

# ZÁKLADNÍ ŠKOLA, CHLUMEC NAD CIDLINOU, OKRES HRADEC KRÁLOVÉ

Kozelkova 123/IV., 503 51 Chlumeck nad Cidlinou

Telefon, fax: 495 484 570

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

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Vnitřní směrnice č. 1/2011



Vypracovala: Mgr. Jana Bernartová

Dne: 1.6.2011

S účinností od 1.9.2011

# Školní řád

## Obsah:

### 1. Úvodní ustanovení

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

### 2. Školní řád

- 2.1. **Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky.**
  - 2.1.1. Práva žáků ve škole
  - 2.1.2. Povinnosti žáků ve škole
  - 2.1.3. Práva zákonných zástupců ke škole
  - 2.1.4. Povinnosti zákonných zástupců ke škole
  - 2.1.5. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky
- 2.2. **Provoz a vnitřní režim školy**
  - 2.2.1. Docházka do školy
  - 2.2.2. Školní budova
  - 2.2.3. Školní družina – vnitřní řád
- 2.3. **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
  - 2.3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
  - 2.3.2. Ochrana před sociálně-patologickými jevy
- 2.4. **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

### 3. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- 3.1. **Zásady hodnocení, průběhu a výsledku vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou**
  - 3.1.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání
  - 3.1.2. Zásady pro hodnocení chování ve škole
- 3.2. **Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**
- 3.3. **Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií**
  - 3.3.1. Stupně hodnocení prospěchu a kriteria hodnocení známkami
  - 3.3.2. Stupně hodnocení chování
  - 3.3.3. Výchovná opatření

- 3.3.3.1. Pochvaly
- 3.3.3.2. Opatření k posílení kázně
- 3.4. Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2, včetně předem stanovených kritérií**
- 3.5. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace známkou**
- 3.6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení**
- 3.7. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**
  - 3.7.1. Komisionální zkouška
  - 3.7.2. Opravná zkouška
- 3.8. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

#### **4. Vnitřní pracovní řád pro pedagogické pracovníky**

- 4.1. Režim školy – povinnosti ped. pracovníků**
  - 4.1.1. Povinnosti učitelů
  - 4.1.2. Povinnosti dozírajících ped. pracovníků
  - 4.1.3. Povinnosti vychovatelek ŠD

#### **5. Závěrečná ustanovení**

#### **6. Přílohy**

- 6.1. Zásady omlouvání nepřítomnosti žáka**
- 6.2. Vnitřní pokyn k dlouhodobým akcím mimo školu**
- 6.3. Povolení dlouhodobé školní akce**
- 6.4. Vnitřní pokyn pro krátkodobé akce**
- 6.5. Povolení krátkodobé školní akce**
- 6.6. Souhlas rodičů s uvolněním žáka na polední přestávku**
- 6.7. Pokyn ředitelky ZŠ o úplatě za vzdělání a služby v ŠD**
- 6.8. Prohlášení zákonného zástupce – dlouhodobá akce**
- 6.9. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte – dlouhodobá akce**

## **1. Úvodní ustanovení**

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

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

### **1.2. Charakteristika organizace**

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

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

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

### **1.3. Legislativní rámec**

- Zákon č. 561/2004 Sb.
- Zřizovací listina
- Zákoník práce
- RVP, ŠVP „MOZAIKA“

### **1.4. Závaznost školního řádu**

Tento školní řád je závazný pro všechny žáky, zaměstnance organizace a zákonné zástupce žáků.

## **2. Školní řád**

### **2.1. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky.**

#### **2.1.1. Práva žáků**

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování na speciální péči v rámci možnosti školy
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žákovský parlament), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávních orgánů zabývat a vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo ředitele školy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- v případě nejasnosti v učivu požádat o pomoc vyučujícího
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádá žák o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek

#### **2.1.2. Povinnosti žáků**

Žák má povinnost:

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

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

Zákonní zástupci žáků mají právo:

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

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

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- na vyzvání ředitelky školy nebo jiného pedagogického pracovníka se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a hlásit škole změny v těchto údajích

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

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

Všichni zaměstnanci školy žáky chrání před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a využíváním. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnujeme ochraně před návykovými látkami.

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

Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

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

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

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

### **2.2.1. Docházka do školy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.2.2. Školní budova**

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

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

Hlavní přestávka začíná v 9.40 hod. a trvá 20 min., malé přestávky trvají 10 min. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opouštět školní budovy. O velké přestávce mohou žáci využít za příznivého počasí prostory školního dvora (o této možnosti jsou žáci vyrozuměni školním rozhlasem). Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

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

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

Třídní knihu přenášejí během vyučování na II. stupni určené žáci a napomáhají třídnímu učiteli udržet ji v náležitém stavu a zamezit její ztrátě.

Služba týdne dbá na čistotu a pořádek ve třídě, odpovídá za čistě umytou nebo utřenou tabuli v průběhu vyučování.

Do kabinetu vstupují žáci za přítomnosti učitele, do sborovny, ředitelny a kanceláře jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.

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

Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenesou odpovědnost. Dle sdělení České pojišťovny (vl. nařízení 108/1994 odst. 2 § 27) škola odpovídá za věci vnesené do ZŠ a ŠD a za její případné škody pouze v době vyučování nebo v přímé souvislosti s ním. Tzn., že škola neodpovídá za odložené věci žáků přes noc, o víkendy ani v době prázdnin. V době konání škol v přírodě, výletu, exkurzí nebo lyžařského kurzu nese odpovědnost provozovatel ubytovacího objektu. Při odcizení v těchto případech nemůže škola jednat s Českou pojišťovnou o odškodnění, proto zvažte ponechání osobních

věcí vašeho dítěte ve škole.

V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.

Nalezené věci se odevzdávají panu školníkovi, paní účetní – hospodářce nebo do ředitelny.

Žáci nepoužívají hrubých nebo vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili své či zdraví jiných.

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

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

Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

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

### **2.2.3. Školní družina – vnitřní řád**

- 1) Vnitřní řád školní družiny (ŠD) vychází ze školního řádu ZŠ a plně ho respektuje.
- 2) ŠD je součástí základní školy a pracuje podle vlastního vzdělávacího programu. Zabezpečuje především zájmové činnosti, odpočinek a relaxaci žáků bezprostředně před a po skončení vyučování. Umožňuje žákům efektivně využívat volný čas a soustředí se na budování pozitivních sociálních vztahů mezi žáky.
- 3) ŠD je v době školního vyučování otevřena od 6.00 do 16.30 hodin. Ve dnech hlavních a vedlejších prázdnin zajistí ŠD provoz při minimálním počtu 10 přihlášených dětí.
- 4) Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. stupně ZŠ na základě řádně vyplněného zápisního lístku a to do naplnění kapacity. O přijetí žáka rozhoduje ředitelka školy. Odhlášení dítěte v průběhu školního roku musí mít rovněž písemnou formu.
- 5) Žáci jsou rozděleni do kmenových oddělení. Oddělení jsou spojována dle potřeb a podmínek školní družiny.
- 6) Rozsah docházky žáka a způsob jeho odchodu zaznamenají zákonní zástupci žáka do zápisového lístku. V době ranního provozu přicházejí žáci do ŠD samostatně nebo v doprovodu. Vychovatelky za ně přebírají odpovědnost až po jejich příchodu do oddělení. V 7.30 hod. převádí vychovatelka žáky do šaten budovy ZŠ.
- 7) Po skončení vyučování přecházejí žáci od učitelů k vychovatelkám v prostoru šaten zš. Následuje společný odchod do budovy ŠD, oběd a odpolední program v hernách ŠD.

Pro svoji činnost využívá ŠD další prostory školy a venkovní hřiště. Podle plánu práce může provádět činnost i mimo areál školy.

- 8) Žáci mohou ze ŠD odcházet po obědě a pak kdykoli od 14.30 hod. tak, aby nedocházelo k rušení odpolední činnosti. Jiné časy odchodů je nutné konzultovat s vychovatelkou příslušného oddělení.
- 9) Pro žáky je zajištěn pitný režim, který je hrazen z poplatku za ŠD. Žáci navštěvující ŠD musí mít zajištěný oběd ve školní jídelně.
- 10) Pokud žák opouští ŠD jinak, než je uvedeno v zápisním lístku (odchází sám, v doprovodu jiné osoby nebo výjimečně zůstává déle v ŠD), musí mít v notýsku ŠD žádost podepsanou zákonným zástupcem. Telefonické žádosti neakceptujeme.
- 11) Při vstupu do ŠD si žáci odloží v šatnách svrchní oděv a přezují se. Doporučujeme mít na sportovní a výtvarné činnosti vhodné převlečení – vše podepsané.
- 12) Žáci se řídí pokyny pedagogických pracovníků, respektují všechna bezpečnostní opatření a svým chováním neohrožují sebe ani spolužáky. Žáci dbají na čistotu a pořádek, nepoškozuji zařízení a vybavení ani osobní věci spolužáků.
- 13) Úplata za ŠD je stanovena vnitřním pokynem ZŠ a nyní činí 50,- Kč měsíčně. Hradí se 2x ročně (září, leden) v kanceláři ZŠ nebo převodem na účet školy. Variabilní symbol pro tyto platby má žák zaznamenaný v notýsku ŠD.
- 14) Školní družiny může výjimečně využít i dítě, které není přihlášeno k trvalé docházce, a to po dohodě rodičů s vedoucí vychovatelkou.
- 15) Pokud zůstane v ŠD nevyzvednuté dítě a nepodaří se kontaktovat nikoho z rodiny, bude situace řešena ve spolupráci s policií.
- 16) Za soustavné porušování vnitřního řádu může být žák ze ŠD vyloučen.

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

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

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

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

Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.

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

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

všech pokynů pracovníků tohoto zařízení a pedagogického dozoru.

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

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

- se školním řádem
- se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
- se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním
- s postupem při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru či jiného ohrožení a s postupem v případě evakuace

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

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

Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:

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

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu a svému třídnímu učiteli.

Záznam o školním úrazu:

#### Kniha úrazů

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

Zápis do knihy úrazů provádí

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

V knize úrazů se uvede

- pořadové číslo úrazu
- jméno, popř. jména příjmení a datum narození zraněného
- popis úrazu
- popis události, při které k úrazu došlo včetně údaje o datu a místu události
- zda a kým byl úraz ošetřen
- podpis zaměstnance, který provedl zápis do knihy úrazů
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem úrazů, popř. jako doklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

### Záznam o úrazu

Záznam o úrazu škola vyhotovuje prostřednictvím pedagogického pracovníka, který provedl zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s mzdovou účetní. Jde – li o

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole
- b) smrtelný úraz, smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři školy.

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

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

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

### Hlášení úrazu

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

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

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

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

### Zasílání záznamu o úrazu

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

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- České školní inspekci

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

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

### Jak postupovat stane-li se úraz žáka

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.  
Informovat ředitelku školy nebo zástupce ředitelky školy.  
Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.  
Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.  
Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.  
Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

### **2.3.2. Ochrana před sociálně-patologickými jevy**

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

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitelky školy s dalšími institucemi a sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

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

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

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

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

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

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

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

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.

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

Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.

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

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

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

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

Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.

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

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.

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

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

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

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

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

- prostřednictvím žákovské knížky
- pomocí internetu přes přidělené heslo
- před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období), o třídních schůzkách
- případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka

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

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

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

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

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

Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, požádá krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval.

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

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

V posledním roce plnění povinné školní docházky zpracuje třídní učitel výstupní hodnocení o tom, jak žák dosáhl cílů vzdělávání stanovených školním vzdělávacím programem. V pátém a sedmém ročníku zpracuje třídní učitel výstupní hodnocení žáka, jestliže se žák hlásí k přijetí ke vzdělávání ve střední škole.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.

Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.

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

Při sebehodnocení se žák snaží popsat:

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

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

Známky nejsou jediným zdrojem motivace.

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

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

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

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

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

#### 1 – prospěch výborný:

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

#### 2 – prospěch chvalitebný

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

#### 3 – prospěch dobrý

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

#### 4 – prospěch dostatečný

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

#### 5 – prospěch nedostatečný

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

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

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace

hodnotí na vysvědčení stupni:

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

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

#### Stupeň 1 (velmi dobré)

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

#### Stupeň 2 (uspokojivé)

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

#### Stupeň 3 (neuspokojivé)

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

### **3. 3. 3. Výchovná opatření**

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

#### **3.3.3.1. Pochvaly**

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

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

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

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

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Toto opatření předchází zpravidla před snížením stupně z chování. Podle

závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitelky školy. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění udělit napomenutí nebo důtku. Udělení napomenutí neprodleně oznámí ředitelce školy. Udělení důtky bude předem projednáno s ředitelkou školy. Ředitelka školy uděluje důtku po projednání v pedagogické radě. Napomenutí nebo důtky se udělují před kolektivem třídy nebo školy. Výchovná opatření budou projednána se zákonnými zástupci žáka.

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

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

Důtka ředitelky školy: uděluje se za soustavné a opakované nevhodné chování i přes udělení předchozích výchovných opatření, za závažné porušení školního řádu, neomluvené hodiny.

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

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

### **3.4. Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání, včetně předem stanovených kritérií**

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

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

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

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

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

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

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

#### Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	Ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	Ovládá
3 - dobrý	V podstatě ovládá
4 – dostatečný	Ovládá se značnými mezerami
5 – nedostatečný	Neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	Pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	Uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	Menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	Nesamostatné myšlení
5 – nedostatečný	Odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	Výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	Celkem výstižné
3 – dobrý	Myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	Myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 – nedostatečný	I na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 - výborný	Spolehlivě a uvědoměle užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 - chvalitebný	Dovede používat vědomostí a dovedností při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	Řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 - dostatečný	Dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	Praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
Píle a zájem o učení	
1 - výborný	Aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 - chvalitebný	Učí se svědomitě
3 - dobrý	K učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 - dostatečný	Malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	Pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

## Chování

1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními řádu školy. Žák se dopustil závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo v řádu školy, opakovaně se dopouští méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví své i jiných osob.
3 -neuspokojivé	Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustil se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitelky školy dopouští dalších přestupků.

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

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

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

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

Učitel oznamuje výsledek každé klasifikace. Klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a

nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do sedmi dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci zákonným zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisu do žákovské knížky – současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení učitel využívá i sebehodnocení žáka.

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

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

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

Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

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

Vyučující dodržuje zásady pedagogického taktu, zejména:

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

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

(nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

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

#### **3.7.1. Komisionální zkouška**

Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí
- při konání opravné zkoušky

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

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

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

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

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

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

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

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

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

### **3.7.2. Opravná zkouška**

Opravné zkoušky konají:

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

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

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

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

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

Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který koná opravnou zkoušku:

*Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)*

*Žák vykonal dne .....opravnou zkoušku z předmětu ..... s prospěchem.....*

*Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)*

*Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu ..... zůstává nedostatečný*

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

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

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

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

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

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

## **4. Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky**

### **4.1. Režim školy – povinnosti pedagogických pracovníků**

#### **4.1.1. Povinnosti učitelů**

- 1) Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Během vyučování učitel neopouští třídu. Do školy přicházejí nejpozději 20 minut před vyučováním.
- 2) Nemůže-li se pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyučování) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zástupci školy. Změnu schvaluje ředitelka školy. Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky před školou a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy. V odůvodněných případech po písemném oznámení rodičům žáka je možný sraz a rozchod podle určení pedagoga.
- 3) Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly (viz nástěnka ve sborovně).
- 4) Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Pokud má dozor na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna. Pomůcky od správců sbírek si zajišťuje pokud možno jeden den předem. Je odpovědný za odevzdání pomůcek v bezvadném stavu.
- 5) V průběhu dvouhodinové výuky výchovných předmětů nesmí učitel opustit žáky, přestávku může přesunout před výuku nebo na její konec.
- 6) Všechny třídní knihy (II st.) se ukládají ve sborovně. Vyučující první hodiny přinášejí TK do třídy, vyučující poslední hodiny ji ukládá ve sborovně. Třídní výkazy jsou v průběhu roku u třídního učitele. Vedení školy musí mít k dispozici seznamy žáků s telefonními čísly rodičů – vyplněná aktualizovaná karta žáka v programu Bakalář třídním učitelem.
- 7) Absenci žáků učitel sleduje, zapisuje řádně každý den při první vyuč. hodině a kontroluje každou hodinu. Z vyučování může být žák omluven pouze na základě písemné žádosti rodičů předložené předem.
- 8) Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu. Učitel žáky nesmí využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů.
- 9) Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny neopustí učitel třídu dříve, pokud není v pořádku. Po poslední hodině žáky odvede do šatny. Žáci docházející do ŠD předá vychovatelce ŠD a osobně oznámí nepřítomné žáky. Žáky, kteří docházejí do ŠD a zůstávají ve škole i po vyučování, osobně převede do areálu ŠD a předá příslušné vychovatelce.
- 10) Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování. Při řešení problémů se přizve k jednání dalšího kolegu nebo vedení školy.

- 11) Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřovat manipulací žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.
- 12) Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů - uloženo v kanceláři školy. Zápis provádí vyučující příslušného předmětu nebo dozírající učitel. Při lékařském ošetření vyplní vyučující příslušný tiskopis.
- 13) Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.
- 14) Používání mobilních telefonů ve vyučovacích hodinách je nepřípustné. Pedagogičtí pracovníci nechávají své mobilní telefony v kabinetech. Dočasnou výjimku může ředitelka školy povolit například ze závažných rodinných důvodů. Toto ustanovení se nevztahuje na akce mimo školu, na výlety, exkurze, kurzy, zájezdy na sportovní utkání apod., kde může být případné použití mobilního telefonu důležité.

#### **4.1.2. Povinnosti dozírajících pedagogických pracovníků:**

- 1) Dozírající učitelé jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu.
- 2) V případě, že dozírající učitel z osobních důvodů nemůže vykonávat dozor, ohlásí tuto změnu zástupcům ředitelky v takovém předstihu, aby za něho mohla být zajištěna náhrada.
- 3) Dozírající pedagog odpovídá za bezpečnost v šatnách, v 7.55 hod. šatny uzamkne.
- 4) Všichni vyučující budou nápomocni dozírajícímu učiteli a nenechají bez povšimnutí žádný přestupek žáků.
- 5) O přestávkách zůstávají z bezpečnostních důvodů okna ve třídách zavřena.
- 6) Za příznivého počasí žáci mohou o velké přestávce využívat školní dvůr – po vyhlášení školním rozhlasem. Určení dozírající učitelé ze severní nebo jižní strany přízemí, I. a II. patra staré budovy odchází vykonávat dozor v tomto případě na školní dvůr. Dozírající učitelé z I. patra nové budovy se dohodnou a jeden z nich se přesune vykonávat dozor na školní dvůr.

#### **4.1.3. Povinnosti vychovatelek ŠD**

- 1) Vychovatelka se řídí ustanovením bodu. 4.1.1. pro pedagogické pracovníky. Je povinna dodržovat stanovenou pracovní dobu, nastupuje do zaměstnání nejpozději 15 minut před začátkem výchovné práce, s výjimkou vychovatelky, které začíná pracovní směna v 6.00 hod.
- 2) Vychovatelka ručí za bezpečnost všech dětí, které jsou v daném okamžiku svěřeny do její péče. Zaměstnání je povinna organizovat tak, aby měla všechny děti pod dohledem.
- 3) Během výchovné práce není povoleno posílat žáky mimo budovu. Vychovatelka nesmí žáky využívat k osobním službám, žákům nedovoluje vstup do kanceláře vedoucí vychovatelky a kabinetu.
- 4) Vychovatelka zodpovídá za to, že děti nebudou vstupovat do oddělení nepřezuté. Kontroluje pořádek v odděleních.
- 5) Všechny vychovatelky jsou povinny sledovat změny v rozvrhu na nástěnce v kabinetu ŠD a případně zastupovat nepřítomné kolegyně podle rozpisu.
- 6) Povinnosti při dozorech jsou obsaženy v bodě 4.1.2.

- 7) Výlety a exkurze musí být realizovány ve smyslu osnov, povoluje je ředitelka školy. Vycházky a zaměstnání v terénu hlásí vychovatelka předem vedoucí vychovatelce.
- 8) Vychovatelka využívá stejně jako učitelé veškeré technické vybavení
- 9) Úrazy žáků – viz. předchozí.
- 10) Používání mobilních telefonů – vychovatelky ŠD mohou používat mobilní telefony pouze pro vyřizování provozních záležitostí ŠD.

## **5. Závěrečná ustanovení**

Tento školní řád nabývá účinnosti 1.9.2011.

Byl připravován a konzultován s pedagogickou radou, žákovským parlamentem a školskou radou (schválení hodnocení a klasifikace) – .....2011.

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

## Přílohy

### **Příloha č. 6.1.**

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

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

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

V Chlumci nad Cidlinou

dne .....

rodič/zákonný zástupce/ žáka

.....

## Příloha č. 6.2.

Základní škola, Chlumeč nad Cidlinou, Kozelkova 123/IV.

### **Vnitřní pokyn k dlouhodobým akcím mimo školu**

#### a) OBECNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice určuje jednotný postup při organizaci vícedenních akcí pořádaných školou, zejména škol v přírodě (dále ŠVP) a lyžařských výcvikových kurzů (dále LVK), případně výjezdu do zahraničí. Zabývá se též finančním zajištěním akce. Za dodržení této směrnice nese plnou odpovědnost vedoucí akce (dále VA) pověřený ředitelkou školy (dále ŘŠ).

Plán dlouhodobých akcí pro školní rok je vytvářen zároveň s přípravou plánu školy po celé období a stává se jeho součástí.

VA má povinnost požádat písemně na příslušném tiskopise ŘŠ o povolení akce. Žádost osobně předá a projedná nejméně 4 týdny před plánovaným počátkem akce.

#### 1. ŠKOLY V PŘÍRODĚ

Výjezdy do školy v přírodě lze uskutečnit v průběhu celého školního roku, obvykle jedenkrát ročně. Maximální délka jednoho pobytu na ŠVP je 14 dní, minimální 5 dní. VA je zpravidla TU (třídní učitel).

#### 2. LYŽAŘSKÝ VÝCVIKOVÝ KURZ

LVK je součástí tělesné výchovy na škole. Protože škola nemá možnost pořádat výcvik v místě ani v blízkém okolí, jsou pro žáky pořádány LVK. Těch se zpravidla zúčastní žáci VII. ročníků, vždy se souhlasem svého zákonného zástupce. LVK je zpravidla sedmidenní, výuka a program je v rozsahu 42 hodin týdně. Vedoucím LVK, jmenovaný ŘŠ, je obvykle zkušený učitel tělesné výchovy, výcvik vedou instruktoři lyžování z řad učitelů, výchovných pracovníků a případní externí pracovníci.

#### 3. VÝJEZD DO ZAHRANIČÍ

Výjezd do zahraničí musí vždy sledovat účel související s výchovně vzdělávací činností školy, která výjezd realizuje. Délka výjezdu skupiny či třídy je stanovena předloženým projektem, nebo smlouvou o výměnném pobytu. V obvyklých případech nesmí délka výjezdu přesáhnout 5 vyučovacích dní v jednom školním roce.

#### b) ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ

ŘŠ jmenuje VA na základě podané žádosti a po posouzení daných pravidel. VA při projednání musí mít ujasněno personální obsazení. Pokud se některý z pedagogů rozhodne uspořádat dlouhodobou akci s dětmi, která není plánována, termín projednání je 6 týdnů pře zahájením akce.

Z důvodu snížení finančních nákladů na akce ŘŠ povolí dlouhodobé akce pouze do míst, kde je pobyt, případně stravné nabízeno pro ped. pracovníky dozoru zdarma či s výraznou slevou.

S majitelem či správcem objektu musí VA mít před odjezdem sepsanou platnou smlouvu o poskytnuté službě.

ŘŠ pořádání akce povolí pouze v případě, že ŠVP se zúčastní minimálně 85% dětí ze třídy, u LVK pak zpravidla 70%. Na všechny dlouhodobé akce musí mít VA před projednáním s ŘŠ závazné přihlášky od rodičů, na kterých bude uveden souhlas s podmínkami akce a zároveň i dohoda o zajištění odvozu dítěte v případě náhlého onemocnění. Další povinností je projednání průběhu akce s rodiči na schůzce.

VA je povinen seznámit se včas a pečlivě s touto směrnicí a ostatními náležitými předpisy, které se týkají zajištění dlouhodobých akcí konaných mimo školu. Tyto materiály VA naleznete v Rukověti základní školy (aTře, Nový Bydžov). V případě nejasností si včas vyžádá konzultaci.

VA zajistí personální obsazení v rozsahu, který plně odpovídá znění této směrnice. Vedoucími rozumíme všechny členy pedagogického dozoru, včetně případného zdravotníka. Konkrétní obsazení a z toho vyplývající dopady na personální situaci ve škole prodiskutuje VA s příslušným zástupcem ředitelky školy, nejdéle 14 dní před odjezdem. Zároveň při této příležitosti proberou i situaci žáků, který by neměli na akci odjet.

V případě, že někdo z pedagogického dozoru není zaměstnancem školy, musí před odjezdem podepsat dohodu o provedení práce. Tiskopis pro něho vyzvedne VA v kanceláři školy. Potřebné údaje pro dohodu: příjmení, jméno, datum a místo narození, trvalé bydliště, číslo OP, RČ, zdravotní pojišťovna, rodinný stav.

V případě, že někdo z pedagogického dozoru má zájem vzít sebou na akci mimořádně rodinného příslušníka, projedná tuto eventualitu VA osobně s ŘŠ.

Před odjezdem VA odevzdá zástupci ředitelky školy seznam žáků, kteří se akce nezúčastní. Uvede u nich přehled o jejich zařazení během doby trvání akce, které je povinen sám včas s kolegy projednat a zajistit.

Další povinností VA je před odjezdem od rodičů vybrat jimi podepsaného prohlášení o zdravotní způsobilosti dítěte.

Pokud v den a dobu příjezdu či odjezdu bude škola zavřena, VA musí předem domluvit se zástupcem ředitelky školy přístup do objektu, případné odjištění a zajištění potřebných prostor bezpečnostního systému - pokud k nim nemá přístup.

VA může požádat při jednání o povolení akce o zapůjčení mobilního telefonu. Ten mu bude vydán v kanceláři školy poslední pracovní den před odjezdem.

Lékárničku si VA vyzvedne u kolegyně, která má toto na starosti (v kanceláři školy p. Řeháčková), po skončení akce ji neprodleně vrátí k doplnění.

Počet pracovníků na jednotlivé akce se řídí přílohou „**Pracovněprávní vztahy a akce mimo školu**“.

VA během konání akce podá alespoň jednou za týden zprávu telefonem o průběhu. Po ukončení akce VA předá při nejbližší příležitosti ústní informaci zástupci ředitelky školy o průběhu, případně o problémech. Do 14ti dnů pak odevzdá doplněný tiskopis s hodnocením celé akce.

### c) FINANČNÍ ZABEZPEČENÍ

Při dlouhodobých akcích je nutné si vyžádat vyúčtování zvlášť na děti a za dospělé a případně i za schválené rodinné příslušníky (ti samozřejmě si veškeré náklady hradí samostatně). Na akci může finančně přispět SRPŠ. Na které akce SRPŠ přispívá je stanoveno na začátku školního roku a VA s tímto bude předem seznámen.

V případě dobré finanční situace školy mají členové pedagogického dozoru nárok na odměnu.

Při vyúčtování dlouhodobé akce budou náklady učitele nárokovány podáním cestovního příkazu. Cestovní příkaz bude vyplněn podle směrnice „O cestovních náhradách“.

Po skončení akce odevzdá VA všechny doklady k vyúčtování akce účetní v kanceláři školy. Akce bude vyúčtována podle směrnice „O účetnictví“.

Chlumec nad Cidlinou  
16.4.2007

Mgr. Jana Bernartová  
ředitelka školy



Skutečný počet žáků:

Žákovny:

Průběh, náplň:

Ubytování:

Strava:

Problémy:

Úrazy:

.....

datum a podpis VA

## **Příloha 6.4.**

**Základní škola, Chlumeck nad Cidlinou, Kozelkova 123/IV.**

### **Vnitřní pokyn pro krátkodobé akce**

#### **a) OBECNÁ USTANOVENÍ**

Tento pokyn určuje jednotný postup při organizaci krátkodobých akcí pořádaných školou (exkurze, výlety).

Zabývá se též finančním zajištěním akce, za dodržení této směrnice je přímo odpovědný vedoucí akce (dále VA) pověřený ředitelkou školy (dále ŘŠ).

#### **b) ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ**

Na začátku školního roku třídní učitelé i ostatní pedagogičtí pracovníci vyplní plán výletů a exkurzí. Tento materiál se stane přílohou plánu práce školy pro školní rok, který je možné v průběhu doplňovat. Zařazením do plánu je akce schválena. Konečný termín pro schválení akce je v případě exkurzí jeden měsíc před konáním, v případě výletů 30. duben.

Do uvedených termínů VA osobně osloví ŘŠ a sdělí jí své představy o průběhu akce. Uvede místo konání akce, termín, cíl, personální zajištění. Předpokladem pro povolení akce je účast alespoň 80% žáků třídy. Pokud vedení školy akci schválí, bude uvedena v pracovním plánu.

VA je povinen seznámit se včas a pečlivě s touto směrnicí a ostatními náležejícími předpisy, které se týkají zajištění krátkodobých akcí konaných mimo školu. Tyto materiály VA naleznete v Rukověti základní školy (aTre, Nový Bydžov). V případě nejasností si včas vyžádá konzultaci.

Před odjezdem VA předá osobně ZŘŠ (zástupce ředitelky školy) písemně zásadní údaje o akci na schváleném formuláři: přesné místo pobytu, trasu, možnost telefonického spojení, čas i místo odjezdu a příjezdu, přesný počet dětí. Dále uvede seznam dětí, které nejedou na akci, důvod neúčasti a jejich zařazení do jiné třídy v době akce, což osobně projedná a zajistí.

Povolená délka akcí je u výletů na I. stupni 1 den, pro 6. a 7. třídy 2 vyučovací dny, pro 8. a 9. ročníky 3 vyučovací dny. U exkurzí se předpokládá 1 vyučovací den nebo jeho část.

Pokud některá z připravovaných akcí neodpovídá výše uvedeným pravidlům, musí být projednána s ŘŠ v každém případě před podáním závazné objednávky.

VA je povinen projednat organizaci akce s rodiči, zajistí písemný souhlas s účastí dítěte, případně s předpokládanými finančními náklady.

Zajištění pedagogického dozoru na akci se řídí přílohou „PRACOVNÍ VZTAHY A AKCE MIMO ŠKOLU“

VA je povinen zajistit s sebou vybavenou lékárníčku, vyzvedne si ji u kolegyně (v kanceláři školy u p. Řeháčkové), která má tuto na starosti, po skončení ji neprodleně vrátí k doplnění.

#### c) FINANČNÍ ZABEZPEČENÍ

Při vyúčtování krátkodobé akce budou náklady učitele nárokovány podáním cestovního příkazu. Cestovní příkaz bude vyplněn dle směrnice „O cestovních náhradách“.

Po skončení akce odevzdá VA účetní všechny doklady k vyúčtování akce. Akce bude vyúčtována dle směrnice „O účetnictví“.

Přednostně budou povolovány akce, kde nebudou uplatňovány vedlejší náklady pedagogickým pracovníkem.

Chlumeck nad Cidlinou  
17.5.2007

Mgr. Jana Bernartová  
ředitelka školy

**Příloha 6.5.**

**POVOLENÍ KRÁTKODOBÉ ŠKOLNÍ AKCE**

Typ akce: školní výlet 1 den exkurze

Třída: Předpokládaný počet dětí: v %:

Počet vyučovacích dní:

Vedoucí akce: Doprovod: Doprava:

Odjezd (den, čas, místo): Příjezd (den, čas, místo):

Místo akce: Telefon:

Předpokládaný náklad na 1 žáka:

Další informace:

Přílohy: a/ seznam zúčastněných žáků b/ cestovní příkazy

Datum podání žádosti: Podpis VA .....

Vyjádření ŘŠ:      povoluji      nepovoluji      .....  
datum a podpis

## STRUČNÉ HODNOCENÍ AKCE

.....  
datum a podpis VA

**Příloha č. 6.6.**

**Dne:**

## **P r o h l á š e n í**

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

Školní rok: .....

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

.....  
podpis rodičů

**Příloha č. 6.7.**

**Pokyn ředitelky základní školy  
v Chlumci n. C.  
o úplatě za vzdělávání a služby  
ve školní družině a školním klubu  
podle § 123 zákona č. 561/2004 Sb.**

**Článek 1**

- 1) Na základě zákona č. 561/2004 Sb. se stanoví povinnost zákonnému zástupci dítěte hradit úplatu za provoz školní družiny a školního klubu.
- 2) Měsíční výše úplaty je stanovena podle § 123 odst. 4 na 50,- Kč na 1 dítě. Úplata je jednotná pro všechny děti zapsané do školní družiny a školního klubu.
- 3) Úplata se neplatí za měsíc červenec a srpen.
- 4) Úplata se neplatí za pobyt dítěte ve školní družině a ve školním klubu v době dopoledního vyučování při půlených hodinách.

**Článek 2**

- 1) Splatnost úplaty je do 30. 9. za období září, říjen, listopad, prosinec. Další splátka je do 31. 1. za období leden, únor, březen, duben, květen, červen.

- 2) Při přihlášení dítěte do školní družiny a školního klubu v průběhu školního roku se úplata hradí poprvé za měsíc, ve kterém dítě nastupuje do družiny nebo klubu.
- 3) Úplata se hradí bezhotovostní platbou na účet základní školy nebo v hotovosti do pokladny ZŠ.
- 4) Pokud plátce neuhradí příspěvek podle tohoto pokynu včas a ve správné výši bude mu vyměřena pokuta 40,- Kč. Při opakovaném neuhrazení poplatku může být dítě ze školní družiny a školního klubu vyloučeno.

#### Článek 3

- 1) Peníze se nevrací v případě, že dítě nenavštěvuje školní družinu nebo školní klub, ač je řádně přihlášeno.
- 2) Pokud se dítě ze školní družiny nebo školního klubu odhlásí během školního roku, již provedená úplata se nebude vracet.

#### Článek 4

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005.

Mgr. Jana Bernartová, ředitelka školy

**Příloha č. 6.8.**

**Prohlášení zákonného zástupce – dlouhodobá akce**

**Prohlášení zákonného zástupce dítěte**

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

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

V Chlumci n. C. ....

.....  
*podpis zákonného zástupce*

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

Telefony, na kterých budou zák. zástupci k dosažení :

Upozorňuji u svého dítěte na : .....

Zdravotní problémy : .....

Alergie : .....

Jiné zvláštnosti : .....

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

Postup v případě alergických reakcí nebo jiného záchvatového stavu:

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

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

**Příloha č. 6.9.**

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

Jméno a příjmení posuzovaného dítěte.....

datum narození .....

adresa .....

**Část A)**

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

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

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

**Část B)**

Potvrzení o tom, že dítě

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

datum vydání posudku

podpis lékaře  
razítko zdrav. zařízení

