hodin. V případě nevolnosti během vyučování, kdy zdravotní stav neumožňuje žákovi setrvat do konce vyučování, jsou zákonní zástupci neprodleně informováni. Žák pak vyčká příchodu zákonného zástupce nebo osoby jím určené. Opouštět prostor školy v době vyučování lze pouze na základě písemného povolení třídního učitele.

5. Ve škole a na všech školních akcích je žákům zakázána samovolná konzumace léků, byť jsou předepsány lékařem. Výjimku tvoří pouze inzulin. Taková konzumace bude vždy pod dohledem příslušného učitele, vychovatele, zdravotníka či jiné osoby pověřené ředitelstvím školy. Zákonný zástupce je povinen skutečnost užívání léků nahlásit třídnímu učiteli či jiné zodpovědné osobě pověřené dozorem nad žáky.

6. Umístění lékárníček první pomoci: sborovny, tělocvičny, dílny, učebna výtvarné výchovy, učebna chemie, školní družina, cvičná kuchyňka, první učebna na dlouhé chodbě v přízemí, školička, školní kuchyň. Bezdotykový teploměr je uložen na vrátnici, v kanceláři zástupce 1. stupně a v kabinetu školičky. Každý zaměstnanec je povinen se seznámit s přesným umístěním lékárníčky. Vedení školy pověří zaměstnance, který zodpovídá za pravidelnou kontrolu lékárníček a jejich doplňování.

### 5.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy

1. Žákům a studentům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují. Porušení tohoto pravidla ve škole nebo na akcích školy bude projednáno se zákonnými zástupci. Pokud žáci zjistí požívání zakázaných látek jinými žáky, oznamují tuto skutečnost neprodleně kterémukoliv pedagogovi školy. Žáci nemají dovoleno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, sloužit k propagaci rasové, národnostní a náboženské nesnášenlivosti nebo ohrozit mravní výchovu žáků. Závažné přestupky proti tomuto pravidlu budou řešeny i ve spolupráci s Policií ČR a zřizovatelem školy včetně kázeňských opatření. V celém areálu školy platí zákaz kouření (klasická cigareta, elektronická cigareta, wap cigareta, vodní dýmka apod.) a užívání nikotinových sáčků. Součástí areálu školy jsou i chodníky po obvodu areálu včetně prostoru hlavního vchodu a vchodů vedlejších. Výše uvedená pravidla se vztahují na veškeré akce pořádané školou a platí nejen pro žáky, ale také zaměstnance školy.

2. Při vyučování a všech akcích pořádaných školou budou postihovány jakékoliv formy diskriminace, nepřátelství, násilí, šikany (fyzické i psychické), zejména pak všechny projevy, při nichž je omezována osobní svoboda, svoboda rozhodování, je ponižována lidská důstojnost a také projevy, při nichž je obětí ubližováno na zdraví a majetku. Definice šikany: „Šikanování je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit jedinci, ohrozit nebo zastrašovat jiného člověka či skupinu lidí. Je to cílené a obvykle opakované násilí jedincem nebo skupinou vůči jedinci či skupině lidí, kteří se neumí nebo z nejrůznějších důvodů nemohou bránit. Zahrnuje jak fyzické útoky v podobě bití, vydírání, loupeží, poškozování věcí druhé osobě, tak i útoky slovní v podobě nadávek, pomluv, vyhrožování a ponižování. Může mít i formu sexuálního obtěžování a zneužívání. Šikana se projevuje i v nepřímé podobě jako nápadné přehlížení i ignorování jedince či skupiny jiným jedincem či jinou skupinou.“

Agresorovi je možné v souladu se školním řádem:

- uložit výchovná opatření (napomenutí, důtka třídního učitele, důtka ředitele);
- snížit známku při hodnocení jeho chování v daném pololetí;
- převést do jiné třídy, pracovní či výchovné skupiny;
- doporučit prostřednictvím zákonných zástupců návštěvy ambulantního oddělení střediska

výchovné péče pro děti a mládež, spolupráci s oddělením výchovné péče atd. nebo nestátních organizací majících podobnou náplň jako SVP.

3. V prostorách školy a na akcích školou pořádaných je zakázáno nepřátelské chování, jehož cílem je ublížit oběti za použití informačních a komunikačních technologií – tzv. kyberšikana (např. posílání vulgárních a výhrůžných emailových zpráv oběti, výhrůžné telefonáty, esemesky, snímání situací bez souhlasu natáčených či nahrávaných osob, posílání obrázků a nahrávek nebo vytváření webových stránek s cílem zesměšnit oběť apod.).

4. Ve vnitřních prostorách školy i v celém venkovním areálu jsou zakázány jakékoliv hazardní hry. Tento zákaz se týká nejen hracích a výherních automatů, ale i počítačových a karetních her a peněžních sázek v jakékoliv podobě.

5. Do školy je žákům zakázáno nosit jakékoliv zbraně, střelivo a všechny předměty, které mohou být takto použity, včetně jejich imitací. Rovněž je zakázáno nosit do školy zápalky, zapalovače a chemické látky ohrožující zdraví a život jedince.

6. Všechny činnosti jsou konány v souladu s minimálním preventivním programem školy.

7. Žáci, jejichž zákonní zástupci podepsali „generální souhlas“, mají právo využít služeb školní psycholožky v konzultačních hodinách po ně určených. Při individuální, dlouhodobé práci školní psycholožky s žákem je nutný ještě písemný souhlas zákonného zástupce, s výjimkou krizové intervence. Zákonní zástupci jsou s činností psychologa na škole seznámeni na třídních schůzkách na začátku každého školního roku prostřednictvím třídních učitelů.

8. Žáci mohou po osobní domluvě navštívit školní psycholožku během vyučování, a to převážně v hodinách výchovného charakteru. Vyučující po domluvě se školní psycholožkou takovou nepřítomnost žákovi omluví jako „osobní důvody“. Třídní učitel tuto nepřítomnost žáka nezapočítává do absence. Tento

druh nepřítomnosti nesmí v jednom předmětu u jednoho žáka přesáhnout 20%. Informace o návštěvách školní psycholožky, zjištěných údajích a průběhu poradenské a konzultační činnosti jsou důvěrné.

## **6. Zacházení s majetkem školy**

1. Žáci nepoškozují školní majetek, neničí nesprávným používáním výpočetní a jinou techniku, odpovídají za čistotu a pořádek svého pracovního místa, učebnic, pomůcek, zařízení školy.
2. Vypůjčené nářadí, knihy, pomůcky atp. vracejí včas, na původní místo a v původním stavu.
3. Zavínil-li žák úmyslně poškození nebo ztrátu školního majetku nebo majetku svých spolužáků, je povinen tuto skutečnost ohlásit svému třídnímu učiteli a způsobenou škodu odstranit uvedením do původního stavu nebo nahradit jinak.
4. Žáci pomáhají udržovat školní prostředí včetně zahrady a sportovišť v pořádku.
5. Vyhazovat věci či odpadky z oken a jakkoliv znečišťovat okolí školy, pokřikovat z oken není dovoleno.

## **7. Zásady a kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou**

### **7.1. Průběžné hodnocení žáka v povinných a nepovinných předmětech**

1. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.

2. Kritéria pro hodnocení žáků představují soubor měřítek využívaných učiteli v rámci výchovně-vzdělávacích oblastí. Z těchto měřítek je zřejmá míra dosažení očekávaných výstupů žáka jeho zvládnutí klíčových kompetencí (k učení, k řešení problémů, komunikativní, sociální a personální, občanské, pracovní). Dále jsou z měřítek patrné změny v chování a postojích žáka, jeho osobnostní předpoklady, prokázané zodpovědnosti a přístupy žáka ke vzdělávání.

3. Pro hodnocení žáka v předmětech používají pedagogové různé podklady. Jedná se převážně o písemný projev (např. slohové práce, testy, diktáty, cvičení), mluvený projev, zpracování referátů a prezentace, úprava písemných a jiných prací, úprava sešitů, zhotovení výrobků a modelů, experimentální a laboratorní práce, projektové a skupinové práce, soustavné diagnostické pozorování žáka, sportovní a pohybové výkony, dodržování školního řádu. Zhodnocení podkladů zapisují učitelé do své pedagogické dokumentace. Každý tento podklad má jinou váhu. Celkem rozlišujeme devět stupňů vážnosti. Souhrn vážností a jejich naplňování sledovaných výstupů je uveden v příloze č. 2.

4. Průběžné hodnocení je zaznamenáváno v procentech, slovně, číslíci nebo kombinací uvedených způsobů. Pro případný převod slovního hodnocení na stupeň hodnocení číslíci se používá bod 7.1.1. a 7.1.2. školního řádu. Pro převod procentuálního vyjádření na stupeň hodnocení číslíci slouží uvedená tabulka.

stupeň	správnost v %
1	100 – 91
2	90 – 71
3	70 – 41
4	40 – 21
5	20 – 0

5. Četnost hodnocení žáků 1. - 9. ročníku se uskutečňuje podle následujícího přehledu:

předmět v učebním plánu	četnost hodnocení za čtvrtletí
½ až 1 hodina týdně	1 až 2 známky
	nebo jedna zpráva v případě slovního hodnocení
2 hodiny týdně	3 známky
	nebo jedna zpráva v případě slovního hodnocení
3 a více hodin týdně	5 známek
	nebo jedna zpráva v případě slovního hodnocení

6. Hodnocení činnosti žáka v projektech v 5., 6. a 7. ročníku se projevuje v hodnocení jednotlivých předmětů, v rámci kterých se projekt uskutečňuje.

7. Znamky se zaznamenávají do ŽK průběžně, bez časové prodlevy. V 1. ročníku jsou používány papírové žákovské knížky, od 2. ročníku pak elektronické žákovské knížky. Kromě známek 1, 2, 3, 4 a 5 může vyučující zaznamenat do žákovské knížky symbol A (absence žáka a žák si práci doplní později), N (žák nebyl hodnocen a nebude ji ani psát) a symbol P, který může použít vyučující pro případ plánovaného testu s uvedením data.

8. Všichni vyučující se podílejí na přípravě podkladů pro čtvrtletní setkání třídního učitele se zákonnými zástupci a žákem.

9. Učitel může známku okomentovat slovně nebo graficky. Motivační prvky se mohou zaznamenávat do ŽK 1. ročníku pouze do vyhrazeného prostoru.

### 7.1.1. Specifikace hodnocení pro naukové předměty (1. – 9. ročník)

1. Stupeň "1": Žák pracuje samostatně, souvisle a správně. Je aktivní a svědomitý. Výstižně a přesně formuluje svůj názor a myšlenky. Ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti a chápe vztahy mezi nimi. Z jeho ústního a písemného projevu je vidět snaha o kultivovanost a výstižnost.

2. Stupeň "2": Žák pracuje s dílčími nedostatky. Učí se svědomitě, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů. V ústním a písemném projevu se objevují malé, ne příliš časté chyby. Je nutná průběžná motivace.

3. Stupeň "3": Žák pracuje s dílčími nedostatky. Projevuje menší samostatnost v myšlení, nedovede se dost přesně vyjádřit. Vyučující je nucen dávat doplňující otázky, na které žák reaguje s výraznějšími chybami. V kvalitě výsledků jeho činností se objevují chyby, které s pomocí učitele odstraňuje a překonává.

4. Stupeň "4": Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné nedostatky. Není schopen uvažovat systematicky, v logice myšlení se vyskytují závažné chyby. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový. Jeho ústní projev je nevýrazný a nesouvislý. Písemný projev je chaotický, neucelený a nepřesný. Žák často práci nedokončí z důvodů neplnění pokynů vyučujícího nebo nezájmu o práci. Žák potřebuje neustálou pomoc učitele.

5. Stupeň "5": Žák nejeví v dané vzdělávací oblasti žádné zlepšení. Svě vědomosti není schopen uplatnit ani s pomocí vyučujícího. Neprojevuje samostatnost v myšlení, neuvažuje v logických souvislostech. V ústním i písemném projevu vykazuje značné nedostatky jak ve správnosti, tak i v přesnosti, výstižnosti i v kultuře projevu. Žák neprojevuje snahu o zapojení do činností. Nereaguje na pomoc učitele.



### **7.1.2. Specifikace hodnocení pro výchovné předměty (1. – 9. ročník)**

1. Stupeň "1": Žák je velmi aktivní. Projevuje velký zájem o předmět, jeho projev je výkonnostně i kvalitativně na velmi dobré úrovni. Případné dispoziční nedostatky se usilovně snaží nahradit kvalitou ostatních osobních dovedností. Jeho přístup k zadávaným úkolům je velice pozitivní. Stupeň osobního zlepšení je, adekvátně k jeho dispozicím, zřetelný a trvalý. Výsledky jeho práce nemají závažné nedostatky.
2. Stupeň "2": Žák projevuje zájem o předmět. Pracuje samostatně, ale méně tvořivě. Jeho dovednosti nejsou na tak vysoké úrovni výkonu a kvality. Snaha o vykompenzování dispozičních nedostatků není usilovná. Účelně organizuje vlastní práci. Stupeň osobního zlepšení není tak výrazný, spíše stagnuje. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky.
3. Stupeň "3": Žák se projevuje v činnostech spíše pasivně. Nemá příliš velký zájem o předmět. Jeví velmi malou snahu o vykompenzování svých dispozičních nedostatků. Pohybově, tělesně, případně esteticky i znalostmi stagnuje, nebo dochází k mírnému zhoršení. Výsledky jeho práce jsou průměrné.
4. Stupeň "4": Žák pracuje bez zájmu o předmět. Svou činností působí v hodině negativně. Výsledky jeho práce i znalosti jsou nedostačující. Nejeví snahu o kompenzaci nedostatků kvalitou jiných sledovaných kritérií. V praktických činnostech se dopouští chyb, potřebuje soustavnou pomoc učitele. Celkově dochází ke zhoršování.
5. Stupeň "5": Žák neprojevuje žádný zájem o předmět. V činnostech je nesamostatný, nedbá pokynů vyučujícího. Záměrně nevěnuje pozornost práci a činnostem. Ohrožuje bezpečnost ostatních žáků při výuce. Výsledky jeho práce jsou nedokončené. Žákův projev je povětšinou chybný.

### **7.2. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných**

1. Při zjišťování úrovně žakových znalostí a dovedností postupuje učitel individuálně. Volí vhodnou formu, přizpůsobuje časový limit a zohledňuje vliv poruchy na výkon žáka. Volí formu, kdy je žák schopen podat lepší výkon a při hodnocení vychází z počtu jevů, které žák zvládl.
2. Učitel postupuje u integrovaných žáků i žáků mimořádně nadaných podle doporučení školského poradenského zařízení, která jsou zpracována v individuálním vzdělávacím plánu.

### **7.3. Celkové hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáka**

1. Pololetní hodnocení žáků 1. až 9. ročníku vzdělávání žáků v jednotlivých předmětech a chování žáků je na vysvědčení vyjádřeno číslicí, slovním ekvivalentem nebo slovním hodnocením.
2. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení, za první pololetí lze vydat žákovi výpis z vysvědčení.
3. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo naopak v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání převede škola slovní hodnocení do klasifikace.
4. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen klasifikace), slovně nebo kombinací obou způsobů.
5. Pokud učitel používá slovní hodnocení, musí popis výsledků vzdělávání a chování žáka jasně vyjadřovat úroveň vzdělání žáka. Slovní hodnocení popisuje, jak se žák vyvíjí, je hodnocena jeho píle a přístup ke vzdělávání. Je naznačeno, jakým způsobem může žák překonat neúspěchy. Slovní hodnocení postihuje i úroveň klíčových kompetencí žáka.

### 7.3.1. Stupně hodnocení pro klasifikaci chování žáka

stupeň 1	Velmi dobré
stupeň 2	Uspokojivé
stupeň 2	Neuspokojivé

1. Klasifikaci chování navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel školního řádu během klasifikačního období a účinnost do té doby udělených výchovných opatření.

### 7.3.2. Stupně hodnocení pro klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v povinných a nepovinných předmětech

	1. - 5. ročník	6. - 9. ročník
stupeň 1	1	výborný
stupeň 2	2	chvalitebný
stupeň 3	3	dobry
stupeň 4	4	dostatečný
stupeň 5	5	nedostatečný

1. Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí.
2. Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo stupně hodnocení slovo „uvolněn (a)“. Bližší okolnosti „uvolnění“ stanoví škola prostřednictvím rozhodnutí ředitele školy.
3. Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v 1. nebo 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení u daného předmětu slovo „nehodnocen“.
4. Třídní učitel písemně informuje zákonné zástupce v případě navrhovaném hodnocení stupněm „4 - dostatečný“ a „5 - nedostatečný“ a také o sníženém stupni z chování nebo výchovných opatřeních po projednání v pedagogické radě.

### 7.3.3. Hodnocení žáka v zájmových útvarech

1. Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se hodnotí na konci pololetí „pracoval (a) úspěšně“ nebo „pracoval“.
2. Zhodnocení činnosti v zájmových útvarech se nezaznamenává na vysvědčení, pouze ve školní matrice.

### 7.3.4. Stupně hodnocení pro celkové hodnocení žáka

1. Žák je hodnocen stupněm „prospěl (a) s vyznamenáním“, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm horším než 2 – chvalitebný, průměr všech stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm „velmi dobré“. V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle bodu 7.1.2. a 7.1.3. školního řádu.

2. Žák je hodnocen stupněm „prospěl (a)“, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.
3. Žák je hodnocen stupněm „neprospěl (a)“, je-li v některém z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li hodnocen v některém z povinných předmětů na konci druhého pololetí.
4. Žák je hodnocen stupněm „nehodnocen (a)“, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

#### **7.4. Hodnocení dětí v přípravné třídě**

1. Na konci druhého pololetí školního roku vypracuje vyučující zprávu o průběhu předškolní přípravy dítěte.
2. Zpráva obsahuje:
  - vyjádření o dosažené úrovni hlavních cílů vzdělávání ve struktuře vymezené školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání
  - specifikaci speciálních vzdělávacích potřeb, předpokládaných schopností, nadání a zájmů dítěte
  - případné doporučení pro přípravu individuálního vzdělávacího plánu pro vzdělávání dítěte v dalším období
  - další doporučení pro vzdělávání dítěte.

#### **7.5. Komisionální a opravné zkoušky**

##### **7.5.1. Komisionální přezkoušení**

1. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.
2. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel (podle § 30 odst. 2 školského zákona) pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

##### **7.5.2. Komisionální zkoušky**

1. Komisionální zkoušku (pokud není stanoveno jinak) vykonává žák, který nemohl být hodnocen na konci prvního nebo druhého pololetí.
2. 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.
3. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel 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, popřípadě znovu devátý ročník.

4. Žák, který plní povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona, může na základě žádosti zákonných zástupců konat zkoušky z vybraných předmětů.

5. Zákonný zástupce žáka je povinen oznámit řediteli školy předpokládanou dobu plnění povinné školní docházky mimo území ČR. Zákonný zástupce žáka bude písemně informován o možnostech způsobu hodnocení žáka.

### **7.5.3. Opravné zkoušky**

1. Žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, a žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

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

3. 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. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

4. 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.

### **7.5.4. Komise**

1. Komisi pro komisionální přezkoušení, komisionální a opravnou zkoušku (dále jen zkouška) jmenuje ředitel školy. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě 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.

### **7.5.5. Obsah a rozsah zkoušky**

1. Konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem (u žáků plnících povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona též v souladu s § 18 - 20 vyhlášky 48/2005 Sb. – ve znění pozdějších změn).

2. Se stanoveným obsahem a rozsahem zkoušky je žák a jeho zákonný zástupce seznámen s dostatečným časovým předstihem, nejpozději však při stanovení termínu zkoušky. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, je stanoven náhradní termín.

3. Žák může v jednom dni vykonat zkoušku pouze z jednoho předmětu.

### 7.5.6. Výsledek zkoušky

1. Výsledek zkoušky stanoví komise hlasováním. O zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
2. Komisionální zkouška - V případě, že zákonný zástupce žáka má pochybnosti o správnosti výsledku zkoušky, může požádat o přezkoušení (viz 1. Komisionální přezkoušení).
3. Komisionální přezkoušení - Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

### 7.6. Výchovná opatření

1. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické nebo fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiná ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou déletrvající práci. Pochvala ředitele školy se zaznamenává do pedagogické dokumentace a může se zaznamenat žákovi v pololetí na vysvědčení.
2. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pedagogů po projednání s ředitelem školy žákovi udělit pochvalu nebo jiná ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
3. Pochvaly a ocenění se zaznamenávají do pedagogické dokumentace. Zákonní zástupci jsou informováni o udělení pochvaly prostřednictvím aplikace Komens - Bakaláři nebo jinou písemnou formou.
4. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze uložit žákovi napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele nebo důtku ředitele školy. Tato výchovná opatření se udělují podle pravidla „tříkrát a dost“.
5. Za tři záznamy následuje písemné napomenutí třídního učitele. Za další tři záznamy pak důtku třídního učitele resp. důtku ředitele školy. V případě dalších tří prohřešků dojde ke snížení klasifikace chování v běžném pololetí na úroveň 2 – uspokojivé resp. 3 - neuspokojivé. Pro celkové hodnocení chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace (1-3) níže uvedené přestupky proti školnímu řádu a pravidlům slušného chování počítají souhrnem v běžném pololetí.
6. Prohřešky proti školnímu řádu se zapisují do Komens - Bakaláři nebo do třídní knihy či záznamů třídního učitele. Udělení výchovného opatření je neprodleně oznamováno zákonným zástupcům písemnou formou.
7. Přestupky proti školnímu řádu nebo pravidlům slušného chování se řeší buď domluvou, **ústním napomenutím třídního učitele** nebo (a to zvláště při opakovaných prohřešcích) **zápisem** do žákovské knížky nebo třídní knihy či další dokumentace o žákovi. Jedná se zejména o

- pozdní příchod do školy nebo do hodiny,
- používání sprostých výrazů mezi žáky,
- honění po chodbách,
- slovní napadání spolužáka,
- podvádění při testech, psaní úkolů apod.,
- lhaní, krytí porušování školního řádu,
- neuposlechnutí pokynů učitele, dospělé osoby,
- odepření pomoci,
- nepřezouvání se,
- nedovolené použití mobilu či jiné osobní techniky v hodině,
- zapomínání pomůcek, klíčů od skříněk, ŽK, pozdní omlouvání,
- opakované odebírání věcí spolužákovi,

- opakovaná ztráta přístupových hesel,
- poškození majetku školy (podle míry škody a následné snahy nahradit či opravit).

Pozn. Poškozením majetku se například rozumí: čmárání po lavicích, vyvrácení dveří, malování po zdech, dveřích, stěnách, ničení židlí vč. houpání na nich, poškození školních potřeb, náradí, pomůcek, majetku spolužáků, šatní skříňek, IT, oken, žaluzií, sportovišť, zahradního areálu a jiného vybavení školy, poničení nebo ztráta učebnic, házení houbou či křídou atp. Škola požádá žáka resp. zákonného zástupce o náhradu nebo opravení vlastními silami.

8. Následující přestupky proti školnímu řádu jsou považovány za závažné, a proto odpovídají třem zápisům o drobných prohřešcích proti školnímu řádu (**písemné napomenutí třídního učitele**):

- vyhrožování spolužákovi,
- natáčení nebo nahrávání jiných osob bez jejich svolení,
- přepisování údajů v žákovské knížce,
- 1-2 neomluvené hodiny.

9. Následující přestupky proti školnímu řádu jsou považovány za závažné, a proto odpovídají šesti zápisům o drobných prohřešcích proti školnímu řádu (**důtka třídního učitele**):

- neslušné chování vůči dospělým osobám,
- zneužití IT k poškození jiných osob,
- hra s následkem úrazu,
- ztráta žákovské knížky, omluvného listu,
- 1 neomluvený den.

10. Následující přestupky proti školnímu řádu jsou považovány za závažné, a proto odpovídají devíti zápisům o drobných prohřešcích proti školnímu řádu (**důtka ředitele školy**):

- vulgární vyjadřování vůči dospělým osobám,
- neposkytnutí první pomoci,
- kouření, požívání nedovolených látek ve škole, při akcích školy,
- úmyslné napadení spolužáka,
- krádež, úmyslné poškození cizího nebo školního majetku,
- 2 neomluvené dny.

11. U závažných porušení školního řádu pedagogický pracovník navrhuje změnu v klasifikaci chování žáka řediteli školy, který případné ohodnocení žáka stupněm 2 nebo 3 projedná v pedagogické radě.

## 7.7. Sebehodnocení žáků

1. Žáci jsou vedeni k sebehodnocení – k okomentování své osobnosti, svých výkonů a výsledků, vedou si sebehodnotící listy či portfolia. Sebehodnocení se stává důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje jejich sebeúctu a sebevědomí. Slouží jako zpětná vazba pro žáka, učitele i zákonné zástupce.

2. Sebehodnocení žákem probíhá v průběhu vyučovací jednotky jako zpětná vazba pro učitele, který zjišťuje, jak žák vnímá úroveň svých vědomostí a osvojení klíčových kompetencí.

3. Sebehodnocení žáky na závěr vyučovací jednotky slouží ke shrnutí činnosti. Žáci zhodnotí vlastní působení v hodině, svůj podíl na činnostech v hodině podle stanovených kritérií.

4. Sebehodnocení žákem se dále realizují v třídnických hodinách a při konzultacích učitele se zákonnými zástupci a žákem.

## **8. Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

1. Povinnosti zaměstnanců školy stanoví vyhláška č. 263/2007 Sb. ve znění pozdějších změn (pracovní řád), § 22a zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdější změn, zákoník práce, organizační řád, náplně práce a vydané vnitřní směrnice.
2. Zaměstnanci mají právo vyjádřit své názory ke všem problémům ve škole a být i informováni o veškerém dění ve škole a účastnit se ho.
3. Pedagogové školy seznamují žáky se školním řádem včetně příloh vždy na začátku školního roku a průběžně podle potřeby a vyvěšují jej na přístupném místě. Seznámení se školním řádem je pak stvrzeno zápisem pedagogů v třídních knihách. Pedagogové dbají na kontrolu jeho dodržování.
4. Zaměstnanci respektují Úmluvu o právech dítěte. Dodržují partnerský vztah k žákům, jejich zákonným zástupcům, rodičům. Jednají s nimi ve slušnosti, asertivně a taktně, mezi sebou navzájem klidně a uctivě, obzvláště pak před žáky.
5. Sami dodržují školní řád včetně pravidel pro hodnocení.
6. Dodržují roční i týdenní plán školy, včas akce do týdenních plánů nahlašují. Aktivně se podílejí při naplňování cílů školy.

Příloha č. 1: Školní desatero (zkrácená verze školního řádu)

# ŠKOLNÍ DESATERO



## **Práva žáků**

1. Žáci mají právo vyjádřit vhodnou formou své názory a připomínky k dění ve škole.
2. Žáci mají právo požádat o pomoc spolužáky, učitele i zaměstnance školy.
3. Žáci mají právo po dohodě s učitelem užívat mobilní telefon např. jako kalkulačku nebo hodinky.
4. Žáci mohou při hodinách pít (pokud to hygienické a bezpečnostní zásady dovolují).
5. Žáci mají právo na slušné chování vůči své osobě ze strany učitelů i zaměstnanců školy.

## **Povinnosti žáků**

1. Žáci si uvědomují, že svým chováním, jednáním a vystupováním reprezentují školu i svou rodinu.
2. Žáci nebudou narušovat průběh vyučování, budou se podle svých možností výuky aktivně účastnit.
3. Zvonění je pro žáky orientační signál k začátku a konci vyučovací hodiny.
4. Žáci jsou připraveni na výuku před začátkem vyučovací hodiny, po dobu výuky mají vypnutý zvuk mobilního telefonu.
5. Na začátku školního roku si třída zvolí třídní samosprávu. Každý žák má za povinnost dbát na bezpečnost věcí uložených ve skříňkách tím, že bude skříňku zamykat. Týdenní služba bude své povinnosti (na nichž se domluví s třídním učitelem) vykonávat pečlivě.
6. Žáci dodržují zásady slušného chování k učitelům, zaměstnancům školy a školní jídelny i ke spolužákům.
7. Žákům je zakázáno držení, distribuce a užívání návykových látek.
8. Žáci dodržují obecné zásady hygieny a bezpečnosti (např. přezouvání se, čistota pracovního prostředí, vhodné oblečení na hodiny TV apod.). Každý úraz je žák povinen ihned nahlásit učiteli.
9. Žáci odůvodní svůj pozdní příchod, opouštějí budovu školy jen se souhlasem učitele, kromě polední pauzy.
10. Žáci nepoškozují majetek školy ani spolužáků. Nemanipulují s cizími věcmi bez souhlasu jejich majitele. Úmyslně způsobenou škodu jsou povinni uhradit.



Příloha č. 2 – Vážnosti klasifikačních podkladů

1	přípravenost na výuku (krátký domácí úkol, pomůcka)
	vedení sešitu
	aktivita v hodině
	pomoc při organizaci hodiny
2	přípravenost na výuku (složitější úkol, krátký referát)
	vedení sešitu
	aktivita v hodině, ověřování znalostí
	organizace a práce v hodině
3	přípravenost na výuku (aktualita, referát)
	náročnější práce a aktivity v hodině
	cvičení na opakování - krátká cvičení ("pětiminutovky")
	samostatné práce do 10 minut
	mluvní a poslechová cvičení, recitace, čtení
	laboratorní práce, měření
4	přípravenost na výuku (delší aktualita, referát)
	cvičení z nového učiva do 10 minut
	delší mluvní cvičení, čtení recitace
	dodržovaná pravidla a pracovní postupy
	splnění pohybových limitů, výkon, vedení rozcvičky
	čtenářský deník
5	přípravenost na výuku (referát, prezentace)
	pravopisné, slohové cvičení, samostatné práce, testy do 20 minut
	krátká ústní zkoušení, mluvní cvičení
	práce s nástroji
	kreativita
	práce na projektech a činnosti ve skupině
6	pohybové aktivity (výkony, plněné limity)
	cvičení na 20 minut v oblasti jazykových rozborů
	práce s textem, překlady, poslechová cvičení většího rozsahu, sólový přednes
	kontrolní práce, diktát a cvičení do 30 minut
	zapojení do postupových soutěží, reprezentace
	organizace práce ve skupině
7	delší ústní zkoušení
	kontrolní práce s více jevy do 30 minut
	role vedoucího skupinové práce
	slohová práce menšího rozsahu, eseje
	veřejná vystoupení, originalita, kreativita
1/4letní zhodnocení přístupu a zlepšení ve výchovných předmětech	
8	slohová práce většího rozsahu
	písemné práce s více jevy většího rozsahu nad 30 minut
9	srovnávací, čtvrtletní práce v délce 30 - 40 minut (více jevů za období)

