



# Školní řád

## Obecná ustanovení

**Školní řád** je vydán na základě ustanovení §30 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a upravuje:

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy
- b) provoz a vnitřní režim školy
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- d) podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků
- e) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§30, odst. 2), která vzhledem k svému rozsahu tvoří jeho samostatnou přílohu.

Veškerá ustanovení tohoto školního řádu jsou v souladu s ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění.

## I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

### A. Práva a povinnosti žáků

1. Žáci mají podle §21 odst. 1 školského zákona právo:
  - a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona
  - b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
  - c) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit
  - d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Šíření hanlivých výroků o spolužácích nebo zaměstnancích školy prostřednictvím internetové (intranetové) sítě nebude považováno za výkon tohoto práva, naopak bude považováno za závažné zaviněné porušení školního řádu a bude trestáno výchovným opatřením (důtka ředitelky školy) bez ohledu na to, které koncové zařízení k šíření bylo použito a kdy. Rozhodným okamžikem bude ten, kdy se škola o tomto porušení školního řádu dozvěděla a ověřila si ho z vlastního technického zařízení připojeného k internetové síti.
  - e) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.



2. Žáci jsou podle §22 odst. 1 školského zákona povinni:
    - a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
    - b) účastnit se smíšené nebo distanční výuky
    - c) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
    - d) plnit pokyny pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
  3. Na základě §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a ve znění zákona č. 349/2020 Sb., s účinností od 25. srpna 2020 **je v prostorách školy žákům zakázáno používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení. Žáci, kterým byla přidělena školní uzamykatelná skříňka, jsou povinni mít mobilní telefon a jiná osobní elektronická zařízení během vyučování a pobytu ve škole uložena a uzamčena ve skříňce. Žáci, kteří školní skříňku nemají, jsou povinni mít tato zařízení po celou dobu pobytu ve škole vypnutá a bezpečně uložena ve školní brašně nebo batohu. Škola nenese odpovědnost za ztrátu, poškození ani odcizení mobilních telefonů a jiných osobních elektronických zařízení, a to bez ohledu na způsob jejich uložení.** Výjimkou je jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo pokud slouží jako kompenzační pomůcka (žák předem o této nutnosti informuje vyučující). Zákaz se nevztahuje na použití výše zmíněných zařízení ve výuce, kdy je žák k použití mobilu apod. vyzván předem vyučujícím, slouží jako didaktická pomůcka.
  4. Žáci chodí do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení.
  5. Žáci chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin (nejpozději 5 minut před zahájením vyučování jsou v učebně vyučovaného předmětu) a účastní se podle pokynů vyučujících činností organizovaných školou. Účast ve vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků, školní družiny je pro přihlášené žáky povinná.
  6. Žáci se řádně a systematicky připravují na vyučování
  7. Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.
  8. Žáci se ve škole chovají slušně k dospělým i ke spolužákům, dbají pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržují školní řád, provozní řád školní jídelny a řády odborných učeben. Chovají se tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani zdraví jiných osob.
  9. Žáci, kteří jezdí do školy na řádně vybaveném kole, uzamykají kolo po příjezdu ke škole ke kovovým stojanům. Za neuzamčené kolo nepřebírá škola odpovědnost.
  10. Třídní učitel nebo ředitelka školy mohou v souladu s §31 školského zákona udělit či uložit žákovi pochvalu nebo kázeňské opatření. Při porušení pravidel stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení uložit žákovi:
    - a) napomenutí třídního učitele
    - b) důtku třídního učitele
    - c) důtku ředitelky školy
- Bližší podrobnosti pro udělení výchovných opatření stanoví dokument **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a soubor kázeňských opatření**, které jsou samostatnými přílohami školního řádu.
11. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy podle §31 odst. 3 školského zákona považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem a školním řádem.



12. Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem. Zároveň je povinen dodržovat školou stanovená hygienická pravidla.

## B. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

1. Zákonní zástupci žáků mají podle §21 odst. 2 školského zákona právo:
  - a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
  - b) volit a být voleni do školské rady
  - c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání žáků, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
  - d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
2. Zákonní zástupci žáků jsou podle §22 odst. 3 školského zákona povinni:
  - a) zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy
  - b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte
  - c) informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a jejích případných změnách a o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
  - d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování z osobních nebo rodinných důvodů před započítáním absence, kvůli nemoci nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (§50 odst. 1 školského zákona), jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání, a to v souladu s následujícími podmínkami:
    - zákonný zástupce žáka informuje třídního učitele o důvodu a předpokládané době nepřítomnosti žáka ve škole neprodleně telefonicky nebo písemně (elektronickou omluvenkou v systému Edupage, zprávou v systému EduPage, emailem).
    - elektronická omluvenka v systému EduPage je postačujícím dokladem k omluvení absence. V případě potřeby může zákonný zástupce využít oddíl Další sdělení v žákovské knížce.
    - V případě opakovaných nebo dlouhodobých absencí, nebo pokud má škola důvodné podezření na nepravdivé omluvenky, může vyzvat zákonného zástupce, aby doložil důvod nepřítomnosti potvrzením od lékaře. Tato výzva je individuální a není automatická. O jejím vydání rozhoduje ředitel školy nebo jím pověřený pracovník. Škola bere na vědomí, že lékař není povinen vystavit potvrzení o ošetření, pokud to nevyplývá z jiného právního předpisu. Pokud zákonný zástupce potvrzení nezajistí, škola může situaci řešit ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
    - **Pravidla pro uvolňování žáka z výuky**
      - Omluvení nepřítomnosti žáka musí být zákonným zástupcem doručeno škole **před začátkem vyučovací hodiny**, na kterou se omluva vztahuje. Omluvy doručené dodatečně nebudou bez závažného důvodu akceptovány.
      - **Uvolnění na jednu vyučovací hodinu** – žádost podává zákonný zástupce žáka vyučujícímu dané hodiny nebo třídnímu učiteli
      - **Uvolnění na více vyučovacích hodin (v rámci jednoho dne)** – žádost podává zákonný zástupce výhradně třídnímu učiteli



- **Uvolnění na jeden den** – žádost podává zákonný zástupce žáka třídnímu učiteli
- **Uvolnění na více dnů** – žádost podává zákonný zástupce žáka písemně ředitelku školy na předepsaném formuláři (viz [www.zsmalin.cz](http://www.zsmalin.cz)).

- **Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením:**

- Žák 1. stupně – žáka si osobně vyzvedne v budově školy zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, která za žáka po převzetí přebírá odpovědnost. Není možné, aby žák opustil budovu školy samostatně.
- Žák 2. stupně – na základě předem doručené omluvenky (elektronické, v žákovské nebo telefonické) může žák samostatně opustit budovu školy. Po jejím opuštění za něj přebírá odpovědnost jeho zákonný zástupce.

**Typy absence** – absence žáka ve vyučování se rozděluje do následujících kategorií

- Omluvená absence (O) – započítává se do celkové absence žáka
  - Dosud neomluvená (DN) – v případě že zákonný zástupce neomluví žáka do 3 kalendářních dnů, označí třídní učitel tuto absenci jako DN (toto označení je považováno za dostatečnou výzvu k dodatečnému omluvení). Třídní učitel v odůvodněných případech bude akceptovat dodatečnou omluvu zákonného zástupce, kterou od něj neprodleně obdrží. V případě, že tato absence nebude do 3 kalendářních dnů od označení dodatečně omluvena, bude se považovat za neomluvenou.
  - Reprezentace školy (R) – nezapočítává se do absence
  - Akce školy (AŠ) – nezapočítává se do absence
  - Pozdní příchod (PP) – např. pozdní příchod do vyučování z důvodu návštěvy lékaře.
  - Pozdní příchod způsobený nedbalostí (PPZN) – např. zaspání.
  - Neomluvená (N) – řešena dle přílohy - Soubor kázeňských opatření. Opakovaná neomluvená absence žáka bude řešena pohovorem se zákonným zástupcem žáka (do 10 vyučovacích hodin), svoláním školní výchovné komise (do 25 hodin), případně oznámením pokračujícího záškoláctví příslušnému orgánu sociálně–právní ochrany dětí (OSPOD).
- e) oznamovat škole údaje podle §28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích:
- jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu
  - údaje o předchozím vzdělávání
  - údaje o tom, zda je dítě zdravotně postižené (včetně údaje o druhu postižení) nebo zdravotně či sociálně znevýhodněné
  - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
  - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností a telefonické spojení



## II. Provoz a vnitřní režim školy

### A. Vnitřní režim školy

1. Vyučování začíná v 8:00 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu začíná nejdříve v 7:00 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek. Přesný časový rozvrh vyučovacích hodin a přestávek je samostatnou přílohou tohoto školního řádu. Žáci jsou povinni být přítomni ve škole nejpozději v 7:55, tedy minimálně 5 minut před začátkem první vyučovací hodiny, která začíná v 8:00. Tato doba je určena k přípravě na vyučování a zajištění včasného zahájení výuky.
2. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po 2. vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 20 minut. Na prvním stupni se přestávka po 1. vyučovací hodině prodlužuje na 15 minut a po 2. vyučovací hodině zkracuje na 15 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá minimálně 30 minut.
3. V případě, že je předmět s dotací 2 hodiny za týden vyučován v bloku (90 min), začátek a konec těchto hodin se může lišit od běžného časového rozvrhu. Časový rámec výuky stanovuje vyučující tak, aby byla dodržena celková denní doba výuky a zároveň byly respektovány psychohygienické potřeby žáků. O přesném časovém rozvržení blokové výuky budou žáci a zákonní zástupci informováni na začátku školního roku zápisem v žákovské knížce.
4. Škola je dopoledne otevřená pro vstup žáků od 7:40 do 7:55 hodin. Žáci, kterým začíná mimořádně vyučování v 7:00, vstupují do školy v 6:55 hodin v doprovodu svého vyučujícího. Odpoledne se škola otevírá 15 minut před začátkem odpoledního vyučování. Žáci mohou během polední přestávky zůstat v budově školy. Pobyt ve škole není povinný, ale je umožněn všem žákům. Škola během tohoto pobytu zajišťuje dohled nad žáky, kteří se zdržují v jejích prostorách. Musí se řídit pokyny dohlížejícího pedagoga a zdržují se pouze v určených prostorách. Pokud žák během polední přestávky opustí budovu školy, škola za něj v této době nenese odpovědnost. Odpovědnost přebírají zákonní zástupci. Dozor nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dozorů je vyvěšen na všech úsecích, kde dozor probíhá.
5. Žáci 1. stupně vstupují do budovy vchodem u tělocvičny a odkládají si věci v šatně. Žáci V.A a 2. stupně přicházejí a odcházejí vchodem u nového pavilonu. Po vstupu do školy se žáci v šatnách přezouvají, oděv a obuv odkládají v určeném prostoru šaten. V průběhu vyučování není žákům vstup do šaten povolen. O přestávkách se žáci volně pohybují po budově školy, dodržují přitom pravidla slušného chování a bezpečnosti, bez souhlasu učitele neopouštějí z bezpečnostních důvodů budovu školy. V zájmu svého zdraví pobývají žáci I. stupně na zahradě s určeným pedagogickým pracovníkem, neopouštějí však areál školy. Volné hodiny vzniklé v důsledku organizace vyučování tráví žáci 1. stupně ve školní družině, žáci 2. stupně v šatnách 2. stupně za dohledu pověřeného pedagogického pracovníka.
6. Do odborných pracoven přicházejí všichni žáci v doprovodu vyučujícího.
7. Před ukončením vyučování žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
8. Do školní jídelny přicházejí žáci společně za doprovodu vyučujícího. Aktovky odkládají za dohledu doprovázejícího učitele do šaten.
9. Žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně, opouštějí školu ihned po skončení vyučování. Žáci, kteří obědvají ve školní jídelně a nenavštěvují školní družinu, opouštějí školu ihned po obědě.



10. Po skončení odpoledního vyučování opouštějí žáci školu za dohledu vyučujícího poslední odpolední hodiny.
11. Pokud nastane problém s nemocí Covid-19 (či jinou) bude čas oběda žáků 1. i 2. stupně dočasně organizován s ohledem na to, aby bylo zabráněno hromadění žáků v jídelně. O konkrétním čase té, které třídy budou zákonní zástupci informováni prostřednictvím školního systému EduPage a papírové žákovské knížky.

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

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávacích akcích mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům (§3 odst.1 vyhl. č. 48/2005Sb., o základním vzdělávání, v platném znění).
2. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu stanoví s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy po dohodě s organizujícím pedagogem. Každou akci plánovanou mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP a BOZ (§3 odst. 2 vyhl. č. 48/2005 Sb. O základním vzdělávání, v platném znění).
3. Při organizaci výuky na akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
4. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky nebo jinou písemnou formou (§3 odst.3 vyhl. č. 48/2005Sb., o základním vzdělávání, v platném znění), nebo zprávou v EduPage.
5. Při přecházení žáků na místa vyučování a při jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti a poučení zapíše do listu Poučení, který je součástí třídní knihy nebo provede zápis o poučení do systému EduPage. Pro školní výlety, exkurze, lyžařské kurzy, jazykové pobyty a další výjezdy platí zvláštní bezpečnostní ustanovení, 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.
6. Při akcích konaných mimo školu, jichž se účastní více jak 30 žáků a které trvají déle než 5 dní, bude vedoucí akce vyžadovat od žáků prohlášení o zdravotní způsobilosti vystavené pediatrem.
7. Za dodržování předpisů o BOZ a BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.
8. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení a klasifikace žáka na vysvědčení.



### C. Vnitřní řád školní družiny

Vnitřní řád školní družiny je samostatnou přílohou tohoto školního řádu.

### D. Vnitřní řád školní jídelny a školní výdejny

Vnitřní řád školní jídelny a školní výdejny je samostatnou přílohou tohoto školního řádu.

## III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Řídí se při tom vnitřním předpisem č. 5/2007 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.
2. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
3. Škola přihlíží při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
4. Všichni žáci chrání při pobytu ve škole své zdraví i zdraví svých spolužáků; **žákům jsou přísně zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé nebo ohrožují zdraví spolužáků. Je zakázáno kouřit a požívat alkohol v prostorách školy v době školního vyučování i na všech akcích školou pořádaných. Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují a ve škole, jakkoliv s nimi manipulovat (přinášet je, nabízet, zprostředkovávat, prodávat, přechovávat) a vstupovat do školy pod jejich vlivem. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením. Požívání omamných a psychotropních látek (dále jen OPL) osobami mladšími 18 let je v České republice považováno za nebezpečné chování. Každý, kdo se ho dopouští, má nárok na pomoc orgánů sociálněprávní ochrany dětí. V případě, kdy se škola o takovém chování dozví, bude tuto skutečnost hlásit zákonnému zástupci žáka. Škola je rovněž povinna oznámit orgánu sociálněprávní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že žák požívá návykové látky. Distribuce dle §187 trestního zákona a šíření OPL dle §188 trestního zákona je v ČR zakázána a takové jednání je trestným činem nebo proviněním. Škola je povinna takový trestný čin přerušit a učinit tak v každém případě včasným oznámením věci policejnímu orgánu. V případě výskytu látky, u níž je podezření, že se jedná o omamnou a psychotropní látku, v prostorách školy, nebo v případě přechovávání takové látky žákem bude škola postupovat stejně jako v případě distribuce a šíření OPL. **Překročení zákazu kouření, užívání alkoholu a užívání návykových látek a manipulace s nimi bude klasifikováno jako hrubé porušení školního řádu.****
5. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, nepřátelství a násilí, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole. **Každý úraz, vznik škody nebo ztrátu či poškození osobní věci, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, hlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy. Žáci nenosí do školy věci, které by mohly ohrozit zdraví spolužáků,**



způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nenosí také cenné předměty, které nepotřebují k výuce, a větší obnosy peněz, neboť tyto věci (včetně mobilních telefonů a osobních audiozařízení se sluchátky jako např. MP3, MP4, iPad apod.) se často stávají předmětem ztrát a krádeží. Krádeže jsou protiprávním jednáním, a jakmile se škola o takovém jednání dozví, bude tuto skutečnost hlásit rodičům poškozeného i žáka podezřelého z krádeže, v případě, kdy je škoda nikoli nepatrná a je způsobena úmyslným zcizením, poškozením nebo zničením věci, Policii ČR a orgánům sociálně právní ochrany dětí, když se jedná o opakované jednání.

6. **V celém prostoru školy a při všech akcích školou pořádaných je přísně zakázáno pořizovat jakékoli audio, video nebo kombinované nahrávky bez předchozí domluvy s dotčenými vyučujícími. Pořízení a následné zveřejnění nebo jiné šíření takové nahrávky je považováno za hrubé porušení školního řádu a bude trestáno důtkou třídního učitele. Je-li na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování, zesměšňování nebo jiná forma útoku proti spolužákům nebo zaměstnancům školy, je toto jednání považováno za závažné zaviněné porušení školního řádu a při prvním zjištění bude trestáno důtkou ředitelky školy.**
7. V počítačové síti je zakázáno provádět takové aktivity, které jsou v rozporu se zákony ČR nebo s mezinárodními právy a úmluvami. Je zakázáno jakkoli manipulovat (prohlížet/stahovat/rozšiřovat/uchovávat) stránky s erotickými a pornografickými materiály, nelegálním softwarem a s materiály, jejichž použitím by mohlo dojít k mravní újmě či trestnému činu. Materiálem se rozumí text, obrázky, animace, zvuky, jejich zdrojové tvary nebo jejich části. Počítače slouží hlavně k práci s elektronickou poštou, s internetem a ke školní práci, proto platí zákaz hraní počítačových her podporujících násilí a rasovou nesnášenlivost. Počítače ve třídách slouží ke zpracování materiálů do vyučovacích předmětů.
8. Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Žákům je zakázán vstup na školní pozemek mimo vyučovací dobu.
9. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
10. Při výuce v tělocvičně, ve cvičné kuchyni a v dalších odborných učebnách dodržují žáci vnitřní řády těchto učeben. Vyučující předmětu vyučovaného ve jmenovaných prostorách provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede třídní učitel záznam do listu Poučení, který je součástí třídní knihy nebo provede zápis o poučení do systému EduPage.
11. Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví žáků se provádí před každou akcí, která je součástí výuky a koná se mimo školu, a před každými prázdninami.
12. Školní budova je zvenčí volně přístupná pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob (7:40 – 8:00, 11:45 – 14:15). **Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.** Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu, bočních vchodů a východu ze šaten. Během dopoledního vyučování pak pouze dveře hlavního vchodu.
13. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.



14. Pedagogičtí zaměstnanci a zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
15. Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a prostřednictvím sekretářky rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Pokud budou MZČR vydána platná hygienická opatření kvůli problému se šířením nemoci Covid-19, budou o nich zákonní zástupci a všichni zaměstnanci školy informováni (EduPage).
16. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem žáka, včetně doby výuky nepovinných předmětů, přestávek a stravování.
17. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů v Knize úrazů podle pokynů vedení školy.
18. **Úrazem žáků je úraz, který se stal žákům při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy žáků na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, při výuce plavání a na lyžařském výcviku, sportovních a turistických kurzech, zahraničních výletech, při účasti na soutěžích a přehlídkách.** Úrazem žáků není úraz, který se žákům stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu.
19. **Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, hlásí žáci ihned vyučujícímu nebo pedagogickému doзору.**
20. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy poskytnou při úrazu žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy, zákonným zástupcům žáka a úraz zaevidují pomocí systému EduPage. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem úrazu nebo ten, který se o něm dověděl první.
21. **Poskytování zdravotní podpory žákům**  
Zdravotní podporu škola poskytuje žákům výhradně tehdy, je-li z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod. během pobytu dítěte ve škole. Neodkladné stavy budou řešeny bez zbytečného prodlení za pomoci zdravotnické záchranné služby.  
Laické úkony mohou na žádost rodičů provádět pověřeni zaměstnanci školy, pokud jsou k nim proškolení, a jen pokud s touto činností sami souhlasí a zároveň byl uzavřen písemný plán podpory. Tuto činnost nelze zaměstnanci školy bez jeho souhlasu nařídit.  
Odpovědnost za zajištění zdravotní podpory dětem nesou zákonní zástupci dítěte, ti pak musí zajistit podporu jinou osobou, než je zaměstnanec školy.  
Jestliže bude podpora poskytnuta jinými osobami, škola pro to vytvoří vhodné podmínky podle svých možností. K provedení zdravotních výkonů škola sama takovou osobu nezajišťuje, pouze umožní poskytování zdravotních služeb v prostorách školy.



#### IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1. Žák zachází s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržuje své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání majetek školy před poškozením; nosí do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.
2. Žákům základních škol a dětem zařazeným do přípravných tříd jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty schválené MŠMT. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání a děti zařazené do přípravných tříd tyto učebnice a učební texty nevracejí (§27 odst. 3 školského zákona, v platném znění), žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, chránit jej před ztrátou a poškozením a vrátit jej škole zpět na konci roku v řádném stavu. V případě, že nedojde k navrácení zapůjčených učebnic a učebních textů nebo dojde k jejich poškození, bude požadována finanční náhrada škody. Pravidla pro určení finančních náhrad za ztracené či poškozené učebnice je samostatnou přílohou tohoto školního řádu.
3. **Každý žák odpovídá za škodu, kterou svým jednáním způsobil úmyslně nebo z nedbalosti. Škola se bude po žákovi (prostřednictvím jeho zákonného zástupce) domáhat náhrady způsobené škody v penězích, nebo bude-li to možné a účelné, uvedením v předešlý stav. V případě, že v přiměřené lhůtě nedojde k náhradě škody, nebude mezi školou a žákem zastoupeným zákonným zástupcem uzavřena dohoda o náhradě škody nebo taková dohoda nebude dodržena, je škola oprávněna vymáhat nárok na náhradu škody prostřednictvím žaloby u příslušného soudu. Je-li způsobená škoda nikoli nepatrná, tedy dosahuje částky nejméně 5 000,- Kč, a současně byla škoda způsobena úmyslně, oznámí škola protiprávní jednání žáka Policii ČR. Pokud k nežádoucímu jednání žáka dochází opakovaně a výchovná opatření zákonného zástupce jsou v tomto směru nedostačující, má škola právo o tom vyrozumět orgán sociálně-právní ochrany dětí.**
4. V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci. Na zapůjčení není právní nárok. Tento majetek je zapůjčen na základě uzavření smlouvy o výpůjčce.

#### V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou samostatnou přílohou tohoto školního řádu.

#### VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025 a ruší se jím platnost předchozího školního řádu.
2. Podle §30 školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, zveřejňuje ředitelka školy tento školní řád následujícím způsobem umožňujícím dálkový přístup na [www.zsmalin.cz](http://www.zsmalin.cz).
3. Zaměstnanci školy obdrželi tento školní řád a byli s ním seznámeni na poradě dne 28. 8. 2025.
4. Žáci školy jsou s tímto řádem seznamováni třídními učiteli vždy na začátku školního roku, seznámení je zaznamenáno v Záznamu BOZ a třídních knihách.
5. Zákonní zástupci žáků jsou o vydání školního řádu informováni prostřednictvím potvrzení o seznámení se školním řádem. Školní řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy, další informace o něm mohou získat prostřednictvím třídních učitelů.



## VII. Přílohy

Přílohami tohoto školního řádu jsou:

1. Časový rozvrh vyučovacích hodin a přestávek
2. Vnitřní řád školní družiny
3. Vnitřní řád školní jídelny a výdej stravy
4. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
5. Soubor kázeňských opatření

V Šumperku, dne 1. 9. 2025

Mgr. Jana Švábová  
ředitelka školy



## Příloha č. 1

### Časový rozvrh vyučovacích hodin a přestávek

#### 1. stupeň – dopolední vyučování

<b>8:00 – 8:45</b>	<b>1. vyučovací hodina</b>
8:45 – 9:00	velká přestávka
<b>9:00 – 9:45</b>	<b>2. vyučovací hodina</b>
9:45 – 10:00	velká přestávka
<b>10:00 – 10:45</b>	<b>3. vyučovací hodina</b>
10:45 – 10:55	malá přestávka
<b>10:55 – 11:40</b>	<b>4. vyučovací hodina</b>
11:40 – 11:50	malá přestávka
<b>11:50 - 12:35</b>	<b>5. vyučovací hodina</b>
12:35 – 12:45	malá přestávka
<b>12:45 – 13:30</b>	<b>6. vyučovací hodina</b>

žáci 1. stupně mohou k relaxaci využívat zahradu pod dohledem pedagogických pracovníků

#### 1. stupeň – odpolední vyučování

<b>13:05 – 13:50</b>	<b>6. vyučovací hodina</b>
13:50 – 14:00	malá přestávka
<b>14:00 – 14:45</b>	<b>7. vyučovací hodina</b>

Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním: po 5. vyučovací hodině **12:35– 13:05**

#### 2. stupeň – dopolední vyučování

<b>8:00 – 8:45</b>	<b>1. vyučovací hodina</b>
8:45 – 8:55	malá přestávka
<b>8:55 – 9:40</b>	<b>2. vyučovací hodina</b>
9:40 – 10:00	velká přestávka
<b>10:00 – 10:45</b>	<b>3. vyučovací hodina</b>
10:45 – 10:55	malá přestávka
<b>10:55 – 11:40</b>	<b>4. vyučovací hodina</b>
11:40 – 11:50	malá přestávka
<b>11:50 - 12:35</b>	<b>5. vyučovací hodina</b>
12:35 – 12:45	malá přestávka
<b>12:45 – 13:30</b>	<b>6. vyučovací hodina</b>

#### 2. stupeň – odpolední vyučování

<b>13:05 – 13:50</b>	<b>6. vyučovací hodina</b>
13:50 – 14:00	malá přestávka
<b>14:00 – 14:45</b>	<b>7. vyučovací hodina</b>
14:45 – 14:55	malá přestávka
<b>14:55 – 15:40</b>	<b>8. vyučovací hodina</b>

Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním:

po 4. vyučovací hodině	<b>11:40 – 12:10</b>
po 5. vyučovací hodině	<b>12:35 – 13:05</b>
po 6. vyučovací hodině	<b>13:30 – 14:00</b>

V případě, že je předmět s dotací 2 hodiny za týden vyučován v bloku (90 min), začátek a konec těchto hodin se může lišit od běžného časového rozvrhu. Časový rámec výuky stanovuje vyučující tak, aby byla dodržena celková denní doba výuky a zároveň byly respektovány psychohygienické potřeby žáků. O přesném časovém rozvržení blokové výuky budou žáci a zákonní zástupci informováni na začátku školního roku zápisem v žákovské knížce.



Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání. Zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.



## Příloha č. 2

### Vnitřní řád školní družiny Obecná ustanovení

**Vnitřní řád školní družiny** je vydán na základě ustanovení § 30 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Upravuje provoz a vnitřní režim školní družiny jako součásti Základní školy Nový Malín, je samostatnou přílohou jejího školního řádu. Ustanovení tohoto vnitřního řádu jsou dále v souladu s ustanoveními vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

#### I. Poslání, cíle a činnost školní družiny

**Školní družina** (dále jen ŠD) je zařízením pro zájmové vzdělávání žáků Základní školy Nový Malín. Zájmové vzdělávání organizuje především pro účastníky přihlášené k pravidelné docházce; uskutečňuje je tedy převážně pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování. Ve dnech školního vyučování tvoří zájmové vzdělávání v ŠD mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Svou činností navazuje ŠD na školní vzdělávací program, usiluje o efektivní využití volného času žáků a o rozvoj jejich všestranných zájmů. Do školní družiny jsou přednostně přijímáni žáci 1. stupně ZŠ přihlášení k pravidelné denní docházce; a to 1. a 2. třídy. Žáci 3.- 5.třídy jsou přijímáni dle kapacity jednotlivých oddělení, výjimečně mohou být přijati i dojíždějící žáci 2. stupně.

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti. Účastníkům umožňuje též odpočinkové činnosti, rekreaci a přípravu na vyučování. Mimo činnosti výchovně vzdělávací plní ŠD částečně také funkci sociální, to znamená dohled nad žáky po určitou dobu před nebo po skončení školního vyučování. ŠD pracuje v kontextu dalších subjektů nabízejících aktivity výchovy mimo vyučování (zájmové kroužky aj.). Činnost ŠD je vymezena dobou bezprostředně před nebo po školním vyučování a odchodem žáků domů nebo za jinými mimoškolními aktivitami. V době vedlejších prázdnin a dnů ředitelského volna pracuje školní družina dle zájmu žáků a potřeb zákonných zástupců; na tyto dny je především pro žáky mladšího školního věku připraven pedagogickými pracovníky vhodný výchovně-vzdělávací program.

Obsahem výchovně vzdělávací činnosti ve ŠD je především činnost odpočinková, rekreační, zájmová a příprava na vyučování.

**Odpočinková činnost** má odstranit únavu a zaměřuje se na duševní relaxaci. Do denního režimu se zařazuje nejčastěji po obědě, ráno před vyučováním a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Odpočinková činnost plní psychohygienické poslání. Při odpočinkové činnosti se vychovatelky opírají především o velmi klidné pohybové hry v herně, v tělocvičně, na hřišti a v přírodě, o vycházky spojené se zájmovou činností nebo o každodenní pobyt venku na zahradě, dále o společnou četbu a poslech, besedy a vyprávění, o práci s dětskými časopisy, o sběratelské zájmy a o zařazování společenských, námětových, tvořivých, stolních a konstruktivních her.



**Rekreační činnost** slouží k regeneraci sil. Převažuje v ní odpočinek s náročnějšími pohybovými prvky. Při rekreační činnosti jsou žákům nabízeny pohybové hry v herně, v tělocvičně, na hřišti a v přírodě, vycházky spojené se zájmovou činností nebo každodenní pobyt venku na zahradě a okolí.

**Zájmová činnost** rozvíjí osobnost žáka a umožňuje mu seberealizaci i další rozvoj dovedností a poznání. Zájmová činnost zahrnuje činnosti:

- společenskovední: učí žáky k poznání aktuálního společenského dění a některých historických souvislostí; pěstuje vztah k vlasti, k mateřskému jazyku, k partnerství a rodičovství
- pracovní – technická: vede k zdokonalování manuálních dovedností, podporuje šikovnost, trpělivost a přiměřenou účast v oblasti vědy a techniky
- esteticko – výchovná: utváří a formuje estetické vztahy žáků k přírodě, společnosti; činnosti jsou zaměřeny na rozvíjení výtvarného, hudebního, literárního, dramatického a hudebně – pohybového projevu
- přírodovědná: vede žáky k lásce k přírodě, vlasti a ochraně životního prostředí a ekologickému myšlení (environmentální výchova)
- tělovýchovná, sportovní a turistická: rozvíjí obratnost, vytrvalost a sílu; přispívá k fyzické zdatnosti a psychické odolnosti, ke zdravému životnímu stylu.

Zájmovou činnost žáků obohacuje i nabídka zájmových kroužků vedených vychovatelkami ŠD (taneční a aerobikové hrátky, čarujeme barvami, robotika, deskové hry).

**Příprava na vyučování** zahrnuje okruh činností souvisejících s plněním školních povinností. Žáci si procvičují učivo zábavnou formou, hrají didaktické hry, řeší hádanky, kvízy, tajenky, doplňovačky a jazykolamy. Školní poznatky si ověřují a upevňují v praxi při vycházkách, soutěžích, exkurzích a dalších podobných činnostech. Vypracovávání domácích úkolů je možné pouze se souhlasem zákonných zástupců (po 15:00 hod.).

## II. Prostředí, prostory a materiální vybavení školní družiny

1. ŠD využívá pro svou činnost společné prostory, které svým vybavením a uspořádáním odpovídají potřebám žáků mladšího školního věku. Vlastní prostor jednotlivých oddělení je členitý, aby umožňoval výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost i odpočinek, rekreaci a přípravu na vyučování.
2. Každé oddělení ŠD je vybaveno stolními a společenskými hrami, stavebnicemi, dětskými knihami a časopisy, sportovním náčiním a audiovizuální technikou.
3. Pomůcky pro pracovní-technickou a výtvarnou činnost jsou nakupovány jednorázově společně vždy na začátku školního roku – požadavky na tyto nákupy jsou předkládány vychovatelkami ŠD vedoucí vychovatelce do 15. června běžného roku.
4. Součástí prostor ŠD je i vlastní sociální zařízení.
5. Školní družina využívá ke své činnosti i ostatní prostory školy – tělocvičnu, popř. třídy I. stupně, kuchyňku. Ke každodennímu pobytu venku je určena zahrada s průlezkami, školní hřiště, běžecká dráha a doskočiště.
6. Školní družiny zařízené společně s třídou mají možnost využití interaktivní techniky.



### III. Přihlašování a odhlašování žáků, poplatky

1. Ve školní družině je jmenována vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům a vyřizování jejich námětů a stížností.
2. Žáci jsou do ŠD přihlašováni dle potřeb zákonných zástupců a zájmu žáků na základě písemné přihlášky. Na přihlášce zákonní zástupci žáka vyznačí rozsah docházky a způsob odchodu žáka ze ŠD.
3. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka do ŠD nebo jeho odchodu z ní sdělí zákonní zástupci žáka vychovatelce písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině oznámí zákonný zástupce písemně, ne telefonicky.
4. Odhlašování žáka se provádí na základě písemného sdělení zákonných zástupců.
5. O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
6. Evidence účastníků zájmového vzdělávání ve ŠD je vedena v Přehledech výchovně vzdělávací činnosti.
7. Za pobyt žáků ve ŠD se vybírá poplatek, jehož výši stanovuje zřizovatel školy. Poplatky za ŠD se platí měsíčně ve výši 100,-Kč. (v září v hotovosti, v dalších měsících převodem z bankovního účtu zákonných zástupců) Při přerušení provozu na více dnů se úplata krátí. (viz Vyhláška č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.)
8. Snížení nebo prominutí úplaty za pobyt žáka ve ŠD řeší Směrnice pro stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání ve školním klubu a školní družině (viz Vyhláška č.74/2005 Sb., podmínky úplaty)
9. Ředitel školy může zahájit řízení o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení účastníka školní družiny v případě závažného porušení povinností stanoveného školským zákonem § 31 a z důvodů závažného prohřešku proti ustanovením tohoto vnitřního řádu.

### IV. Provoz a vnitřní režim školní družiny

#### A. Vnitřní režim školní družiny

1. Všichni žáci, kteří navštěvují ŠD, se řídí pokyny školního řádu, vnitřního řádu ŠD a provozního řádu školní stravovny.
2. Školní družina je v provozu v pracovních dnech od 6:30 do 16:15 hodin. Mimo to je podle zájmu zákonných zástupců v provozu rovněž v době vedlejších školních prázdnin.
3. Školní družina využívá ke své činnosti místnosti pro školní družinu v přízemí budovy a tělocvičně. Využívá rovněž dalších prostor školy, a to především zahrady školní družiny, tělocvičny, cvičné kuchyňky, či jiných místností ve škole.
4. Žáci dodržují dobu pobytu ve ŠD předem dohodnutou mezi zákonnými zástupci a vychovatelkou. Mimořádné dřívější uvolnění je možné jen na základě písemné žádosti zákonných zástupců, nebo při osobním vyzvednutí žáka zákonným zástupcem.
5. K vyloučení žáka ze ŠD dochází v případě soustavného porušování kázně a pořádku, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních, při dlouhodobém svévolném nenavštěvování či opouštění ŠD, nebo z jiných závažných důvodů. O vyloučení žáka rozhoduje po poradě s vedoucí vychovatelkou ředitel školy.



6. Před vyučováním je školní družina v provozu od 6:30 do 8:00 hod. Službu konají dvě vychovatelky. První přichází tak, aby byla na pracovišti nejpozději 15 minut před zahájením provozu a zkontrolovala pracoviště z hlediska bezpečnosti. Druhá vychovatelka přichází do ŠD v 7:00 hodin.
7. Žáci vcházejí do ŠD vchodem u tělocvičny a ukládají si své věci v šatně. Po převlečení a přezutí odcházejí do oddělení s ranním provozem.
8. Odpolední provoz ŠD trvá od 11:40 do 16:15 hodin.
9. Žáky odvádí do jídelny po čtvrté vyučovací hodině vyučující a předává je vychovatelce. Po obědě setrvávají žáci ve školní jídelně, řídí se pokyny vychovatelek a společně opouštějí jídelnu tak, aby nenarušovali vyučování ve třídách 1. stupně v průběhu 5. vyučovací hodiny. Po páté vyučovací hodině odvádí vyučující žáky na oběd, ty po obědě odcházejí do ŠD a hlásí se vychovatelce. Při příchodu do školní družiny po skončení vyučování si žáci ukládají své aktovky a jiné věci na určené místo. Žáci jsou povinni okamžitě po příchodu předat vychovatelce písemné vzkazy zákonných zástupců o změně odchodu domů. Nikdy neodcházejí domů bez oznámení této skutečnosti vychovatelce a bez rozloučení. Žákům je zakázáno opouštět prostor ŠD za jakýmkoliv účelem bez dovolení vychovatelky. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá.
10. Vedoucí zájmových kroužků si přebírají žáky ve školní družině a osobně je přivádějí zpět a předávají vychovatelkám.
11. V případě nevyzvednutí žáka zákonnými zástupci do konce provozu ŠD (do 16:15 hodin) se vychovatelka telefonicky spojí se zákonnými zástupci, zjistí příčinu jejich opoždění a dohodne se s nimi na dalším postupu o převzetí žáka ze ŠD. Není-li kontakt se zákonným zástupcem možný navázat, kontaktuje vychovatelka ředitele školy, sociální pracovníci nebo Policii ČR. Vychovatelka vždy dbá na bezpečnost a ochranu zdraví žáka!
12. Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky I. stupně, jejich činností se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce. Volné hodiny vzniklé v důsledku organizace vyučování tráví žáci ve školní družině.
13. V době nepřítomnosti některé z vychovatelek může v důsledku organizace provozu školní družiny docházet přechodně ke spojování jednotlivých oddělení. V době od 13:00 do 16:00 jsou v rámci zájmové činnosti nabízeny žákům zájmové kroužky. Od 15:00 hod. jsou pak žáci slučováni do ostatních oddělení.
14. Školní družina může organizovat mimo svou pravidelnou činnost i další činnosti celoškolského či celoobecního charakteru – Den dětí, Dýňování, Čarodějnický rej apod.
15. Při neplánovaných činnostech organizovaných ŠD či pořádaných v jejím rámci jsou vždy zákonní zástupci o dané akci předem písemně informováni. Žák se činnosti účastní jen na základě souhlasu zákonných zástupců. Při těchto akcích vychovatelka dbá na zvýšenou bezpečnost žáků!
16. Po ukončení provozu ŠD odpovídá službu konající vychovatelka za zajištění pracoviště z hlediska bezpečnosti (uzavření oken, uzamčení), za zhasnutí světel v šatnách I. stupně a uzavření bočního vchodu do školy.
17. Vychovatelky ŠD plně odpovídají za situaci ve svých odděleních, vedou předepsanou pedagogickou dokumentaci, tvoří měsíční plány práce a podílejí se ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou na sestavování celoročního plánu práce ŠD.
18. Pitný režim je zajišťován ve spolupráci se zákonnými zástupci žáků. Pitný režim respektuje hygienická pravidla!



## **B. Provoz školní družiny a povinnosti vychovatelek**

1. Vychovatelky vytvářejí ve školní družině klidné prostředí pro výchovu, vzdělávání, zájmovou činnost, hru a odpočinek žáků.
2. Jsou v plném rozsahu odpovědný za celkovou situaci v oddělení školní družiny, které je jim svěřeno. Nestrpí uplatňování fyzického či psychického násilí mezi žáky. Jakékoli projevy násilí ihned projednají s třídním učitelem, ředitelem školy a se zákonnými zástupci žáka.
3. Vedou předepsanou pedagogickou dokumentaci a vytvářejí měsíční plán činnosti svého oddělení školní družiny, který je součástí tohoto vnitřního řádu.
4. Všímají si zdravotního stavu žáků, dbají na dodržování hygienických návyků, sledují chování žáků. Problematické případy neprodleně konzultují s třídní učitelkou, výchovnou poradkyní, metodičkou prevence a vedením školy.
5. Dbají na bezpečnost žáků, stále jim připomínají zásady bezpečného chování, zejména pak při pobytu venku na zahradě a mimo areál školy.
6. Nastupují službu podle rozvrhu tak, aby byly na pracovišti nejpozději 15 minut před zahájením provozu a zkontrolovaly pracoviště z hlediska bezpečnosti.
7. Ve školní jídelně vykonávají dozor nad svěřenými žáky, dbají na hygienu a etiketu stolování, vodí je společně do svého oddělení ŠD. Dbají při tom, aby žáci při přesunu nerušili probíhající vyučování ve třídách I. stupně.
8. Po skončení provozu odpovídá službu konající vychovatelka za zajištění pracoviště z hlediska bezpečnosti – okna, voda a osvětlení, včetně šaten I. stupně.
9. Vychovatelky školní družiny informují zákonné zástupce zapsaných žáků o termínech splatnosti poplatků za školní družinu, vedoucí vychovatelka kontroluje ve spolupráci s účetní jejich placení.

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

1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o bezpečnosti a ochraně zdraví žáků jako ve školním řádu. Pokud ŠD využívá pro svoji činnost odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Vychovatelka při jejich využití připomíná žákům neustále zásady bezpečnosti a ochrany zdraví a dbá na jejich dodržování.
2. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví a záznam o tomto poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
3. Žáci jsou rovněž povinni dodržovat pravidla bezpečného chování při vycházkách mimo školu, dodržují přitom přesně pokyny vychovatelky. Při přecházení vozovky zastaví vždy první dvojice při jejím okraji. Do vozovky vstupuje jako první vychovatelka a zastavuje provoz, vozovku pak opouští jako poslední.
4. Vychovatelky nestrpí jakékoli uplatňování fyzického a psychického násilí mezi žáky! Jakékoli projevy násilí ihned projednávají se zákonnými zástupci žáka, třídní učitelkou a s ředitelem školy.
5. Žáci jsou povinni okamžitě vychovatelce hlásit jakékoli poranění nebo nevolnost.
6. Školní družina má důležitou roli v prevenci negativních sociálních jevů, rozvíjí důležité osobní a sociální kompetence.



## **VI. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany žáků**

1. Žák zachází šetrně se všemi svěřenými školními potřebami, udržuje své místo, třídu i ostatní prostory ŠD v čistotě a pořádku a chrání majetek ŠD před poškozením.
2. Při úmyslném poškození majetku ŠD bude škola požadovat od zákonných zástupců odpovídající náhradu.
3. Do ŠD nenosí žáci cenné věci a větší obnosy peněz, používání mobilů při výchovně vzdělávací činnosti je zakázané.

## **VII. Dokumenty a přílohy**

1. Plán akcí organizovaných v rámci celé školní družiny (uložen v kabinetě vychovatelek).
2. Roční tematický plán školní družiny (uložen v kabinetě vychovatelek).
3. Měsíční plány práce jednotlivých oddělení (uloženy u vychovatelek jednotlivých oddělení).
4. Přehled výchovně vzdělávací činnosti (uložen v kabinetě vychovatelek).
5. Docházkový sešit (uložen v kabinetě vychovatelek).
6. Přihlášky do ŠD (uloženy v kabinetě vychovatelek).



## Příloha č. 3

### Vnitřní řád školní jídelny

<b>adresa školy:</b>	Základní škola a Mateřská škola Nový Malín, příspěvková organizace	
<b>ředitelka školy:</b>	Mgr. Jana Švábová	
<b>kontakt ZŠ:</b>	588 881 450	
<b>kontakt ŠJ:</b>	588 881 470, mobil 725 253 554	
<b>email:</b>	<a href="mailto:jidelna@seznam.cz">jidelna@seznam.cz</a>	
<b>web:</b>	<a href="http://www.zsmalin.cz">http://www.zsmalin.cz</a>	
<b>vedení ŠJ:</b>	vedoucí ŠJ:	Oldřiška Složilová
	pokladní ŠJ:	Oldřiška Složilová
	vedoucí kuchařka:	Jana Pirklová

## I. Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí Vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích (ve znění vyhlášky 602/2006 Sb.), Školským zákonem č.561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, zákonem č.258/2000 o ochraně veřejného zdraví, nařízením evropského parlamentu a rady č. 852/2004 o hygieně potravin.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny.

**Děti MŠ a žáci ZŠ mají nárok na stravu pouze v době vyučování** (podle školského zákona 561/2004 Sb.), tzn., že nárok není v době nemoci, výletů apod. První den nemoci je považován za den pobytu ve škole.

**Stravu je možné vyzvednout do vlastních jídlonosičů v době výdeje cizích strávníků. (11:15 -11:30hod.).**

**Školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) i dětem/žákům, kteří se povinně vzdělávají distančním způsobem.** Při vyzvedávání obědů do jídlonosičů je jídlo možné vydat jen osobě, které nebyla nařízena karanténa ani zakázána přítomnost ve škole. Výdej jídla se provádí formou bezkontaktního výdeje v době od 11:15 do 11:30 u rampy u vchodu do školní kuchyně.

**Odhlašování a přihlašování žáků – den předem (do 13:30 hod.)!**

Na základě ustanovení § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely č. 310/2025 Sb. **zařízení školního stravování umožní dítěti či žákovi konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.** Dítěti nebo žákovi dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje. Vlastním jídelm se rozumí takové jídlo, které nebylo zajištěno zařízením školního stravování; dítě nebo žák si ho přinesl sám. Za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem neodpovídá. Nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho převzetí a uchování v lednici ani umývání nádoby nebo likvidaci zbytků vlastní stravy.



## II. Provoz ŠJ

Pracovní doba	06:00 – 14:30 hod.	
Výdejní doba	pro děti a zaměstnance ZŠ	<b>11:20 – 13:45 hod.</b>
	pro cizí strážníky (docházející)	<b>11:15 – 11:30 hod.</b>
	pro odběr do jídelnosičů (odvoz)	<b>10:10 – 10:30 hod.</b>

Poznámka: je zakázán odběr do skleněných nádob

## III. Výše stravného

Výše stravného je stanovena v příloze tohoto řádu (finanční normativ - novela Vyhlášky 107/2005 Sb. O školním stravování, která je vedena ve sbírce zákonů pod číslem 463/2011).

## IV. Přihlášky ke stravování

Podávají se osobně v kanceláři školní jídelny denně od 6:00 do 14:00 hod. Strážníci (jejich rodiče, zákonní zástupci) vyplní přihlášku před začátkem stravování. Přihláška obsahuje jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefon (rodičů, zákonných zástupců), popřípadě email. Vyplněnou a podepsanou (rodiči, zákonnými zástupci) přihlášku odevzdají vedoucí ŠJ. Tato přihláška je platná po celou dobu školní docházky. Svým podpisem se rodiče (zákonní zástupci) zavazují plnit všechny povinnosti vyplývající z účasti ve školním stravování.

## V. Placení stravného

Platba stravného dětí MŠ, žáků ZŠ, zaměstnanců ZŠ a MŠ od 1. 4. 2012 probíhá bezhotovostními platbami z účtu strážníků (zákonných zástupců) – inkasem nebo jednorázovými platbami. Platba stravného cizích strážníků – hotově u vedoucí ŠJ vždy do 10. v daném měsíci (je možnost platby z účtu strážníka).

## VI. Odhlášky ze stravování

Odhlášky ze stravování se provádí den předem v kanceláři ŠJ osobně či telefonicky na čísle **588 881 470** a **mobilním čísle 725 253 554** každý pracovní den v době od 6:00 hod. do 13:30 hod. Trvalé odhlášení osobně v kanceláři u vedoucí ŠJ. Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován.

## VII. Vyúčtování na konci školního roku

Bude provedeno u každého strážníka na základě jeho pokynů s těmito možnostmi:

- u strážníků, kteří ukončí docházku, budou vrácenky převedeny na účet – ukončení docházky je nutné nahlásit vedoucí ŠJ (výjimkou jsou žáci 9. třídy ZŠ)
- u strážníků, kteří budou pokračovat i v následujícím školním roce budou vrácenky odečteny v následujícím měsíci

## VIII. Doba prázdnin, mimořádné ředitelské volno, výlety

V těchto dnech je každý strážník ZŠ automaticky odhlášen. Při různých akcích školy (výlety, pobytové kurzy apod.) jsou děti MŠ a žáci ZŠ odhlásování písemně třídním učitelem.

## IX. Jídelní lístek

Na každý týden je vyvěšen v jídelně ZŠ a jednotlivých MŠ. Je umístěn i na internetových stránkách školy: [www.zsmalin.cz](http://www.zsmalin.cz) a na stránkách obce: [www.novymalin.cz](http://www.novymalin.cz)



## **X. Dohled ve školní jídelně**

Dohled nad nezletilými strávníky ve školní jídelně a výdejně stravy zajišťují pedagogičtí pracovníci MŠ a ZŠ, případně jiní zaměstnanci školy (vychovatelky školní družiny.). Rozvrh dohledů je vyvěšen na nástěnce v jídelně ZŠ.

## **XI. Povinnosti strážníků**

1. Na oběd přicházejí žáci ZŠ spořádaně seřazeni pod vedením učitele. Není dovoleno odkládat aktovky v prostoru před jídelnou a na chodbách.
2. Při příchodu do jídelny se žáci ZŠ postaví do zástupu a ukázněně čekají pod vedením dohlížejícího učitele na vydání oběda. Není dovoleno předbíhání jiných žáků.
3. V jídelně mluví žáci polohlasem, nehlučí, pohybují se opatrně.
4. Své místo udržují v čistotě, dodržují hygienická pravidla a pravidla společenského chování. Při vydání oběda za něj poděkují a domluví se na množství stravy, které snědí. Dbají pokynů učitelského dohledu a vedoucí školní jídelny.
5. Žákům je zakázáno vynášet potraviny ze školní jídelny.
6. Po skončení oběda je povinností strážníků vrátit talíře a jídelní příbor u okénka. Zasunout židli u stolu.
7. Případné rozlití jídla, nebo rozbití nádobí hlásí strážník dohledu, který zajistí úklid.
8. Za přestupky ve školní jídelně může být žák potrestán kázeňsky, v případě opakovaného nebo závažného provinění může být vyloučen ze stravování.

## **XII. Dotazy, připomínky**

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo v kanceláři ŠJ s paní vedoucí.

## **XIII. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.**

Žáci nesmějí poškozovat školní majetek, zodpovídají za čistotu a pořádek. Zavíní-li žák úmyslně poškozování nebo ztrátu školního majetku, je povinen tuto skutečnost oznámit svému třídnímu učitelovi nebo pracovníkovi, který vykonává dohled a způsobenou škodu uhradit.



## Vnitřní řád školní jídelny - Výdejna stravy MŠ 303

<b>adresa školy:</b>	Základní škola a Mateřská škola Nový Malín, příspěvková organizace	
<b>ředitelka školy:</b>	Mgr. Jana Švábová	
<b>kontakt ZŠ:</b>	588 881 450	
<b>kontakt ŠJ:</b>	588 881 470, mobil 725 253 554	
<b>kontakt MŠ 303:</b>	588 881 480	
<b>email:</b>	<a href="mailto:jidelna@seznam.cz">jidelna@seznam.cz</a>	
<b>web:</b>	<a href="http://www.zsmalin.cz">http://www.zsmalin.cz</a>	
<b>vedení ŠJ:</b>	vedoucí a pokladní ŠJ:	Oldřiška Složilová
<b>vedení MŠ 303:</b>	vedoucí odloučeného pracoviště:	Bc. Eva Mondeková

### I. Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí Vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích (ve znění vyhlášky 602/2006 Sb.), Školským zákonem č.561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, zákonem č.258/2000 o ochraně veřejného zdraví, nařízením evropského parlamentu a rady č. 852/2004 o hygieně potravin. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny.

**Děti MŠ mají nárok na stravu pouze v době docházky do MŠ** (podle školského zákona 561/2004 Sb.), tzn., že nárok není v době nemoci, výletů apod. První den nemoci je považován za den pobytu v MŠ. (Stravu je možné vyzvednout do vlastních jídelnosáčů v době od 11:15 do 11:30hod.).

#### **Odhlásování a přihlašování dětí – den předem (do 13:30 hod.)!**

Na základě ustanovení § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely č. 310/2025 Sb. **zařízení školního stravování umožní dítěti či žákovi konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.** Dítěti nebo žákovi dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje. Vlastním jídlem se rozumí takové jídlo, které nebylo zajištěno zařízením školního stravování; dítě nebo žák si ho přinesl sám. Za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem neodpovídá. Nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho převzetí a uchování v lednici ani umývání nádoby nebo likvidaci zbytků vlastní stravy.

### II. Provoz ŠJ

Pracovní doba: 6:00 – 14:30 hod.

Poznámka: je zakázán odběr do skleněných nádob.

### III. Výše stravného

Výše stravného je stanovena v příloze tohoto řádu (finanční normativ - novela Vyhlášky 107/2005 Sb. O školním stravování, která je vedena ve sbírce zákonů pod číslem 463/2011).



#### IV. Přihlášky ke stravování

Podávají se osobně v kanceláři školní jídelny denně od 6:00 do 14:00 hod. Strávníci (jejich rodiče, zákonní zástupci) vyplní přihlášku před začátkem stravování. Přihláška obsahuje jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefon (rodičů, zákonných zástupců), popřípadě email. Vyplněnou a podepsanou (rodiči, zákonnými zástupci) přihlášku odevzdají vedoucí ŠJ. Tato přihláška je platná po celou dobu školní docházky. Svým podpisem se rodiče (zákonní zástupci) zavazují plnit všechny povinnosti vyplývající z účasti ve školním stravování.

#### V. Placení stravného

Platba stravného dětí MŠ, žáků ZŠ, zaměstnanců ZŠ a MŠ od 1. 4. 2012 probíhá bezhotovostními platbami z účtu strážníků (zákonných zástupců) – inkasem nebo jednorázovými platbami. Platba stravného cizích strážníků - hotově u vedoucí ŠJ vždy do 10. v daném měsíci (je možnost platby z účtu strážníka).

#### VI. Odhlášky ze stravování

Odhlášky ze stravování se provádí den předem v MŠ osobně či telefonicky na čísle **588 881 480** každý pracovní den v době od 6:00 hod. do 13:30 hod.  
Trvalé odhlášení osobně v kanceláři u vedoucí ŠJ.  
Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován.

#### VII. Vyúčtování na konci školního roku

Bude provedeno u každého strážníka na základě jeho pokynů s těmito možnostmi:

- a) u strážníků, kteří ukončí docházku, budou vrácenky převedeny na účet – ukončení docházky je nutné nahlásit vedoucí ŠJ
- b) u strážníků, kteří budou pokračovat i v následujícím školním roce budou vrácenky odečteny v následujícím měsíci

#### VIII. Výlety

V těchto dnech je každý strážník MŠ automaticky odhlášen (podle seznamů od pracovníků MŠ).

#### IX. Jídelní lístek

Na každý týden je vyvěšen v jídelně MŠ.

Je umístěn i na internetových stránkách školy: [www.zsmalin.cz](http://www.zsmalin.cz) a na stránkách obce: [www.novymalin.cz](http://www.novymalin.cz)

#### X. Dohled ve výdejně MŠ

Dohled nad strážníky ve výdejně stravy zajišťují pedagogičtí pracovníci MŠ, případně jiní zaměstnanci MŠ.

#### XI. Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo v kanceláři ŠJ s paní vedoucí.



## Vnitřní řád školní jídelny - Výdejna stravy MŠ 503

<b>adresa školy:</b>	Základní škola a Mateřská škola Nový Malín, příspěvková organizace	
<b>ředitelka školy:</b>	Mgr. Jana Švábová	
<b>kontakt ZŠ:</b>	588 881 450	
<b>kontakt ŠJ:</b>	588 881 470, mobil 725 253 554	
<b>kontakt MŠ 503:</b>	588 881 490	
<b>email:</b>	<a href="mailto:jidelna@seznam.cz">jidelna@seznam.cz</a>	
<b>web:</b>	<a href="http://www.zsmalin.cz">http://www.zsmalin.cz</a>	
<b>vedení ŠJ:</b>	vedoucí a pokladní ŠJ:	Oldřiška Složilová
<b>vedení MŠ 503:</b>	vedoucí odloučeného pracoviště:	Zuzana Stejskalová

### I. Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí Vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích (ve znění vyhlášky 602/2006 Sb.), Školským zákonem č.561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, zákonem č.258/2000 o ochraně veřejného zdraví, nařízením evropského parlamentu a rady č. 852/2004 o hygieně potravin. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.

Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny.

**Děti MŠ mají nárok na stravu pouze v době docházky do MŠ** (podle školského zákona 561/2004 Sb.), tzn., že nárok není v době nemoci, výletů apod. První den nemoci je považován za den pobytu v MŠ. **(Stravu je možné vyzvednout do vlastních jídelnosáčů v době od 11:15 do 11:30hod.)**

### **Odhlásování a přihlašování dětí – den předem (do 13:30 hod.)!**

Na základě ustanovení § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely č. 310/2025 Sb. **zařízení školního stravování umožní dítěti či žákovi konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním.** Dítěti nebo žákovi dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje. Vlastním jídlem se rozumí takové jídlo, které nebylo zajištěno zařízením školního stravování; dítě nebo žák si ho přinesl sám. Za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem neodpovídá. Nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla, jeho převzetí a uchování v lednici ani umývání nádoby nebo likvidaci zbytků vlastní stravy.

### II. Provoz ŠJ

Pracovní doba: 6:00 – 14:30 hod.

Poznámka: je zakázán odběr do skleněných nádob.

### III. Výše stravného

Výše stravného je stanovena v příloze tohoto řádu (finanční normativ - novela Vyhlášky 107/2005 Sb. O školním stravování, která je vedena ve sbírce zákonů pod číslem 463/2011).



#### IV. Přihlášky ke stravování

Podávají se osobně v kanceláři školní jídelny denně od 6:00 do 14:00 hod. Strávníci (jejich rodiče, zákonní zástupci) vyplní přihlášku před začátkem stravování. Přihláška obsahuje jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefon (rodičů, zákonných zástupců), popřípadě email. Vyplněnou a podepsanou (rodiči, zákonnými zástupci) přihlášku odevzdají vedoucí ŠJ. Tato přihláška je platná po celou dobu školní docházky. Svým podpisem se rodiče (zákonní zástupci) zavazují plnit všechny povinnosti vyplývající z účasti ve školním stravování.

#### V. Placení stravného

Platba stravného dětí MŠ, žáků ZŠ, zaměstnanců ZŠ a MŠ od 1. 4. 2012 probíhá bezhotovostními platbami z účtu strážníků (zákonných zástupců) – inkasem nebo jednorázovými platbami. Platba stravného cizích strážníků - hotově u vedoucí ŠJ vždy do 10. v daném měsíci (je možnost platby z účtu strážníka).

#### VI. Odhlášky ze stravování

Odhlášky ze stravování se provádí den předem v MŠ osobně či telefonicky na čísle **588 881 490** každý pracovní den v době od 6:00 hod. do 13:30 hod.  
Trvalé odhlášení osobně v kanceláři u vedoucí ŠJ.  
Neodhlášený a neodebraný oběd je strážníkovi účtován.

#### VII. Vyúčtování na konci školního roku

Bude provedeno u každého strážníka na základě jeho pokynů s těmito možnostmi:

- a) u strážníků, kteří ukončí docházku, budou vrácenky převedeny na účet – ukončení docházky je nutné nahlásit vedoucí ŠJ
- b) u strážníků, kteří budou pokračovat i v následujícím školním roce budou vrácenky odečteny v následujícím měsíci

#### VIII. Výlety

V těchto dnech je každý strážník MŠ automaticky odhlášen (podle seznamů od pracovníků MŠ).

#### IX. Jídelní lístek

Na každý týden je vyvěšen v jídelně MŠ.

Je umístěn i na internetových stránkách školy: [www.zsmalin.cz](http://www.zsmalin.cz) a na stránkách obce: [www.novymalin.cz](http://www.novymalin.cz)

#### X. Dohled ve výdejně MŠ

Dohled nad strážníky ve výdejně stravy zajišťují pedagogičtí pracovníci MŠ, případně jiní zaměstnanci MŠ.

#### XI. Dotazy, připomínky

Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned přímo v kanceláři ŠJ s paní vedoucí.



### Příloha č. 3.1 – Kalkulace stravného

(v souladu s vyhláškou 107/2005 Sb. příloha č. 2, aktuální znění platné od 1. 9. 2021)

#### Kalkulace (finanční norma na potraviny) platná v ZŠ a MŠ Nový Malín od 1. 9. 2025

<b>Mateřská škola</b>	přesnídávka	13,- Kč
	oběd (2 – 6 let)	25,- Kč
	oběd (7 – 10 let)	28,- Kč
	svačina	12,- Kč
	Celkem (2 – 6 let)	50,- Kč
	Celkem (7 – 10)	53,- Kč
<b>Základní škola</b>	oběd (7 – 10 let)	28,- Kč
	oběd (11 – 14 let)	32,- Kč
	oběd (15 a více let)	35,- Kč
<b>Zaměstnanci MŠ, ZŠ</b>	oběd	36,- Kč, z toho 10,- Kč hradí FKSP

#### Kalkulace – cizí strávníci platná od 1. 9. 2025

finanční norma na potraviny	35,- Kč
režie	12,- Kč
mzdové náklady	32,- Kč
zisk	1,- Kč
Celkem	80,- Kč



## Příloha č. 4

### Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

#### Obecná ustanovení

**Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků** (dále jen „Pravidla“) jsou vydána na základě ustanovení §30 odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a jsou samostatnou přílohou školního řádu. Všechna ustanovení těchto Pravidel vycházejí ze znění §§51 - 55 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, §§14 – 23 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění, a z vyhlášky č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, v platném znění.

#### I. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

1. Pedagogičtí pracovníci (dále jen „učitelé“) zajišťují, aby žáci a jejich zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a **výsledcích vzdělávání**. Děje se tak průběžně prostřednictvím žákovské knížky, elektronické žákovské knížky a pravidelně při třídních schůzkách.
2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se vyjadřují klasifikačními stupni prospěchu, slovně nebo kombinací obou způsobů. O slovním hodnocení a hodnocení kombinací obou způsobů rozhodne ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka po dohodě s třídním učitelem a vyučujícím předmětu.
3. Škola 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. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.
4. U žáka s podpůrnými opatřeními stanovenými PPP/SPC rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
5. Každé pololetí se žákovi vydává vysvědčení, za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
6. Při průběžném i celkovém hodnocení a klasifikaci výsledků vzdělávání a chování žáka uplatňuje učitel přiměřenou náročnost a pedagogický takt.
7. Při hodnocení a klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v daném klasifikačním období přihlíží učitel k vědomostem, dovednostem žáka, kterých dosáhl vzhledem k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům, k pílí a aktivitě při vyučování a přípravě na ně i k objektivním skutečnostem, které mohly negativně ovlivnit individuální výkon žáka v tomto období.
8. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.
9. Při **distančním vzdělávání**, zajišťovaném jakoukoliv formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů. Je uplatňováno především formativní



hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

10. Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce jsou výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.
11. Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm.
12. Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím EduPage, případně skupinovým chatem či video hovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.
13. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
14. 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.
15. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září. V období měsíce září navštěvuje žák do doby hodnocení nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
16. Nelze-li žáka v prvním nebo druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, vyplní se rubrika předmětu na vysvědčení výrazem „**nehodnocen(a)**“. Důvody pro nehodnocení se uvedou v katalogovém listu žáka.
17. 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 může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučení vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.
18. Ředitelka školy může žákovi, který po splnění povinné školní docházky nezískal základní vzdělání, povolit po posouzení důvodů uvedených v žádosti jeho zákonného zástupce a na základě dosavadních výsledků vzdělávání žáka pokračování v základním vzdělávání, nejdéle však do konce školního roku, v němž žák dosáhne osmnáctého roku věku.
19. Při hodnocení a klasifikaci **chování** žáka ve škole a na akcích pořádaných školou posuzuje učitel dodržování zásad slušného lidského chování a pravidel stanovených školním řádem.
20. K hodnocení chování žáka v průběhu klasifikačního období využívají učitelé **výchovná opatření**. Jsou to pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.
21. Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.



22. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
23. Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.
24. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit tato výchovná opatření:
  - a) **napomenutí třídního učitele**
  - b) **důtku třídního učitele důtku ředitelky školy**
  - c) **snížené stupně chování**
 Udělování těchto výchovných opatření se řídí dle Souboru kázeňských opatření, které jsou samostatnou přílohou tohoto školního řádu.
25. Třídní učitel může žákovi udělit podle závažnosti provinění napomenutí nebo důtku třídního učitele. Udělení těchto opatření oznámí třídní učitel neprodleně ředitelce školy a uvede je včetně data a důvodu udělení ve zprávě o prospěchu a chování žáků své třídy připravované pro jednání nejbližší hodnotící pedagogické rady. Výchovná opatření se evidují v systému EduPage a automaticky zaznamenávají do katalogového listu žáka. Napomenutí a důtky se prokazatelně oznamují zákonnému zástupci žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
26. Ředitelka školy ukládá po projednání na pedagogické radě důtku ředitelky školy za hrubé porušení pravidel slušného chování nebo pravidel řádu školy, a to buď na základě vlastního návrhu nebo na základě návrhu třídního učitele či ostatních vyučujících. Třídní učitel zapíše důtku do systému EduPage a zahrne ji do souhrnného hodnocení své třídy na nejbližší hodnotící pedagogické radě. Ředitelka školy oznamuje zástupci žáka důtku doporučeným dopisem.

## II. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

1. Při průběžném i celkovém hodnocení a klasifikaci výsledků vzdělávání se žák přiměřeně svému věku vyjadřuje ke svému aktuálnímu výkonu nebo k výsledkům dosaženým ve vzdělávání za uplynulé období.
2. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáka, je prostředkem k posílení sebedůvěry a sebevědomí žáka, učí žáka kriticky myslet.
3. Žák má právo vyjadřovat se k výsledkům svého vzdělávání. Při sebehodnocení se snaží vyjádřit
  - co se mu v jeho práci daří
  - jaké v ní spatřuje rezervy
  - jak bude ve svém vzdělávání pokračovat.
4. Sebehodnocení nenahrazuje klasické hodnocení žáka pedagogem, pouze doplňuje a rozšiřuje evaluační procesy ve škole a aktivizuje žáka k přemýšlení o své práci.

## III. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace, jejich charakteristika a kritéria pro jejich použití

### A. Hodnocení prospěchu:

1. Při hodnocení žáka klasifikačními stupni jsou výsledky jeho vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl



vzhledem k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

2. Při hodnocení žáka klasifikačními stupni se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.
3. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu. Pro potřeby klasifikace se předměty rozdělují na:
  - předměty s převahou teoretického zaměření
  - předměty s převahou praktického zaměření
  - předměty s převahou výchovného zaměření.

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně.

#### a) Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika. Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s **převahou teoretického zaměření** se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí
- a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické
- činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů,
- při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu
- kvalita výsledků činností
- osvojení účinných metod samostatného studia

**Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:**

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně, chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.



### ***Stupeň 2 (chvalitebný)***

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

### ***Stupeň 3 (dobrý)***

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

### ***Stupeň 4 (dostatečný)***

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

### ***Stupeň 5 (nedostatečný)***

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich značné a závažné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

## **b) Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.**

Převahu praktického zaměření mají v základní škole pracovní činnosti. Při klasifikaci v předmětech s převahou **praktického zaměření** se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem



- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech
- kvalita výsledků činností
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel

### Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, náradí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

#### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle udržuje předpis o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb. Laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, náradí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

#### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě laboratorních zařízení, přístrojů, náradí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

#### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a



způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů, náradí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsán ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů a náradí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

### **c) Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření**

Převahu výchovného zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova a tělesná výchova. Při klasifikaci v předmětech s převahou **výchovného zaměření** se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti
- kvalita projevu
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost
- výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví

**Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:**

### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně podle požadavků osnov je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky



působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků osnov. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus a tělesnou zdatnost.

### ***Stupeň 3 (dobrý)***

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

### ***Stupeň 4 (dostatečný)***

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti, nerozvíjí dostatečně svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

### ***Stupeň 5 (nedostatečný)***

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci a nevyvíjí úsilí rozvíjet svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

## **B. Hodnocení chování:**

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

### **1 - velmi dobré**

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a má snahu svoje chyby napravit.

### **2 – uspokojivé**

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a ustanoveními školního řádu. Žák se zpravidla přes předchozí opatření k posílení kázně opakovaně dopouští dalších méně závažných přestupků, narušuje průběh vyučování, ohrožuje bezpečnost a zdraví své i svých spolužáků nebo se dopustil opakovaného hrubého porušení školního řádu, závažného zaviněného porušení školního řádu, hrubého slovního nebo úmyslného fyzického útoku vůči zaměstnancům školy.

### **3 – neuspokojivé**

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování a školního řádu. Žák se dopouští tak závažných přestupků a provinění, že je jimi ohrožena výchova jeho spolužáků, jejich bezpečnost a zdraví. Žák záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy, opakovaně se dopouští závažného zaviněného porušení školního řádu a nereaguje na předchozí opatření k posílení kázně.



2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a školního řádu během klasifikačního období. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
3. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními vyučujícími a rozhodne o ní ředitelka po projednání v pedagogické radě. Všichni členové pedagogické rady mají právo podat návrh na projednání přestupků v chování žáků (pokud tak neučinil třídní učitel) a vyjádřit svůj názor na projednávané případy porušení kázně a školního řádu.

### C. Celkové hodnocení

**Celkové hodnocení žáka** se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

#### **prospěl(a) s vyznamenáním**

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

#### **prospěl(a)**

- žák není v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný

#### **neprospěl(a)**

- žák je v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm 5 – nedostatečný, nebo z něho není hodnocen na konci druhého pololetí

#### **nehodnocen(a)**

- žáka není možné na konci 1. pololetí hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem.

Při hodnocení prospěchu klasifikačními stupni se celkový průměrný prospěch vypočítá ze všech povinných předmětů hodnocených na vysvědčení stupni prospěchu. Za povinný se přitom považuje i volitelný předmět uváděný na první straně vysvědčení.

### IV. Zásady pro používání slovního hodnocení a jeho kritéria

1. Smyslem slovního hodnocení je odstranění případného stresu žáka z klasického hodnocení výkonu žáka známkou, úsilí o jeho spoluúčast při hodnocení a dovedení žáka k sebehodnocení.
2. Pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem je možno na žádost zákonného zástupce žáka použít ve všech nebo jen v některých předmětech slovního hodnocení. Žádost o slovní hodnocení předloží zákonný zástupce žáka prostřednictvím třídního učitele ředitelce školy, která po poradě s třídním učitelem a vyučujícími jednotlivých předmětů rozhodne o jejím schválení.
3. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům



jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje rovněž zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty.

4. Kritériem pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka je porovnání výsledků žáka s očekávanými výstupy jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu. V předmětech s převahou teoretického zaměření je hodnocena kvalita vědomostí a znalostí, samostatného myšlení, dovedností a návyků, tvůrčího přístupu a zájmu. V předmětech s převahou výchovného zaměření je hodnocena především dovednost, tvořivost, aktivita a tvůrčí schopnosti žáka.
5. Pro zápis širšího slovního hodnocení se používají speciální tiskopisy vysvědčení. Pořadí hodnocených předmětů odpovídá pořadí na klasickém formuláři vysvědčení. Kopie vysvědčení se slovním hodnocením se zakládá do katalogového listu žáka.
6. Jakmile žák překoná nejnáročnější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžné klasifikaci s přihlédnutím ke specifické poruše žáka.

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

1. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a) a nehodnocen(a) – viz čl. III odstavec 4 těchto Pravidel.
2. Pro stanovení výše uvedených stupňů platí tyto zásady převedení slovního hodnocení do klasifikace:

**Žák/yně odpovídá níže uvedenému stupni prospěchu v případě, že:**

##### **výborný**

učivo předepsané osnovami **bezpečně ovládá**, vyjadřuje se přesně a výstižně, vědomosti aplikuje spolehlivě a uvědoměle, užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně a jistě, projevuje svědomitost a aktivní zájem o učení

##### **chvalitebný**

učivo **ovládá**, uvažuje celkem samostatně, vyjadřuje se s menšími nepřesnostmi, při používání vědomostí a dovedností se dopouští drobnějších chyb, připravuje se pečlivě a svědomitě.

##### **dobrý**

učivo **v podstatě** s menšími nedostatky **ovládá**, má menší samostatnost v myšlení, vyjadřuje se nepřesně, vědomosti aplikuje s pomocí učitele, chyby, kterých se dopouští, dokáže odstranit jen s pomocí učitele, k učení a práci nepotřebuje větších podnětů.

##### **dostatečný**

**ovládá** učivo jen částečně, má v něm značné mezery, myslí nesamostatně, vyjadřuje se **s obtížemi** a nepřesně, je třeba návodných otázek, dělá podstatné chyby, které nedokáže odstranit, má malý zájem o učení, potřebuje stálou motivaci a povzbuzování



### nedostatečný

učivo **neovládá**, odpovídá nesprávně, nepomáhají ani návodné otázky, praktické úkoly nezvládá ani za pomoci učitele, veškerá pomoc a podněty se míjejí účinkem 3. Tučně vytištěné části slovního hodnocení lze použít pro slovní hodnocení žáka na běžném formuláři vysvědčení, do katalogového listu žáka je v poznámce nutno vysvětlit, kterému klasifikačnímu stupni hodnocení odpovídá (pro případ přechodu žáka na jinou školu).

## VI. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

1. Podklady pro hodnocení získávají vyučující zejména:
  - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
  - soustavným sledováním jeho výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
  - různými druhy dílčích zkoušek (písemné, ústní, grafické, pohybové)
  - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
  - analýzou výsledků různých činností žáků a žákova portfolia
  - konzultacemi s ostatními vyučujícími
  - konzultacemi s pracovníky PPP a SPC, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními obtížemi a poruchami
  - rozhovory s rodiči žáků (rodinná situace, zdravotní stav žáka...)
2. Vyučující jednotlivých předmětů jsou povinni získat v průběhu klasifikačního období dostatečné množství podkladů pro objektivní hodnocení žáka na konci tohoto období. Tyto podklady získávají průběžně během celého klasifikačního období způsoby uvedenými v bodě 1. Základní podmínkou hodnocení žáka v daném předmětu a v řádném termínu je 70% aktivní fyzická účast žáka na vyučování daného předmětu a také dostatek podkladů pro klasifikaci za klasifikační období. Žákovi, který zamešká za příslušné pololetí více než 30% vyučovacích hodin, může být po projednání s příslušnými pedagogy stanoveno komisionální přezkoušení, které prokáže úroveň znalostí a zvládnutí učiva za příslušné pololetí školního roku.
3. Není přípustné zkoušet žáky až na konci klasifikačního období z celé látky tohoto období. Není rovněž přípustné individuální přezkušování žáků po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen u žáků s diagnostikovanou vývojovou poruchou učení, pokud je individuální zkoušení doporučeno ve zprávě z PPP nebo SPC.
4. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodní a poukáže na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů či výtvorů. Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě. **Výsledky hodnocení písemných prací a zkoušek oznámí žákovi v podmínkách pravidelné výuky nejpozději do 14 dnů.** Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Do elektronické žákovské knížky se rovněž zapisují závažná sdělení v souvislosti s klasifikací prospěchu a chování žáka.
5. Kontrolní práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celé klasifikační období, aby se nenahromadily před jeho koncem. **O termínu písemné zkoušky, která bude trvat déle než 25 minut informuje žáky v dostatečném předstihu, ostatní učitele informuje o plánované zkoušce. V jednom dni mohou žáci vykonat pouze jednu zkoušku tohoto charakteru.** Písemné zkoušky musí být svým rozsahem a obsahem přiměřené věku žáků a požadavkům školního vzdělávacího programu.



6. Učitel je povinen vést si soukromou evidenci o hodnocení žáků takovým způsobem, aby mohl prokázat oprávněnost celkového hodnocení žáka i způsob získání jednotlivých podkladů. Forma a způsob vedení záznamů je plně v kompetenci vyučujícího. V případě dlouhodobé nepřítomnosti, ukončení pracovního poměru apod. je povinen předat učitel tyto záznamy vedení školy a způsob jejich vedení objasnit.
7. Klasifikační stupeň určí učitel, který příslušný předmět vyučuje. Při dlouhodobém pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení apod.) přihlíží vyučující k hodnocení žáka, které sdělí škole instituce, v níž plnil žák přechodně školní docházku. Výsledné hodnocení pak vychází ze všech dostupných podkladů, neurčuje se na základě průměru klasifikace za uplynulé období.
8. Vyučující zapíše na konci klasifikačního období, **nejpozději 24 hodin před jednáním pedagogické rady**, známky do systému EduPage.
9. Případné zaostávání žáků v učení a nedostatky v chování se projednávají na pedagogické radě. Třídní učitel předjedná závažnější případy s vedením školy před konáním pedagogické rady a připraví odůvodněný návrh na klasifikaci žáka v náhradním termínu a na konání opravných zkoušek. Ředitelka školy na základě těchto informací rozhodne o odkladu klasifikace a o termínu konání opravných zkoušek.
10. V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje zákonného zástupce žáka vyučující předmětu bezodkladně a prokazatelným způsobem.
11. Písemné a grafické práce většího rozsahu, které jsou významným podkladem pro hodnocení a klasifikaci žáka, se uchovávají po dobu klasifikačního období nebo dále po dobu, na niž je žákovi odložena klasifikace a v níž mohou zástupci žáka požádat o jeho komisionální přezkoušení, anebo v níž koná žák opravnou zkoušku (nejpozději do 31. 3. či 15. 10.). Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání též rodičům.
12. Vyučující dodržují při hodnocení a klasifikaci žáků zásady pedagogického taktu – neklasifikují například žáky ihned po návratu do školy po dlouhodobější nepřítomnosti. Učitel klasifikuje jen probrané učivo a ke klasifikaci přistupuje až po jeho dostatečném procvičení a upevnění. Účelem klasifikace není nacházení mezer ve vědomostech žáka, ale hodnocení pokroku v žákových vědomostech a dovednostech.
13. Při hodnocení žáka porovnává učitel jeho stávající výkon s výkony předcházejícími. Hodnocení žáka je doprovázeno případnými doporučeními ke zlepšení. Učitel tím předchází negativním dopadům klasifikace na žáka (pocity méněcennosti, strach ze známek) a vytváří předpoklady pro rozvoj jeho osobnosti.
14. Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující se závěry a doporučeními PPP a SPC, které mají vztah ke způsobu získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci žáků se specifickými vývojovými poruchami učení a chování i ke způsobu hodnocení a klasifikace těchto žáků. Údaje o žácích se specifickými vývojovými poruchami učení a chování jsou důvěrné a jsou vyučujícím k nahlédnutí u výchovné poradkyně.
15. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitelka po projednání v pedagogické radě. Pokud třídní učitel tento postup nedodrží, mají možnost podat návrh na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a školního řádu během klasifikačního období.



## VII. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

### A. Komisionální zkoušky

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 od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad.
2. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. 2. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitelka 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.
3. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
4. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
  - *předseda*, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy
  - *zkoušející učitel*, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
  - *přisedlíci*, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
5. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří stupněm prospěchu nebo slovním hodnocením. Ředitel školy 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.
6. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
7. 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.
8. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
9. Komisionální zkoušku konají rovněž žáci, kteří plní povinnou školní docházku v zahraniční škole. Hodnocení výsledků vzdělávání těchto žáků se řídí § 18 – 21 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základní škole, v platném znění.
10. Vykonáním komisionálního přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.



## B. Opravné zkoušky

1. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
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. Komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
4. Pro složení komise a její činnost platí obdobně ustanovení bodů 3 – 7 tohoto článku.
5. 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.
6. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

## VIII. Způsob vzdělávání a hodnocení žáků s podpůrnými opatřeními a žáků nadaných

### A. Vzdělávání žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními

1. Škola zajišťuje vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) v souladu s § 16 školského zákona. Podpůrná opatření jsou poskytována bezplatně a mají za cíl vyrovnat vzdělávací možnosti žáků.
2. **Stupně podpůrných opatření** - Podpůrná opatření se dělí do pěti stupňů podle rozsahu a náročnosti. I. stupeň navrhuje a realizuje škola samostatně. II.–V. stupeň jsou poskytována na základě doporučení školského poradenského zařízení.
3. **Formy vzdělávání**
  - Individuální integrace v běžné třídě
  - Skupinová integrace ve speciální třídě
  - Vzdělávání ve škole zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona
  - Kombinace výše uvedených forem
4. **Hodnocení žáků s podpůrnými opatřeními** - Hodnocení vychází z doporučení školského poradenského zařízení. Může být klasifikační (známky), slovní nebo kombinované. Učitelé přihlížejí k individuálním vzdělávacím potřebám, věku, zdravotnímu stavu a osobnostním předpokladům žáka. Hodnocení musí být objektivní, srozumitelné, věcné a pedagogicky zdůvodněné.
5. **Individuální vzdělávací plán (IVP)** - IVP je závazný dokument vypracovaný na základě doporučení poradenského zařízení. Obsahuje úpravy metod výuky, hodnocení, očekávaných výstupů a organizace vzdělávání. IVP schvaluje ředitel školy.
6. **Role pedagogických pracovníků** - Učitelé jsou povinni seznámit se s doporučeními poradenského zařízení. Třídní učitel a výchovný poradce koordinují podporu žáků. Asistent pedagoga je zapojen dle potřeby a doporučení.



7. U žáka s podpůrným opatřením může ředitelka školy rozhodnout rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

8. Kritéria pro slovní hodnocení:

**Úroveň očekávaných výstupů a naplnění klíčových kompetencí**

- ovládá bezpečně
- ovládá
- v podstatě ovládá
- ovládá se značnými obtížemi
- neovládá

**Úroveň myšlení (kompetence k učení)**

- pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
- uvažuje celkem samostatně
- menší samostatnost v myšlení
- nesamostatné myšlení
- odpovídá nesprávně na návodné otázky

**Úroveň komunikace (kompetence komunikativní)**

- vyjadřování poměrně přesné a výstižné
- vyjadřování celkem výstižné, ne úplně přesné
- vyjadřuje se nepřesně
- vyjadřuje se nepřesně a s obtížemi
- nesprávné odpovědi i na návodné otázky

**Úroveň ovládnutí (kompetence sociální, personální a občanské)**

- aktivní, učí se svědomitě, se zájmem
- učí se pečlivě a svědomitě
- k učení a práci potřebuje podněty učitele
- malý zájem o učení, potřebuje stálé povzbuzování
- pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné

**Úroveň aplikace vědomostí (kompetence k řešení problémů a pracovní)**

- spolehlivě aplikuje vědomosti, využívá svých vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
- při používání vědomostí a dovedností se dopouští drobných chyb
- s pomocí učitele řeší úkoly, překonává potíže a odstraňuje chyby, jichž se dopouští
- dělá podstatné chyby, nesnadno je odstraňuje a překonává
- praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele

Charakteristika uvedených kritérií odpovídá v jednotlivých stupních hodnocení tabulce v článku V. Pravidel, která slouží k převedení slovního hodnocení do klasifikace.

9. Pro zjišťování úrovně žákových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv. Kontrolní práce a diktáty píše tento žák po předchozí přípravě. Žák s přiznaným podpůrným opatřením není rovněž vystavován úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům (hlasité čtení v případě dyslektika, přemíra psaní u dysgrafie).



10. Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.
11. Klasifikace je provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat. Při hodnocení je třeba mít na zřeteli především jeho funkci motivační a diagnostickou.
12. Všechna navrhovaná pedagogická opatření se zásadně projednávají s rodiči a jejich souhlasný či nesouhlasný názor je respektován.

## **B. Vzdělávání nadaných žáků**

**Identifikace nadání** – Nadaný žák může být identifikován na základě pozorování pedagogických pracovníků, výsledků vzdělávání nebo doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ). Škola může iniciovat odborné posouzení nadání prostřednictvím ŠPZ.

1. Nadaným žákům mohou být poskytována podpůrná opatření v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., například rozšíření nebo prohloubení učiva, individuální vzdělávací plán (IVP), zapojení do projektů, soutěží a olympiád, výuka v jiném ročníku nebo skupině, či spolupráce s externími odborníky.
2. Vzdělávání nadaných žáků může probíhat v běžné třídě s úpravami výuky, v rámci speciálních skupin nebo tříd, případně formou akcelerace (přeřazení do vyššího ročníku). Organizace vzdělávání se přizpůsobuje individuálním potřebám žáka.
3. Hodnocení nadaných žáků reflektuje jejich individuální vzdělávací potřeby a rozvoj potenciálu. Může být klasifikační, slovní nebo kombinované. Pedagogičtí pracovníci přihlížejí k úrovni nadání, věku a osobnostním charakteristikám žáka.
4. Škola informuje zákonné zástupce o možnostech podpory nadaného žáka a spolupracuje s nimi při plánování a realizaci vzdělávacích opatření. Spolupráce s rodinou je klíčová pro efektivní rozvoj nadání.

## **IX. Závěrečná ustanovení**

Tato pravidla hodnocení jsou součástí školního řádu a tvoří jeho přílohu.



## Příloha č. 5

### Pravidla pro určení finančních náhrad za ztracené či poškozené učebnice

#### Obecná ustanovení

Pravidla pro určení finančních náhrad za ztracené či poškozené učebnice jsou vydána na základě ustanovení zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č.89/2012 Sb., §2920 (občanský zákoník).

#### I. Kategorie učebnic

Učebnice jsou dle stáří a stavu zařazené do celkem 5. kategorií. O zařazení do kategorií rozhodne učitel, který učebnice vybírá na konci školního roku.

Kategorie	Stav učebnice
A – Nová	Nová učebnice
B – Pěkná	Jeden až dva roky v provozu, pevná vazba, nepoškozený obal
C – Dobrá	Dva až čtyři roky v provozu, vazba povolena, držící pohromadě, mírné poškození, ohlé rohy, popsaná, pokreslená, ušpiněná
D – Zachovalá	Pět a více let v provozu, celkově silně poškozená, rozpadající se vazba, lepená, politá
E – Poškozená	Pět a více let v provozu, učebnice se nehodí k dalšímu provozu, nutno vyřadit

#### II. Posouzení stavu učebnice

Vyučující posoudí stav učebnice na konci školního roku. Určí konečný a současně výchozí stav pro nový školní rok. Stav učebnice označí v předtištěné tabulce příslušnou kategorií (písmenem), podle výše uvedeného rozpisu, se školním rokem, jménem uživatele (žáka) a třídou. Teprve potom mohou být učebnice předány do skladu učebnic nebo do míst tomu určených. Obdobně se postupuje i v případě, že žák odevzdává učebnice v průběhu školního roku z důvodu změny školy.

#### III. Určení výše úhrady při poškození či ztrátě učebnice

Za jeden školní rok může žák regulérně opotřebovat učebnice maximálně o jednu kategorii. Pokud je opotřebování větší, zaplatí poměrnou část výchozí ceny učebnice, kterou stanoví správce učebnicového fondu Mgr. Lenka Rotterová dle tabulky níže.

Za ztracenou (neodevzdanou) učebnici bude přednostně požadován nákup stejné nové učebnice, případně 100% úhrady výchozí ceny. Takto získané finanční prostředky se stanou součástí provozního rozpočtu organizace, které budou použity pro nákup dalších nových učebnic.



	C (při odevzdání)	D (při odevzdání)	E (při odevzdání)
A (při převzetí)	40 %	60 %	80 %
B (při převzetí)	-	40 %	60 %
C (při převzetí)	-	-	40 %
D (při převzetí)	-	-	-
E (při převzetí)	-	-	-

Žák je povinen obalit všechny neobalené učebnice ihned po jejich zapůjčení.

#### **IV. Závěrečné ustanovení**

Tato pravidla pro učení finančních náhrad za ztracené či poškozené učebnice jsou součástí školního řádu a tvoří jeho přílohu.



## Příloha č. 6

### Soubor kázeňských opatření

Napomenutí třídního učitele	Důtka třídního učitele	Důtka ředitelky školy	2. stupeň chování	3. stupeň chování
zapomínání školních pomůcek	opakované zapomínání pomůcek	kouření v areálu školy	do 10 neomluvených hodin	vice než 10 neomluvených hodin
neplnění povinností	opakované neplnění školních povinností	používání elektronických cigaret v areálu školy	byly uděleny NTU, DTU, DŘŠ a žák se nezlepšil	hrubé projevy šikany a násilí
zapomínání zadaných úkolů				opakovaná prokázaná konzumace návykových látek a jejich nošení či distribuce ve škole, v areálu školy a při akcích pořádaných školou
nevhodné chování na školní akci	záměrné a opakované nevhodné chování a vyjadřování vůči zaměstnancům školy	fyzické napadení dospělé osoby v areálu školy	opakované projevy šikany	
rušení při vyučování i po upozornění učitele	svévolné opuštění školy	jakákoli forma šikany spolužáků nebo zaměstnanců školy	opakované prokázané krádeže	
nevhodné chování k učiteli, nerespektování pokynů učitele	záměrné a opakované rušení při vyučování	do 5 neomluvených hodin	prokázaná konzumace návykových látek a jejich nošení či distribuce ve škole, v areálu školy a při akcích pořádaných školou	
vulgární výrazy vůči spolužákům		záměrné nebezpečné jednání, jehož výsledkem je nebo může být poškození zdraví vlastního nebo spolužákova	opakované držení nebezpečné zbraně ve škole	úmyslné ublížení na zdraví
nevhodné chování ve vnitřních i venkovních prostorách školy	záměrné nevhodné chování vůči zaměstnancům školy	prokázané krádeže	opakované použití mobilního telefonu ve vyučování, natáčení spolužáků či zaměstnanců školy, šíření obsahu mezi spolužáky a sociálních sítích	
přihlašování do systému EduPage pomocí účtu rodiče	opakované nadávky vůči spolužákům	držení nebezpečné zbraně ve škole (bodné zbraně, paralyzéry, aj.)		
3 pozdní příchody do výuky bez objektivních příčin	opakované porušení zákazu držení mobilního telefonu během vyučování	opakované porušování pravidel chování nebo dlouhodobé, opakované porušování jiných pravidel a směrnic školy		
porušení zákazu držení mobilního telefonu během vyučování	drobný podvod, krádež, lhaní, manipulace s informacemi na EduPage pomocí účtu rodiče			
	opakované pozdní příchody do vyučování bez objektivních příčin	nedovolené používání mobilního telefonu ve vyučování, natáčení spolužáků či zaměstnanců školy		
	úmyslné poškození osobního majetku spolužáků, zaměstnanců školy a školního majetku	neposlechnutí pokynů pedagogického pracovníka při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (TV, plavecký výcvik, výlet, exkurze, LVVZ atp.)		
	1 - 2 neomluvené hodiny			
	fyzická agrese a napadení spolužáka v areálu školy			