



**Dětský domov se školou, základní škola  
a školní jídelna, Veselíčko 1**

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

**Vstupuje v platnost 1. 9. 2014**

.....  
Mgr. Petr Navrátil, ředitel

Zároveň se ruší org. řád z 1.9.2013

## I. Všeobecná část

Organizační řád DDŠ, ZŠ a ŠJ Veselíčko 1, upravuje organizaci a řízení zařízení, práva a povinnosti jednotlivých pracovníků vůči zařízení a nutné instrukce pro plynulý chod. Řád vychází z platných předpisů, zejména pak ze zákona 561/2004 Sb. / školský zákon/, Zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 476/2004 Sb., zákona č. 562/2004 Sb., zákona č. 563/2004 Sb., zákona č. 383/2005 Sb., č. 112/2006 Sb., č. 189/2008 Sb., č. 274/2008 Sb., č. 7/2009 Sb. a č. 41/2009 Sb. Vyhláška č. 60/2006 Sb., o postupu při zjišťování psychické způsobilosti pedagogických pracovníků školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči a o podrobnostech o školení osob žádajících o akreditaci k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost (vyhláška o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků). Vyhláška č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

## II. Právní postavení, hlavní účel a předmět činnosti DDŠ, ZŠ a ŠJ, Veselíčko 1

1. DDŠ, ZŠ a ŠJ Veselíčko 1, je zařízení zřizované a přímo řízené MŠMT Praha, Karmelitská 7, s právní subjektivitou jako příspěvková organizace. Základním dokumentem je zřizovací listina ze dne **1.1.1991**. Dne 4.11.2005 provedl zřizovatel změnu ve zřizovací listině, kdy změnil název na **Dětský domov se školou, základní školu a školní jídelnu, Veselíčko 1**, jako příspěvkovou organizaci, pod č.j.27 742/05 -25.

2. Účelem zařízení je zajišťovat péči o děti s nařízenou ústavní výchovou, mají-li závažné poruchy chování nebo které pro svou přechodnou nebo trvalou duševní poruchu vyžadují výchovně léčebnou péči, nebo s uloženou ochrannou výchovou.

3. Předmětem činnosti zařízení je výchova, vzdělávání a plné zabezpečení dětí s poruchami chování, ve věku povinné školní docházky, kteří jsou do zařízení umístováni prostřednictvím územně příslušného Dětského diagnostického ústavu, Olomouc - Sv. Kopeček.

## III. Základní údaje zařízení :

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna

identifikátor zařízení

600 031 861

kapacita 32 chlapců

Součásti zařízení :

Dětský domov se školou IZO 000 100 633

kapacita 32 lůžek

Základní škola IZO 110 022 131

kapacita 32 žáků

Školní jídelnu IZO 103 044 175

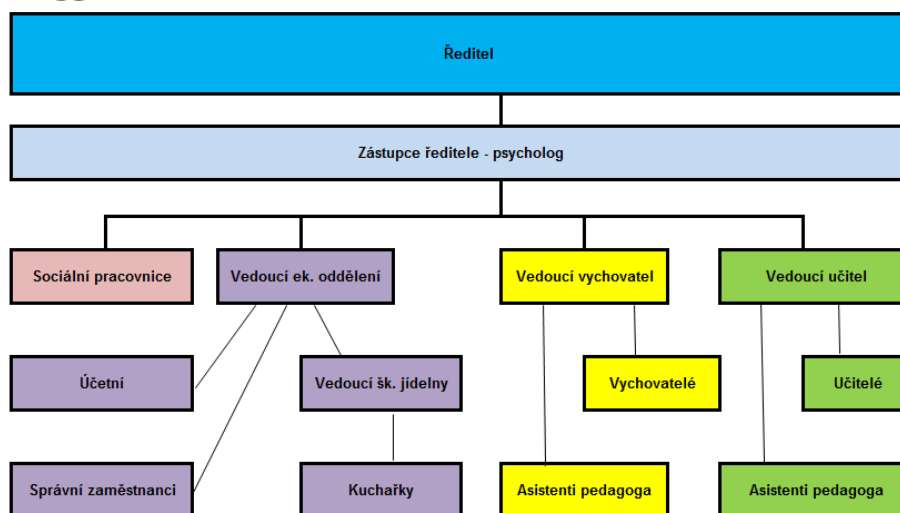
kapacita 80 jídel

Kapacita zařízení je 32 dětí

## IV. Základní organizační schéma:



Organizační struktura DDS, ZŠ a ŠJ Veselíčko 1 - od 1.9.2014



### 1. orgány řízení, funkce

### 2. dělení na úseky, vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci, činnosti práva a povinnosti,

### 3. zastupitelnost

### 4. dokumentace

Chod organizace je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům u ředitele školy a dále v elektronické podobě na společném prostředí.

Organizace není plátcem DPH.

Je plátcem daně z příjmů svých zaměstnanců, sociálního a zdravotního pojištění, daně z nemovitostí.

Financování běžné činnosti organizace je zajištěno z prostředků zřizovatele MŠMT Praha a vlastních příjmů z příspěvků na úhradu péče a přídavků na děti. Samotná organizace se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů).

Pro financování svých investičních potřeb využívá organizace kromě fondu reprodukce majetku, dotací od zřizovatele.

**Interně pro účetnictví se organizace člení na 2 základní vnitroorganizační jednotky.**

Úsek školy - § 3114

Úsek internátu § 3131

### 1. Orgány řízení, funkce :

V čele zařízení stojí **ředitel**, jmenovaný dekretem MŠMT – statutární orgán.

Do této funkce byl zřizovatelem, a to MŠMT Praha s účinností od 1.8. 2013 jmenován **Mgr. Petr Navrátil**, pod č.j.: MSMT 29 551/2012-25

## 1.1.

### **Ředitel**

řídí organizaci v intencích platných zákonů, schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou Nařízení ředitele. Dalšími vnitropodnikovými normami sloužícími k řízení je soubor směrnic a řádů. Ředitel je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své vedoucí. Podepisování za organizaci se děje tak, že k vytištěnému či napsanému názvu organizace se připojí podpisový záznam ředitele. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje **zástupce ředitele**. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočet, vystupuje jako příkazce operace, v souladu se zákonem o finanční kontrole.

#### **Povinnosti ředitele zařízení :**

- rozděluje úkoly mezi sebe a vedoucí jednotlivých úseků
- stanovuje a usměrňuje koncepci výchovy a výuky v zařízení
- ve spolupráci s personální pracovníci přijímá a propouští zaměstnance
- rozhoduje ve spolupráci s ekonomickým úsekem o zásadních otázkách mzdové politiky a sestavování rozpočtu
- ve spolupráci s vedením sestavuje zásady čerpání rozpočtu FKSP
- projednává a podepisuje smlouvy
- pečuje o dodržování smluvní, finanční a rozpočtové kázně
- předsedá a řídí pedagogické rady a porady vedení
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace

Další povinnosti ředitele stanovuje Zákon č. 109/2002 Sb., školní a vnitřní řád zařízení.

Ředitel jmenuje:

#### **zástupce ředitele+ vedoucí vychovatel**

od 1.8.2012 Mgr. Mgr Věra Grygarová

od 1.10.2012 Mgr. et Mgr. Marie Lukášová

#### **vedoucího učitele**

od 1.9.2012 Mgr. Renáta Dočkalová

#### **vedoucí provozního úseku**

od 1.7.2014 Petra Ryšánková

#### **vedoucí školní jídelny**

od 1.12. 2005 Ivana Šťastná

**Všichni vedoucí pracovníci** se přímo zodpovídají řediteli a **tvoří vedení školy**. Vedoucí mají právo a povinnost kontrolovat své podřízené, navrhují řediteli výši osobních příplatků, vytykají chyby a nedostatky, dávají příkazy k odstranění závad, kontrolují dodržování pracovních náplní, pracovní doby a bezpečnosti na pracovištích.

Povinnosti jednotlivých vedoucích pracovníků jsou uvedeny v jejich náplni práce.

## 1.2 Porada vedení

je základním poradním orgánem ředitele, koná se před zahájením šk. roku, a pak každý poslední pátek v měsíci. Členy porady vedení jsou ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel, vedoucí učitel, vedoucí školní jídelny a případně další přizvaní zaměstnanci. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný. Zápis z porady vedení provádí vedoucí učitel.

## 1.3. Porady úseků

Závěry z porady vedení jsou přenášeny prostřednictvím vedoucích úseků na jednotlivá pracoviště. Konají se na každém úseku do jednoho týdne po poradě vedení, rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů.

Vedoucí úseku – řídí činnost svého útvaru s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem. Navrhuje svému nadřízenému potřebné organizační změny ve svém útvaru. Navrhuje změny v obsazení jemu podřízených funkčních míst (vznik, změna, zánik pracovního poměru). Spolu s ředitelem navrhuje pohyblivou složku mzdy u podřízených zaměstnanců. Navrhuje pracovníprávní a mzdové doklady u podřízených zaměstnanců.

### Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance, zastupuje ho jeho zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec. V této době zastupující neprovádí zvláště důležitá rozhodnutí. Pokud řešení problému nemá odkladný účinek naváže zástupce, spojení se zastupovaným nebo požádá ředitele o pomoc.

## 2. Dělení na úseky vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci, speciální činnosti, práva a povinnosti

**Úsek: 2.1 pedagogický** - vzdělávací /škola/  
- výchovný /internát/

**2.2. ekonomický + sociální**

**2.3. stravovací**

**2.4. provozní**

### 2.1. Pedagogický úsek:

a) **vzdělávací** – učitelé, asistent pedagoga

*Úsek školy –zajišťuje vzdělávání ve dvou vzdělávacích programech*

**V čele úseku stojí vedoucí učitel – Mgr. Renáta Dočkalová**

#### **Povinnosti ved. učitele:**

- odpovídá řediteli za dodržování ŠVP a tem. plánů v jednotlivých ročnících
- přidělení úvazků
- sestavení rozvrhu hodin, dozorů
- vedení pov. školní dokumentace
- plynulý chod úseku, zastupování- suplování za nemoc apod.
- ve spolupráci se soc. pracovníci a ved. jednotlivých úseků se podílí na sestavování plánu na další týden / soudy, vyšetření apod./

**b) výchovný** - vychovatelé, psycholog

*Úsek mimoškolní výchovy* (internát, zajištění ubytování a výchovu a resocializaci dětí)

**V čele úseku stojí vedoucí vychovatel - zástupce ředitele – Mgr. et. Mgr. Marie Lukášová**  
odpovídá řediteli za výchovný úsek

**Povinnosti ved. vychovatele:**

- zastupuje ředitele
- plní úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně
- spolu s ředitelem a s ostatními vedoucími úseků spolupracuje na vytváření vnitřních směrnic, řádů a předpisů

**Speciální činnosti:** - knihovnická činnost

V ústavu jsou zřízeny dvě knihovny-žákovská a učitelská, které vedou pověřeni pracovníci dle předepsané dokumentace. Zakoupení nových titulů schvaluje ředitel.

**Ztrátu vypůjčených titulů je nutno v plné hodnotě nahradit**

**Učitelskou knihovnu vede – Mgr. et. Mgr. Marie Lukášová**

**Žákovskou knihovnu vede – Mgr. Eliška Machálková**

## **2.2. Ekonomický a sociální úsek**

Pokladní, účetní a majetková účetní – rozdělené činnosti na úseku /dle náplně práce/ správy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, zajišťování modernizace, rekonstrukce, údržby, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vedení evidence, vedení agendy související s provozem zařízení, evidence a archivace dokumentů dle směrnice, inventarizaci, stav a pravidelné revize majetku, sestavování rozpočtu, správce rozpočtu, bezhotovostní i hotovostní platební styk, tvorba a kontrola ekonomických plánů, správa rozpočtu organizace, správa vozového parku

Sociální pracovnice –zajišťování evidence v oblasti dětí, jednací protokol

### **Specifické činnosti**

**a) archivování a skartace písemností**

Za archivování písemností a školní dokumentace odpovídá správce majetku – který má v náplni práce péči a spravování archivu.

Přijímá, třídí a ukládá archivní materiálu. Spolu se sociální pracovníci provádí vyřazování materiálů dle skartačních předpisů. Skartace je prováděna každoročně v měsíci duben- květen.

**b) telefonní služba**

Je prováděna ekonomickým úsekem. Její pracovnice přijímají a dále vyřizují vzkazy a přepínají hovory na další pracoviště. Používání telefonů k soukromým hovorům se dovozuje pouze za úplat. V těchto případech, kdy je nezbytné soukromě telefonovat, jsou pracovníci povinni tyto hovory evidovat a dle předloženého výpisu uhradit. Za výběr částek odpovídají vedoucí jednotlivých úseků a úhradu za hovory odevzdávají pokladní do 15.v následujícím měsíci.

**c) evidence majetku**

Evidence majetku je v pracovní náplni správce majetku a účetní. Po zakoupení nového majetku a jeho zaplacení spolupracuje účetní a správce majetku na správném zařazení. Správce majetku,

přidělí inventární číslo, zajistí označení a zaeviduje majetek v programu dle účetního předpisu a vnitřního předpisu DDS, ZŠ a ŠJ Veselíčko včetně zařazení na inventární seznamy jednotlivých místností. Poškozený nebo nefunkční majetek se navrhne k opravě či vyřazení. Zde se zvažuje cena opravy. V případě vyřazování elektroniky a strojů se příkládá protokol odborné firmy o stavu a možnostech opravy. U majetku, který je klasifikován jako nebezpečný odpad je nutno ho uložit na příslušnou skládku. Posudky jsou součástí vyřazovacích protokolů.

#### **d) sklady zařízení**

K plynulému chodu zařízení slouží sklady. Zde se dbá, aby výše zásob nebyla vysoká a zejména u potravin nedošlo k projití záruční doby

Sklad potravin - vede ved. školní jídelny, p. Šťastná Ivana

Sklad ošacení a drogerie – majetková účetní, p. Ryšánková Petra

Sklad učebnic a školních potřeb – pověření učitelé /viz. příloha č. 2 /

Sportovní sklad – vychovatel, p. Calábek

#### **e) pokladní a bankovní služba**

hotovostní pokladna zařízení – pokladní, vedoucí kuchyně

bankovní, bezhotovostní styk - účetní ústavu viz. směrnice k oběhu účetních dokladů.

Účetní zastává funkci správce rozpočtu

Ředitelka – příkazce

Ved. školní jídelny - příkazce – potraviny /viz. směrnice k finanční kontrole /

#### **f) spisová služba – jednací protokol**

řídí se vnitřní směrní č. 13

jednací protokol v elektronické podobě vede sociální pracovnice. V době její nepřítomnosti ředitel nebo zástupce. Poštu má právo přebírat - účetní, sociální pracovnice, ředitel a zástupce.

### **2.3. S t r a v o v a c í ú s e k**

#### **Školní jídelna**

**ved. šk. jídelny - kuchařky**, zajištění celodenního stravování v nepřetržitém provozu

#### **vedoucí školní jídelny**

- odpovídá za plynulý chod stravování
- dodržování hygienických a stravovacích předpisů a norem
- nezávadnost a platnost používaných potravin
- čistotu provozu
- vede sklad potravin
- připravuje veškeré podklady pro konečné účetnictví šk. stravování

### **2.4. P r o v o z n í ú s e k**

#### **Funkce vedoucí provozu – neustanovena**

-odpovídá ředitel za plynulý chod provozního úseku, vede všechny jeho zaměstnance

**Pro úklid, údržbu, prádlo, zahradu-údržbář, uklízečky, švadlena - prádlena, všeobecná údržba**

Základní údržba zařízení je prováděna školníkem zařízení. Provádí ji dle požadavků a zápisů v knize denní evidence a na základě pravidelných kontrol ředitele a jeho zástupce. Závažnější opravy a revize se předávají odborným firmám. Provedení oprav a pravidelné provádění revizí zajišťuje účetní, ve spolupráci se školníkem a ředitelem. Plán pravidelných revizí je součástí celoročního plánu zařízení. Kontroluje ředitel.

#### **V. Všeobecné povinnosti zaměstnanců:**

- pracovat dle pracovní náplně, pokynů ředitele a vedoucího daného úseku
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a protipožární předpisy
- seznamovat se, dodržovat a řídit se všemi směrnici a řády, které zařízení pro svou činnost na základě platných zákonů vydává
- chránit majetek ústavu, řádně zacházet s inventářem zařízení, aby zbytečně nedocházelo k finančním ztrátám
- účastnit se rad a porad v zařízení
- učitelé a vychovatelé plní úkoly dle platného pracovního řádu pro pracovníky ve školství, dle celoročního, měsíčního a týdenních plánů, dle rozdělení úvazků, rozvrhu hodin a rozpisu služeb

#### **VI. Zastupitelnost**

V nepřítomnosti ředitele ho zastupuje statutární zástupce - zástupce ředitele.

Při nepřítomnosti pedagogických pracovníků se okamžitě zajišťuje suplování, zástup-zajišťuje ved. učitel, ved. vychovatel.

Soc. pracovníci zastupuje – psycholog – informace o dětech, dále pověřený vychovatel, zástupce, ředitele.

Za vedoucí šk. jídelny kuchyně zastupuje správce majetku

účetní - zastupuje správce majetku a ved. šk. jídelny

Správce majetku zastupuje ved. šk. jídelny a účetní

Pokladní zastupuje účetní.

Správní zaměstnanci - vzájemná zastupitelnost

Kuchařky – jedna uklízečka

Uklízečky navzájem, popř. nastupuje švadlena

Školník v nejnútnejších závadách – ved. vychovatel

Předávání a přejímání pracovních funkcí – zajišťují vedoucí úseků.

V případě dlouhodobé nemoci se předávání funkce spojené s vedením agendy vykonává podle pokynů ředitele.

#### **VII. Dokumentace**

V ústavu je vedena dokumentace v písemné podobě i v elektronickém programu EVIX

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku - ředitelna
- výroční zpráva o činnosti školy - ředitelna
- výroční zpráva o hospodaření školy - účetní
- jednací protokol – elektronicky, Evix, soc. pracovnice, zást. ředitele



- evidence žáků – matrika, soc.pracovnice
- školní matrika – ředitel, ved. učitel
- vnitřní řád ústavu – ředitelna, společné prostředí
- organizační a domácí řád – ředitelna, společné prostředí
- školní řád – ved. učitel, společné prostředí
- rozvrh hodin,dozorů – ved. učitel
- rozpis služeb vychovatelů – ved. vychovatel, společné prostředí
- třídní knihy, výkazy, katalogové listy -ved. učitel
- záznamy z pedagogických rad – ředitel, ved. učitel
- protokoly o opravných zkouškách – ředitel, ved. učitel
- rozhodnutí
- knihu úrazů, záznamy
- protokoly o kontrolách provedených v zařízení a inspekční zprávy
- vnitřní směrnice
- knihy návštěv rodičů, kontrolních orgánů, soc. pracovníků aj.
- personální a hospodářskou evidenci související s provozem ústavu - účetní
- záznamy o přijetí a propuštění žáků – Evix. - Soc. pracovnice
- evidence pošty dětí - Evix
- záznamy o udělení kapesného – Evix, ved. vychovatel
- knihu denní evidence - program Evix – ved. vych.
- kniha předávání dětí – zák. zástupcům
- program rozvoje osobnosti dítěte - Evix
- záznamy o podávání léků – soc. pracovnice

### **Vedení a uložení předepsané dokumentace**

Předepsaná dokumentace je vedena ředitelem, učiteli, vychovateli, pedagogickými asistenty, psychologem, soc. pracovníci, účetní, ved. školní jídelny a v programu EVIX a na místě – viz. seznam uložené pov. dokumentace - příloha č.1

## **XI. Organizace vzdělávání při plnění pov. šk. docházky**

1. Dopolední vyučování začíná v 7.50 hod a má nejvíce 6 vyučovacích hodin za sebou v délce 45 min.  
Velká přestávka je po 3. vyučovací hodině v délce 15 min a žáci se během ní pod dozorem 2 pedagogických pracovníků zúčastní svačiny.  
5. vyučovací hodina končí v 12.20  
6. vyučovací hodina končí v 13.15
2. Odpolední vyučování začíná v 14,05 a končí v 15,45 hod.
2. Třída je zakládána při počtu 4 žáků a je naplňována většinou do 8 žáků. Dle rozhodnutí ředitele může být naplněna až do 14 žáků, a to zejména pro hodiny výchov. Tohoto počtu se využívá při výuce výchov, kdy při výuce pomáhá asistent pedagoga.

## **X. Hodnocení žáků**

- provádí se podle přílohy směrnice pro hodnocení.

## XI. Přihlášky na střední školy

ŠZ § 59 - 63

- podmínkou přijetí na SŠ je ukončení pov. školní docházky
- žák nebo jeho zákonný zástupce podává přihlášku na předepsaném tiskopise prostřednictvím základní školy Za dodržení správnosti a termínů přihlášek odpovídá řediteli výchovný poradce /únor – březen/

## XII. Poradní orgán ředitele

**pedagogická rada** - pro záležitosti pedagogické **schází se 5 x ročně** – data uvedena v celoročním plánu školy, v případě mimořádných potřeb ji svolává ředitel i mimo stanovený počet.

**porada vedení - chod zařízení** - schází se každý poslední pátek v měsíci

**porada učitelů** - následující pondělí po poradě vedení

**porada vychovatelů** - každé pondělí

**školní poradenské pracoviště** - vedoucí vychovatel, vedoucí učitel, psycholog, školní metodik prevence, výchovný poradce

**provozní porada** - 2x ročně - listopad, duben

**porada správních zaměstnanců** - 1x měsíčně, termín určuje ved. úseku

**porada asistentů pedagoga – nočních** – čtvrtletně- ved. vychovatel

## XIII. Provoz vozového parku

Zařízení vlastní **osobní automobil , Škoda Octavia** – max. 5 osob

Tranzitní vůz **Volkswagen** – max. 8 osob

### Malotraktor

Za provoz vozidel odpovídá ředitel a školník

Příkazy k jízdě podepisuje ředitel a jeho zástupce.

Služební auto se bez služebního příkazu nesmí použít - pro náhlé výjezdy - úraz apod. se použije náhradní příkaz uložený pro tento případ v kanceláři sociální pracovnice.

Služební vozidla smí řídit pouze určení a proškolení řidiči.

Použití služebních vozidel se řídí vnitřní směrnici pro provoz.

Děti, které nedosahují požadovaného věku používají sedáky.

## XIV. Pracovní doba zaměstnanců

**Všichni zaměstnanci s úvazkem 1 mají osmihodinovou pracovní dobu, která je rozdělena přestávkou v délce 30 min.**

U pedagogických pracovníků se dělí na přímou a nepřímou práci.

Přímá práce učitelů –	22 hod. týdně	nepřímá práce	18 hod
Přímá práce vychovatelů –	27 hod. týdně	nepřímá práce	13 hod
Přímá práce psychologa -	22 hod. týdně	nepřímá práce	18 hod
Přímá práce ředitel	5 hod. týdně	nepřímá práce	35 hod
Zástupce řed.	8 hod. týdně	nepřímá práce	32 hod.

Odpočty- 1 hod. vých. poradce, ICT koordinátor

Ved. učitel, ved. vych. 18 hod. nepřímá práce 22 hod

Přesný přehled viz. příloha pracovní doba v celoročním plánu.

## **XV. Hmotné odpovědnosti**

Všichni pracovníci mající v pracovní náplni sklady, finanční prostředky, /kapesné dětí, vkl. knížky/ viz. směrnice o finanční kontrole, hmotné odpovědnosti, celoroční plán.

## **XVI. Závěrečné ustanovení**

Je povinností všech zaměstnanců DDŠ, ZŠ a ŠJ pracovat podle zákona č. 109/2002Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů ve znění pozdějších změn a podle zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a řídit se instrukcemi vnitřních organizačních směrnic DDŠ, ZŠ a ŠJ, dodržovat úmluvu o právech dítěte a listinu základních práv a svobod.

Ve Veselíčku 1.9.2013

.....  
Mgr. Petr Navrátil, ředitel

Tento organizační řád nabývá platnosti dne 1.9.2013  
Zároveň se ruší org. řád vydaný 1.9.2012

## **Uložení povinné dokumentace:**

Jednací protokol	- kancelář, sociální pracovnice, EVIX
Evidence žáků	- kancelář, sociální pracovnice, EVIX
Vnitřní řád	- ředitelna, společné prostředí
Organizační řád	- ředitelna, společné prostředí
Školní řád	- třídy, ved.učitel, ředitelna, spol. prostředí
Rozvrh hodin, dozorů	- ředitelna, sborovna, třídy
Rozpisy služeb vychovatelů-ved.vychovatel-vychovatelna	
Třídní knihy, tř.výkazy.KL	-sborovna
Záznamy z ped.rad	-ředitelna
Protokoly o opravných zkouškách-	ředitelna
Rozhodnutí	- ředitelna
Knihy úrazů	- soc.pracovnice
Protokoly o provedených kontrolách –	ředitelna
Vnitřní směrnice	- ředitelna
Knihy návštěv	- ředitelna, soc.pracovnice, vychovatelna
Personální evidence	- kancelář, ředitelna
Hospodářská evidence	- kancelář
Záznamy o dětech	- soc. pracovnice, EVIX
Knihy pošty dětí	- vychovatelna, EVIX
Záznamy kapesné	- vychovatelna
Knihy den. hlášení	- vychovatelna, EVIX
Knihy předávání dětí	- vychovatelna
Program rozvoje osobnosti	- vychovatelna, EVIX
Záznamy o podávání léků	- vychovatelna, soc.pracovnice

Sklad učebnic	Pajor Jiří
Sklad školních potřeb	Philipp Jaroslav
Sklad sport. potřeb	Hraško Pavol
Sklad potravin	Šťastná Ivana
Sklad ošacení, drogerie	Ryšánková Petra

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD - PŘÍLOHA****ČÁST : 1 . PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ  
VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ**

Č.j.:	<b>423 /2012</b>
Vypracoval:	Mgr. Petr Navrátil, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Petr Navrátil, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30.8.2012
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2012
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2012
Školská rada schválila dne:	30.8.2012
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
Vnitřní směrnice č.:	14

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Směrnice je součástí školního řádu školy, podle § 30 odst. (2) školského zákona. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole podle § 30 školského zákona, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci, žáci (studenti) školy a byli informováni o jeho vydání a obsahu zákonní zástupci nezletilých dětí a žáků.

**OBSAH**

**I. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou, zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.**

**II. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace, zásady pro používání slovního hodnocení.**

**III. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách.**

IV. Způsob získávání podkladů pro hodnocení, zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace,

**V. Pravidla chování žáků**

**VI. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.**

**I.Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou, zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků,**

1. Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci, studenti, zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta.

2. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

4. 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.

5. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka. Výsledky vzdělávání žáka v základní škole speciální se hodnotí slovně.

6. 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.

7. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

8. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněně vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení, vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka nebo studenta. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo školského zařízení nebo třídní učitel. Ředitel školy nebo školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy nebo školského zařízení zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák nebo student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy nebo školského zařízení rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.

9. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

10. O podmíněném přemístění nebo o přemístění žáka rozhodne ředitel školy nebo školského zařízení do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka nebo studenta dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák nebo student provinění dopustil. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu.

### **Základní vzdělávání**

1. Ředitel 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.

2. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

3. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

4. Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění a ukládání napomenutí a důtek jsou součástí školního řádu.

5. Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.

6. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

7. Udělení pochvaly a jiného ocenění **ředitele školy** a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

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

9. 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, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle § 52 odstavce 6 věty třetí školského zákona. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakovával ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakovával ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

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

11. 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 ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu. Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučení odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakovával ročník.

### **Pravidla pro sebehodnocení žáků**

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků.

2. Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.

3. Chyba je přirozená součástí procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat, hodnocení žákova výkonu nelze provést jen klasifikací, musí být doprovázeno rozбором chyb žáka. Chyba je důležitý prostředek učení.

5. Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit: - co se mu daří

- co mu ještě nejde, jaké má rezervy

- jak bude pokračovat dál

6. Pedagogové vedou žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.

7. Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.

8. Na konci pololetí žák písemnou nebo ústní formou provede sebehodnocení v oblasti:

- zodpovědnost

- motivace k učení
- sebedůvěra
- vztahy v třídním kolektivu.

9. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

## **II. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace, zásady pro používání slovního hodnocení.**

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

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

- a) 1 - velmi dobré,
- b) 2 - uspokojivé,
- c) 3 - neuspokojivé.

*Stupeň 1 (velmi dobré):* žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

*Stupeň 2 (uspokojivé):* chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků.

Zpravidla se přes důtku třídního učitele dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy, ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

*Stupeň 3 (neuspokojivé):* chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti vnitřnímu řádu školy nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

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

- a) 1 - výborný,
- b) 2 - chvalitebný,
- c) 3 - dobrý,
- d) 4 - dostatečný,
- e) 5 - nedostatečný.

3. Při hodnocení touto stupnicí jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, **ke svým** vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení **přístupu** žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

4. Při hodnocení žáka podle odstavců 1 a 3 se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení podle odstavců 1 a 3.

5. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl (a) s vyznamenáním,
- b) prospěl (a),
- c) neprospěl (a)



d) nehodnocen (a).

#### 6. Žák je hodnocen stupněm

a) prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré, v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 2 vyhlášky,

b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,

c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,

d) nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

9. Při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalostí českého jazyka považuje za závažnou souvislost podle odstavců 2 a 4, která ovlivňuje jejich výkon.

10. Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

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

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

- předměty s převahou teoretického zaměření,
- předměty s převahou praktických činností a
- předměty s převahou výchovného a uměleckého odborného zaměření.

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

##### 10.1. 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 I (výborný)*

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a 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 závažné a značné 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.

### 10.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.

Převahu praktické činnosti mají v základní škole pracovní vyučování, praktika, základy techniky, domácí nauky. Při klasifikaci v předmětech uvedených v s převahou praktického zaměření v souladu s požadavky učebních osnov se 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, nářadí 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 předpisy 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, nářadí 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, nářadí 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 k 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, nářadí 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 předepsané 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 nářadí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

### **10. 3 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření**

Převahu výchovného zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova a zpěv, tělesná a sportovní výchova.

Žák zařazený do zvláštní tělesné výchovy se při částečném uvolnění nebo úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.

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, brannost 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, brannost a tělesnou zdatnost.

#### *Stupeň 3 (dobrý)*

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuální 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.

### **11. Zásady pro používání slovního hodnocení včetně předem stanovených kritérií**

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

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

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

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

Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí 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 také 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. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

### 11.6. Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení

Prospěch	
<b>Ovládnutí učiva</b>	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
<b>Myšlení</b>	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti, samostatný
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení, pouze s nápovědou
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
<b>Vyjadřování</b>	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	nedokáže se samostatně vyjádřit, i na návodné otázky odpovídá nesprávně
<b>Celková aplikace vědomostí</b>	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
<b>Aktivita, zájem o učení</b>	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stále podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné
<b>Chování</b>	
1 – velmi dobré	Uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 - uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
3 - neuspokojivé	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

11.7 Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

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

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. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

### **Odlíšnosti pro individuální vzdělávání**

Pokud je ve třídě školy vzděláván individuálně integrovaný žák, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáka vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

(1) Žák, který plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky, může na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků, zkoušku v kmenové škole nebo ve škole zřízené při diplomatické misi České republiky (dále jen "zkoušející škola"). Zkouška se koná:

- a) ve všech ročnících ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura, stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,
- b) v posledních dvou ročnících prvního stupně ze vzdělávacího obsahu vlastivědné povahy vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Člověk a jeho svět, stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,
- c) na druhém stupni ze vzdělávacího obsahu vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Dějepis a ze vzdělávacího obsahu vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Zeměpis, stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

(2) Před konáním zkoušky předloží zákonný zástupce žáka řediteli zkoušející školy vysvědčení žáka ze školy mimo území České republiky, včetně jeho překladu do českého jazyka, a to za období, za které se zkouška koná. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitel zkoušející školy oprávněn požadovat předložení úředně ověřeného překladu. Po vykonání zkoušky vydá ředitel zkoušející školy žákovi vysvědčení.

(3) Pokud žák zkoušku podle odstavce 1 nekoná, doloží zákonný zástupce žáka řediteli kmenové školy plnění povinné školní docházky žáka předložením vysvědčení žáka ze školy mimo území České republiky za období nejvýše dvou školních roků, včetně jeho překladu do českého jazyka, v termínech stanovených ředitelem kmenové školy. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitel kmenové školy oprávněn požadovat předložení úředně ověřeného překladu. Kmenová škola žákovi vysvědčení nevydává.

(4) Pokračuje-li žák, který konal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku podle výsledků zkoušek.

(5) Pokračuje-li žák, který nekonal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání a znalosti vyučovacího jazyka."

(6) Žák, který plní povinnou školní docházku formou individuální výuky v zahraničí, může na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků, zkoušku ve zkoušející škole.

Zkouška se koná z každého povinného předmětu vyučovaného v příslušných ročnících školního vzdělávacího programu zkoušející školy, s výjimkou předmětů volitelných. Po vykonání zkoušky vydá ředitel zkoušející školy žákovi vysvědčení.

(7) Pokud žák zkoušku podle odstavce 1 nekoná, doloží zákonný zástupce žáka řediteli kmenové školy plnění povinné školní docházky žáka předložením čestného prohlášení zákonného zástupce o vzdělávání žáka v době pobytu v zahraničí, a to za období nejvýše dvou školních roků, v termínech stanovených ředitelem kmenové školy. Kmenová škola žákovi vysvědčení nevydává.

(8) Pokračuje-li žák, který konal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku podle výsledků zkoušek.

(9) Pokračuje-li žák, který nekonal zkoušky podle odstavce 1, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání a znalosti vyučovacího jazyka.

(10) Žák, který plní povinnou školní docházku v zahraniční škole na území České republiky podle § 38 odst. 1 písm. c) školského zákona, s výjimkou škol podle § 18c, koná za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků, zkoušku v kmenové škole. Zkouška se koná ze vzdělávacího obsahu podle § 18 odst. 1.

(11) Před konáním zkoušky předloží zákonný zástupce žáka řediteli kmenové školy vysvědčení žáka ze zahraniční školy na území České republiky, včetně jeho překladu do českého jazyka, a to za období, za které se zkouška koná. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitel kmenové školy oprávněn požadovat předložení úředně ověřeného překladu. Po vykonání zkoušky vydá ředitel kmenové školy žákovi vysvědčení.

(12) Pokračuje-li žák v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ho ředitel kmenové školy do příslušného ročníku podle výsledků zkoušek.

(13) Žákovi, který plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky podle § 38 odst. 1 písm. a) školského zákona a nekonal zkoušky, vydá ředitel kmenové školy vysvědčení, jestliže

a) ve vzdělávacím programu školy mimo území České republiky je na základě mezinárodní smlouvy nebo v dohodě s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy zařazen vzdělávací obsah podle § 18 odst. 1 a žák byl z tohoto obsahu hodnocen, nebo

b) žák je zároveň žákem poskytovatele vzdělávání v zahraničí, který v dohodě s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy poskytuje občanům České republiky vzdělávání ve vzdělávacím obsahu podle § 18 odst. 1 a který žáka z tohoto vzdělávacího obsahu hodnotil.

(14) Žákovi, který plní povinnou školní docházku v zahraniční škole na území České republiky podle § 38 odst. 1 písm. c) školského zákona, v jejímž vzdělávacím programu je na základě mezinárodní smlouvy zařazen vzdělávací obsah podle § 18 odst. 1, byl z tohoto vzdělávacího obsahu hodnocen zahraniční školou na vysvědčení a v souladu s mezinárodní smlouvou nekonal zkoušky, ředitel kmenové školy vydá vysvědčení.

(15) Ředitel kmenové školy vydá vysvědčení za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků. Hodnocení ze vzdělávacího obsahu podle § 18 odst. 1 vyhlášky se na tomto vysvědčení uvede v případech podle odstavce 1 písm. a) a odstavce 2 v souladu s vysvědčením vydaným školou mimo území České republiky nebo zahraniční školou na území České republiky a v případě podle odstavce 1 písm. b) v souladu s osvědčením vydaným zahraničním poskytovatelem vzdělávacího obsahu podle § 18 odst. 1.

(16) Pokračuje-li žák, kterému ředitel kmenové školy vydal vysvědčení, v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí jej ředitel kmenové školy do příslušného ročníku na základě tohoto vysvědčení.

(17) Žáka, který plnil povinnou školní docházku ve škole zřízené při diplomatické misi České republiky nebo konzulárním úřadu České republiky a pokračuje v plnění povinné školní docházky v kmenové škole, zařadí ředitel kmenové školy do příslušného ročníku podle dosavadních výsledků vzdělávání doložených vysvědčením.

(18) Žáka, na kterého se vztahuje povinná školní docházka a který nekonal zkoušky podle § 18 až 18b z jiných než touto vyhláškou stanovených důvodů, zařazuje ředitel kmenové školy do příslušného ročníku po zjištění úrovně jeho dosavadního vzdělání a znalosti vyučovacího jazyka.

### **Zásady pro komisionální přezkoušení na základní škole a pro opravné zkoušky**

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

2. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel zkoušející školy, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
- b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

3. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením, nebo stupněm prospěchu. 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.

4. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

5. 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.

6. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

7. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

8. Tato ustanovení se obdobně vztahují také na vzdělávání žáků nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia, s výjimkami uvedenými ve vyhlášce o základním vzdělávání v § 1, 2, 4, 5, 7, 8, 22 a 23.

9. V případě, že zákonný zástupce žáka má pochybnosti o správnosti výsledku zkoušky, může požádat o přezkoušení podle § 22.

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

1. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.

2. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

3. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové...), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.



4. Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

5. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům.

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

7. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

8. Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné,...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

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

10. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkušuje.

11. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známám, které žák získal a které byly sděleny rodičům.

12. Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě, a to zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu.

13. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 48 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíší učitelé příslušných předmětů číslíci výsledky celkové klasifikace do třídního výkazu a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.

14. Zákonně zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka: třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů v polovině prvního a druhého pololetí; třídní učitel nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají.

15. Informace jsou rodičům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo hovorových hodinách, na které jsou rodiče písemně zváni. Rodičům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zástupcům žáka, nikoli veřejně.

16. V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.

17. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými

zkouškami až do 30.10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také rodičům.

18. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, - učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné, - před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. - prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.

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

## **V. Pravidla chování žáků**

1. Žák se ve škole chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických pracovníků, dodržuje školní řád, řády odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.

2. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se činností organizovaných školou. Docházka do zájmových kroužků je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.

3. Žák chodí do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.

4. Žák zachází s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržuje své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání školní i soukromý majetek před poškozením; nosí do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.

5. 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.

6. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

7. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících.

8. Pokud se žák nemůže zúčastnit výuky, jeho nepřítomnost omlouvají rodiče do 3 dnů písemně nebo telefonicky. Informaci o uvolnění z předem známých důvodů podávají rodiče písemně. Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze se souhlasem učitele hodiny (max. na jednu hodinu) nebo se souhlasem třídního učitele (na více hodin) na základě žádosti rodičů a požadavků vedení školy. Škola v odůvodněných případech může po rodičích žáka požadovat, aby omluvenka žákovy absence byla doložena lékařským potvrzením.

10. Žák se řádně a systematicky připravuje na vyučování.

11. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy hlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.

12. Žák nenosí do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

13. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Napomenutí tř. učitele - za méně závažné přestupky proti školnímu řádu.

Důtka třídního učitele - za opakované méně závažné přestupky proti pravidlům chování nebo vnitřnímu řádu školy.

Důtka ředitele školy - za závažnější přestupky nebo v případě, že po udělení třídní důtky nenastalo zlepšení chování. Uděluje se za neomluvené hodiny do počtu 5.

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

- a) 1 - velmi dobré,
- b) 2 - uspokojivé,
- c) 3 - neuspokojivé.

*Stupeň 1 (velmi dobré):* žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

*Stupeň 2 (uspokojivé):* chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy, ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

*Stupeň 3 (neuspokojivé):* chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti vnitřnímu řádu školy nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

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

1. Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami je osoba se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním. Zdravotním postižením je pro účely školských předpisů mentální, tělesné, zrakové nebo sluchové postižení, vady řeči, souběžné postižení více vadami, autismus a vývojové poruchy učení nebo chování. Zdravotním znevýhodněním zdravotní oslabení, dlouhodobá nemoc nebo lehčí zdravotní poruchy vedoucí k poruchám učení a chování, které vyžadují zohlednění při vzdělávání. Sociálním znevýhodněním je rodinné prostředí s nízkým sociálně kulturním postavením, ohrožení sociálně patologickými jevy, nařízená ústavní výchova nebo uložená ochranná výchova, nebo postavení azylanta a účastníka řízení o udělení azylu na území České republiky.

2. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání i klasifikaci a hodnocení.

3. Při hodnocení žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění. Vyučující respektují doporučení psychologických vyšetření žáků a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.

4. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka. Výsledky vzdělávání žáka v základní škole speciální se hodnotí slovně.

5. 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. Pokud je to nutné, nebude dítě s vývojovou poruchou vystavováno úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům.

6. 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.

7. Klasifikace byla provázena hodnocením, t.j. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat,

8. O navrhovaných pedagogických opatřeních jsou informováni rodiče.

9. V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.

9. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných se řídí vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, pokud není zvláštním právním předpisem stanoveno jinak.

### **Hodnocení nadaných dětí, žáků a studentů**

1. Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebo student nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

2. Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky. Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Ředitel školy zruší povolení individuálního vzdělávání, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl, nebo nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí ani v náhradním termínu.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2012
2. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1.9.2012
3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 30.8. 2012.
4. Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli dnech 3.9. 2012, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
5. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o organizačním řádu v rámci třídních a individuálních schůzek, a je zveřejněn na webových stránkách.

Ve Veselíčku dne 30.8.2012

Mgr. Petr Navrátil  
**ředitel školy**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD - PŘÍLOHA**část: **2. ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č.j.:	<b>422 /2012</b>
Vypracoval:	Mgr. Petr Navrátil, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Petr Navrátil, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30.8.2012
Školská rada projednala dne:	30.8.2012
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2012
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2012
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
Vnitřní směrnice č. :	14

**Obecná ustanovení**

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

**I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,**

**A. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ**

## 1. Žáci (studenti) mají právo

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- f) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání

Rodiče (zákonní zástupci) mají právo zejména na

- b) informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole
- c) informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- d) nahlížet do výroční zprávy
- f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,

- f) u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- g) volit a být voleni do školské rady,
- h) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- i) požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka,

## 2. Žáci (studenti) jsou povinni

- a) řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat,
- b) dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.

4. Žák se ve škole chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád školy a odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.

5. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se činností organizovaných školou. Účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků, do školní družiny a školního klubu je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.

6. Žák chodí do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.

7. Žák zachází s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržuje své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením; nosí do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.

8. 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.

9. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

10. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících.

11. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a omlouvání neúčasti žáka ve vyučování stanoví školní řád následovně.

Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, kterou žák předloží vyučujícímu hodiny (při uvolnění na jednu hodinu), nebo se souhlasem třídního učitele (na více hodin) na základě žádosti rodičů a požadavků vedení školy.

12. Žák se řádně a systematicky připravuje na vyučování.

13. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy hlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.

14. Žák nenosí do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

15. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

16. Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,

- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Napomenutí tř. učitele - za méně závažné přestupky proti školnímu řádu.

Důtka třídního učitele - za opakované méně závažné přestupky proti pravidlům chování nebo vnitřnímu řádu školy.

Důtka ředitele školy - za závažnější přestupky nebo v případě, že po udělení třídní důtky nenastalo zlepšení chování. Uděluje se za neomluvené hodiny do počtu 5.

**Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.**

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

- a) 1 - velmi dobré,
- b) 2 - uspokojivé,
- c) 3 - neuspokojivé.

*Stupeň 1 (velmi dobré):* žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. Má-li do 12 hod. neomluvené absence, bez trestné činnosti.

*Stupeň 2 (uspokojivé):* chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků, nebo nemá více než 30 neomluvených hodin absence a nedopustil se trestné činnosti.

Zpravidla se přes důtku třídního učitele dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy, ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

*Stupeň 3 (neuspokojivé):* chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti vnitřnímu řádu školy nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, nebo má více než 30 neomluvených hodin absence, nebo se dopustil trestné činnosti.

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

### **A. Režim činnosti ve škole**

1. Vyučování začíná v 7.50 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek, které je přílohou tohoto řádu. S těmito údaji byly seznámeni na třídnických hodinách a mají je uvedeny v deníčcích. Vyučování končí nejpozději do 16 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Rámcový vzdělávací program školy může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovacích hodin. V odůvodněných případech lze vyučovacích hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena rodičům.

2. Školní budova se pro žáky otevírá v 7.35 hodin dopoledne **žákům je umožněn vstup do budovy pod dohledem pedagoga**. Dozor nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dozorů je vyvěšen na všech úsecích, kde dozor probíhá.

3. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po třetí vyučovacích hodině se zařazuje přestávka v délce 15 minut (**nejméně**). Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 50 minut (**nejméně**).

4. Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená - v šatnách a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se nezdržují a nevysedávají tam. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.

5. Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

6. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

7. Nejvyšší počet žáků ve třídě je obecně 14, nejnižší 4, dle § 3 vyhlášky č. 438/2006 Sb., ze dne 30. srpna 2006.

8. Při výuce některých předmětů, zejména nepovinných a volitelných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy, počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.

9. Nejvyšší počet žáků ve skupině je 14.

10. Škola (školské zařízení) při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

11. Školy (školské zařízení) zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

12. Škola vede evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo při činnostech uvedených v odstavci 11, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

13. O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu.

14. Provoz školy probíhá ve všedních dnech, od 7.00 do 16.00 hodin.

15. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

## **B. Režim při akcích mimo školu**

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

**2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.**

3. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 14 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.

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

5. Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků:

- směrnice pro školy v přírodě,
- lyžařské výcvikové kurzy,
- zahraniční výjezdy,
- školní výlety.

Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.



6. Součástí výuky je také výuka plavání ve dvou ročnících prvního stupně a lyžařský výcvik v sedmém ročníku. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě, atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.

7. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.

8. Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

9. U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

### **C. Docházka do školy**

1. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka - písemně nebo telefonicky. Po návratu žáka do školy písemně. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka. Při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel nebo jiný vyučující může vyžádat prostřednictvím zástupců žáka lékařské potvrzení. Omluvenku předloží žák ihned po návratu do zařízení. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka. Při dlouhodobé absenci známé předem škola vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné rekreace) současně se schválením od OSPOD. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel, vždy po dohodě se vedením DDS.

2. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.

### **D. Zákonní zástupci žáků**

1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení,
- b) na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka,
- c) informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn;
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.

### **E. Zaměstnanci školy**

1. Učitelé věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví žáka a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka - problémy s chováním, prospěchem, zdravotní a rodinné problémy. Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Pravidelně a soustavně informují zástupce žáka o prospěchu žáka, sdělují jim všechny závažné známky. Informují je o každém mimořádném zhoršení prospěchu žáka. Učitelé evidují a kontrolují absenci žáků. Zařízení vyžaduje od rodičů omluvu nepřítomnosti. Pravidelně informují rodiče o prospěchu a chování žáků prostřednictvím sešitů, třídních katalogů a deníčků, při hovorových hodinách a třídních schůzkách s rodiči.

2. Pedagogičtí zaměstnanci přicházejí do školy nejméně 15 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad žáky.

3. Po skončení poslední vyučovací hodiny překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Pedagog odchází ze třídy poslední, uzamyká ji. Třídní knihu odnáší do sborovny. Při

odchodu z budovy kontrolují uzavření a zajištění oken a dveří v kabinetech. Před odchodem z budovy se ve sborovně seznámí s přehledem zastupování a dozorů na další dny.

4. Ve škole se nekouří.

5. V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče. K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze varné konvice zakoupené školou, v době mimo provoz musí být konvice umístěna mimo podložku, ze které je napájena e. energií.

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

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

2. Žákům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.

3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru.

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

5. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.

6. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz - požívání alkoholu - používání ponorných el. vařičů - ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc.

#### **7. Šatny s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny, klíče od šaten mají třídní učitelé.**

8. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

9. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

10. Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny vychovatelkám školní družiny. Ostatní odvádí do šaten a stravující se žáky pak do školní jídelny. Dozor v šatnách nad žáky odcházející z budovy vykonává další dozírající pedagog.

11. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz - požívání alkoholu - používání ponorných el. vařičů - ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc.

12. Pedagogičtí zaměstnanci 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. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

13. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.

#### **14. Postup školy při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky žákem**

Viz. příloha: Minimální preventivní program

#### **15. Evidence úrazů.**

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
- b) V **knize úrazů** se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.
- c) Při úrazech smrtelných a úrazech jejichž důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na **předepsaných formulářiích (tvoří přílohu tohoto řádu školy)**. Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.
- d) Hlášení úrazu. O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.
- e) Záznam o úrazu jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola (školské zařízení) za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce - zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- f) Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola (školské zařízení) navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
- g) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle planých právních předpisů.

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

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Pokud byl vznik škody umožněn nedostatečným dozorem nad žákem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd.

3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí.

4. Žáci škola a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

5. Žákům základních škol a dětem zařazeným do přípravných tříd (§ 47) jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání a děti zařazené

do přípravných tříd tyto učebnice a učební texty nevracejí, 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, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

#### **V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů.**

1. Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena v dílčí, samostatné části školního řádu - ve směrnici "Školní řád - pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů" (klasifikačním řádu).

#### **VI. Školní stravování**

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování (§2, odst. 3) stanovuje ředitel školy. Viz. vnitřní směrnice č. 31.

#### **VII. Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem :1.9.2012
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v hale školy a ve sborovně školy.
4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 30.8.2012.
5. Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli 3.9.2012, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách
6. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací a je pro ně zpřístupněn u vedení DDS

Ve Veselíčku dne 30.8.2012

**Mgr. Petr Navrátil**  
ředitel školy

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD - PŘÍLOHA****část: 3. ŘÁDY MÍSTNOSTÍ**

Č.j.:	422/2012
Vypracoval:	Mgr. Petr Navrátil, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Petr Navrátil, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30.8.2012
Školská rada projednala dne:	30.8.2012
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2012
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2012
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
Vnitřní směrnice č. :	14

**Řád jídelny**

Jídla se převážně vydávají v jídelně. Vynášení potravy dětí z jídelny je zakázáno. Do jídelny vchází děti v klidu a vždy pod dohledem učitele nebo vychovatele.

**Stolování:**

**SNÍDANĚ** - Děti vyčkají na svých místech do doby, kdy služba v jídelně, pod dohledem vychovatelů rozdává snídani, případně si ji děti vyzvednou u výdejního okénka. Po ukončení snídanež služba uklidí jídelnu a všichni odchází.

**SVAČINA** - Dopolední svačina probíhá ve škole pod dozorem učitelů. Odpolední svačina je vydávána vychovateli v jídelně nebo na skupině.

**OBĚD, VEČEŘE** - Vychovatelé, kteří jsou ve službě a mají oběd, přímo dozírají na úroveň stolování. Všichni ostatní dospělí účastníci oběda, kteří nevykonávají přímou práci s dětmi, se chovají v jídelně tiše. Na jídlo přistupují žáci v tichosti ve stanoveném pořadí k okénku. Každý si určí množství jídla, aby vše snědl, a jídlo si odnáší na tácku do jídelny. Po skončení jídla se nabízí přídavky. Ty jdou podle hodnocení dětí a stanoveného pořadí. Teprve tehdy, skončila-li celá skupina s jídlem a všechny talíře jsou odneseny, odchází vychovatel spolu se svou skupinou k přípravě na odpolední zaměstnání. Vychovatel, jehož skupina má službu v jídelně, počká, až je jídelna vzorně uklizena. Pak teprve odchází se svou skupinou k přípravě na odpolední činnost.

**Řád botárny**

Botárna nám slouží k uložení veškeré obuvi, kterou jsme obdrželi pro pobyt a veškeré aktivity v DDŠ. V botárně panuje pořádek. Všechna obuv je vždy uložena v uzamčených skřínkách. Dětem je zakázáno chodit do botárny bez dozoru a půjčovat si boty od jiných dětí. Za uložení obuvi po návratu z činnosti odpovídají pedagog. pracovníci. Velmi znečištěná obuv po pracovní či sportovní činnosti se čistí okamžitě. Každý den vychovatelé kontrolují čistotu obuvi. Obuv si mohou děti pod dozorem vychovatele čistit popř. sušit na skupinách. Skupiny se každý den střídají v úklidu botárny, vychovatel запиše provedenou kontrolu do Evixu poznámkou „B“ (záznamy školy a výchovy). Klíče od skřínek s obuví jsou centrální a má je každý vychovatel. Veškerou činnost v botárně řídí vždy pedagogický pracovník.

**Řád pro práci a pobyt na zahradě a kolem budovy**

Práce na zahradě a kolem budovy se koná na základě požadavku hospodářského úseku po dohodě správce majetku s vedoucím vychovatelem či ředitelem. Všichni učitelé a vychovatelé, kteří odchází pracovat, odpovídají za přezutí a převlečení dětí do pracovního oděvu. I oni sami musí být vhodně oblečení, protože během celé činnosti provádí

instrukce, radí a předvádí žákům, jak se která činnost správně provádí. Na počátku pracovní činnosti pedagog pracovník oznámí náplň a cíl práce. Vyzvedne v garáži potřebné pracovní nářadí, které po ukončení činnosti očistí a vrátí zpět. Pedagog pracovníci vedou děti k tomu, aby během celé doby pracovaly, neposedávaly a splnily zadanou normu v potřebné kvalitě. Po ukončení činnosti pedagog pracovník práci zkontroluje, zhodnotí a odejde s dětmi do budovy. V době zrání jakýchkoli plodin a ovoce na zahradě si mohou děti něco utrhnout pouze se svolením pedagoga pracovníka. Ani potom nelámou větve a chovají se ke stromům ohleduplně. V případě, že během pracovní činnosti dojde k poškození nářadí, toto se v garáži odkládá stranou na určené místo. Svévolebné ničení nářadí se považuje za kázeňský přestupek.

**Řád garáže na nářadí** - Garáž slouží k uložení pracovního nářadí. Na viditelném místě je vyvěšen inventář. Jednou za čtvrt roku je údržbář ve spolupráci se správkyní majetku povinen udělat v garáži revizi. Všichni zaměstnanci, kteří do garáže přichází a vyzvedávají si nářadí, jsou povinni ho navrátit v čistém stavu na své místo.

**Altán** - Altán v zahradě slouží k tomu, abychom se zde uschovali při náhlém dešti nebo ostrém slunci. Posedávání na stěnách altánu nebo šplhání do konstrukce střechy je považováno za kázeňský přestupek. Kolem je dostatečné množství laviček, kde se můžeme posadit.

**Sportoviště** - Sportoviště se udržuje průběžně. Pokud se na hřišti objeví tráva, provedeme jeho odplevelení. Po použití doskočiště odcházíme až tehdy, je-li uhrabáno. Cvičení na průlezkách s činkami apod. je bez dozoru zakázané. Žáci mladší 14-ti let nesmí s činkami cvičit.

**Ohniště** - Pokud jsme v ohništi pálili papír, popel nedáváme na kompost, ale do přinesené popelnice. Pokud jsme si opékali nebo dělali táborák, počkáme, až oheň dohoří a opět vyčistíme ohniště. Popel ze dřeva (mokrý) se může dát na kompost. Při odchodu si musíme být vždy jisti, že nemůže dojít k požáru. Kdykoliv odcházíme od ohniště, zbylé dřevo musí být srovnáno a kolem pořádek. Všichni pracovníci, kteří se zdržují v zahradě, na sportovišti, přechází kolem budovy a vidí kdekoliv nepořádek (papíry, atd.), vedou děti k tomu, aby je sebraly a vhodily do koše. Není možné, aby v době, kdy děti měly osobní volno a nakoupily si sladkosti, které snědly v zahradě nebo u budovy, papíry odhodily a nikomu z pedagogů pracovníků to nevědělo.

## **Řád koupelny**

Do koupelny nebo umývárny vstupují k rannímu či večernímu mytí děti individuálně. Není dovoleno se sprchovat ve spodním prádle. Vychovatelé provádí dozor při provádění osobní hygieny. Děti si denně perou své spodní prádlo a ponožky. Zodpovídá vychovatel. Při odchodu ze sprch a umýváren - zkontroluje vychovatel, zda jsou všechna umývadla čistá, mýdla a šampony sebrané a nezůstalo zde žádné osobní prádlo. Po skončení sprchování sprchová služba řádně vytře, vyvětrá a vychovatel je po kontrole zhasne. Během všech činností v těchto prostorách sleduje vychovatel hospodárné zacházení s vodou - zejména teplou.

## **Řád kuchyňky v bytech**

Elektrické spotřebiče zapíná a vypíná pedagog. Pedagog dbá na bezpečnost dětí při práci s kuchyňskými nástroji, jako jsou nože, struhadla apod. Po ukončení práce se umyje použité nádobí, uklidí se zbytky potravin. Děti pod dozorem pedagoga utírají pracovní plochy, sporák, stůl a podlahu. Všechny nebezpečné kuchyňské potřeby a el. spotřebiče /mixér apod./ se uschovávají do zamykatelných skříněk. Po ukončení činnosti pedagog zkontroluje vypnutí spotřebičů a řádné uzamknutí skříněk. Za řádný provoz a pořádek v místnosti odpovídají vychovatelé. V případě poruch a závad informuje pedagog údržbáře zápisem do EVIXU. V případě jakýchkoliv pochybností o funkčnosti přístrojů a el. zařízení tyto nepoužívá a závadu zapisuje.

## **Řád keramické dílny**

Děti přichází do dílny vždy v doprovodu pedagoga pracovníka, převlečení do pracovního oděvu. Pedagog pracovník zkontroluje pracoviště a odstraní závady, které by bránily v práci. Elektrické spotřebiče zapojuje pouze pedagog pracovník. Jakákoliv manipulace dítěte s vypalovací pecí se zakazuje. Každé dítě (i dospělí) po ukončení práce musí v keramické dílně uklidit. Ostré předměty (nože, skalpely) se uzamknou. Veškeré nářadí a pomůcky je nutné na závěr práce umýt a uložit do polic. Stoly a podlahu umýt. Keramická hlína musí být vždy skladována v igelitových sáčcích. Pokud se používají utěrky, ty se musí po ukončení vyprat a dát usušit. Po celou dobu jsou děti povinny se chovat ukázněně, dodržovat pořádek v dílně. Děti i pedagogický pracovník dbají na to, aby podlaha byla suchá, nepovalovalo se na ní nářadí apod. a nedošlo k úrazu. Při odchodu pedagogický pracovník zkontroluje vypnutí všech

el. spotřebičů, pořádek v dílně, zhasne světlo a dílnu řádně zamkne. V keramické dílně je příruční lékárnička se zdravotním materiálem pro první pomoc při případném úrazu. Zjištěné závady a požadavky se nahlásí správci keramické dílny popř. správci majetku.

### **Provozní řád učebny výtvarné výchovy**

V učebně výtvarné výchovy pracují děti s výtvarnými potřebami pod dozorem učitele (jedná se o klasické vyučování). Používají běžné výtvarné potřeby pro školy - výkresy, tužky, vodové a temperové barvy, uhly, nůžky, běžná lepidla /Herkules, klovatina/. Nepoužívají se žádné životu nebezpečné látky jako rozpouštědla, ředidla apod. V případě použití tavné pistole dbá učitel na její správné použití, po ukončení práce ji uklidí mimo dosah dětí. Po ukončení činnosti děti s učitelem umyjí použité pomůcky /např. štětce/ a uloží je na příslušná místa. Utřou lavice, v případě potřeby zametou nebo umyjí podlahu. Po celou dobu vyučování dbá učitel na bezpečnost dětí (pozor např. na mokrou podlahu). Učitel s dětmi zkontroluje třídu i přilehlou místnost, zda jsou všechny pomůcky řádně uklizeny. Učitel učebnu zamkne.

### **Provozní řád jazykové učebny**

1. Do místnosti vstupují žáci pouze za doprovodu vyučujícího a s ním také učebnu opouštějí.
2. Žáci jsou povinni respektovat pokyny učitele.
3. Žáci si smí vzít sluchátka pouze na pokyn vyučujícího.
4. Vstup do učebny je povolen jen se svolením vyučujícího.
5. Je zakázáno přemísťovat židle po učebně.
6. Žákům je zakázáno:
  - a) Přenášet a přepojovat výpočetní techniku a její příslušenství a připojovat vlastní zařízení
  - b) Žákům je zakázáno používat vlastní média (diskety, CD, DVD) bez vědomí vyučujícího
  - c) Užívat pomůcky a zařízení učebny bez svolení vyučujícího, poškozovat vybavení učebny
  - d) Vnášet do učebny jídlo a pití, přísný zákaz žvýkání žvýkaček
  - e) Provádět činnosti nesouvisející s pokyny vyučujícího
  - f) Provádět jakékoliv změny v připojení
  - g) Provádět změny v zasedacím pořádku bez vědomí učitele
7. Žáci jsou povinni chránit majetek školy před poškozením a hlásit vyučujícímu každou závadu a poškození.
8. Při odchodu z učebny jsou všichni povinni uklidit po sobě pracoviště a srovnat židle.

### **Provozní řád počítačové učebny**

1. Do místnosti vstupují žáci pouze za doprovodu vyučujícího a s ním také učebnu opouštějí.
2. Žáci jsou povinni respektovat pokyny učitele.
2. Žáci smí zapínat počítače pouze na pokyn vyučujícího.
3. Vstup do učebny je povolen jen se svolením vyučujícího.
4. Je zakázáno přemísťovat židle po učebně.
5. Žák smí pracovat na jednom počítači pouze pod jemu přiděleným uživatelským jménem.
6. Uživatel může na základě přidělených práv používat programové vybavení oficiálně instalované v počítačové síti.
7. Uživatelům je zakázáno instalovat jakýkoliv nelegální software.
8. Žákům je zakázáno:

- h) Přenášet a přepojovat výpočetní techniku a její příslušenství a připojovat vlastní zařízení
  - i) Žákům je zakázáno používat vlastní média (diskety, CD, DVD, flash disky,..) bez vědomí vyučujícího
  - j) Užívat pomůcky a zařízení učebny bez svolení vyučujícího, poškozovat vybavení učebny
  - k) Vnášet do učebny jídlo a pití, přísný zákaz žvýkání žvýkaček
  - l) Provádět činnosti nesouvisejících s prací na počítačích
  - m) Provádět jakékoliv změny v adresářích mimo výukový profil
  - n) Provádět změny v nastavení počítače
9. Žáci jsou povinni chránit majetek školy před poškozením a hlásit vyučujícímu každou závadu a poškození.
10. Uživatelský profil může být vrácen do původního stavu v případě, že žák nedodrží stanovené limity diskového prostoru (to se týká i došlé pošty), pokud adresář obsahuje počítačové hry nebo nelegální programové vybavení, nebo pokud byly v adresáři nalezeny počítačové viry.
11. Při odchodu z učebny jsou všichni povinni se regulérně ohlásit ze sítě, popřípadě vypnout počítače, uklidit po sobě pracoviště a srovnat židle.

## Provozní řád prádelny

Do prádelny vstupují pouze oprávněné osoby. Za provoz prádelny odpovídá pradelna - švadlena. Při příchodu zkontroluje veškeré místnosti, okna, dveře apod. Nachází se zde prádelna, sušárna, žehlárna, dva sklady prádla. Plynový kotol je umístěn v chodbě. Zaměstnanci dbají na pořádek ve všech prostorách. V prádelně pracuje pouze švadlena - pradelna, které uklízečky a kuchyně nosí prádlo k vyprání.

Jedenkrát týdně probíhá výměna prádla dětí za dozoru pedagogických pracovníků. Děti zde mění použité oblečení, ručníky apod. za čisté. V případě potřeby probíhá výměna i častěji. Použité ložní prádlo nosí s dětmi do prádelny noční vychovatelé a odnáší si čisté ložní povlečení. Použité prádlo je skladováno před opráním v prádelně odděleně od čistého prádla, které je uloženo ve skladech prádla. V jednom skladu je vyprané a vyžehlené oblečení a ručníky dětí, v druhém se nachází čisté ložní prádlo a nové prádlo. Staré ložní povlečení a ručníky se průběžně mění za nové. Při odchodu pracovnice zkontroluje vypnutí el. spotřebičů - žehličky, vařiče, el. konvice, praček. Zkontroluje uzavření oken, vypnutí světel, zamkne příslušné dveře od skladů a vnitřní dveře z chodby do vnitřních prostor prádelny. Pradelna - švadlena má na starosti úklid všech prostor. Jedenkrát týdně vyčte všechny podlahy, v případě potřeby i častěji. V případě jakýchkoliv závad informuje údržbáře a správce majetku.

## Řád uzamykání budovy, místností - řád klíčů

### Předávací protokol

Z bezpečnostních důvodů, ochrany dětí a majetku je v zařízení dodržován zamykací režim. Všechny místnosti se vždy po odchodu uzamkávají. Každý zaměstnanec při příjetí do zaměstnání obdrží proti podpisu ty klíče, které nezbytně potřebuje pro výkon své funkce v zařízení. Kopírování a rozmnožování klíčů se zakazuje. Při příchodu do budovy a odchodu jsou zaměstnanci povinni zaznamenat svůj příchod a odchod v docházkovém systému.

Vykonává-li student v zařízení praxi a je-li nezbytné, aby nějaké klíče měl (např. je ubytován v budově), vyzvedne si je proti podpisu u správce majetku školy. Toto s ním zajistí vychovatel nebo učitel, který mu byl přidělen jako uvádějící. Ten také zodpovídá za zpětné vrácení klíčů. Podrobné pokyny k používání klíčů řeší vnitřní řád o ochraně majetku.

## Provozní řád, návod k použití a pravidla bezpečného užívání Fitparku a trampolíny

1. Před prvním zahájením jakékoliv činnosti v prostorech areálu FITPARKU v daném školním roce musí být všechny děti seznámeny pedagogy s tímto provozním řádem. Vyučující ZŠ tuto skutečnost zapíší do třídní knihy, vychovatelé do programu EVIX, knihy denní evidence, záznamy pracovníků.
2. Vstup do areálu Fitparku je povolen pouze v doprovodu učitele, vychovatele, cvičitele nebo vedoucího, který zodpovídá za kázeň, pořádek a bezpečnost dětí.



3. Po celou dobu činnosti v prostorách areálu Fitparku se děti chovají ukázněně, dbají na bezpečnost svoji i svých spolužáků, neničí zařízení objektu.
4. Do areálu Fitparku mají děti povolen přístup pouze na pokyn pedagoga (cvičitele), nesmí bez jeho souhlasu cvičit na strojích, vylézat na trampolínu, skákat na ní, nebo jakýmkoliv způsobem manipulovat se stroji, trampolínovým setem nebo jejich součástmi.
5. Po skončení aktivity dohlížející pedagog nebo vedoucí zkontroluje stav strojů a trampolíny, případné nedostatky, poškození nebo podezření na ohrožení bezpečného užívání ihned ohlásí vedení DDŠ a zapíše do programu EVIX, knihy denní evidence, zápisy pracovníků.
6. Ve všech prostorech areálu Fitparku je zakázáno kouření.
7. Bez povolení vyučujícího nesmí dítě opustit areál Fitparku.
8. Každé i drobné zranění je dítě povinno oznámit neprodleně přítomnému pedagogovi (vedoucímu cvičení), lékárnička je k dispozici ve sborovně školy a vychovatelnách internátu. Telefonem ve sborovně nebo na vychovatelně lze přivolat v případě potřeby pomoc.
9. Všechny cvičící osoby se musí bezpodmínečně řídit návodem k provádění a použití, se kterým byli všichni pracovníci seznámeni.
10. V případě nedodržování řádu areálu Fitparku pedagog s dětmi činnost ihned především z výchovných a bezpečnostních důvodů ukončí.
11. Všichni uživatelé Fitparku (dospělí i děti) jsou povinni udržovat pořádek v celém prostoru areálu.
12. Všichni zaměstnanci DDŠ, ZŠ a ŠJ Veselíčko jsou povinni se před prvním použitím areálu Fitparku a trampolíny seznámit s návodem k používání a pravidly bezpečného používání a stvrdit seznámení podpisem u vedení DDŠ. Návodem k používání a pravidly bezpečného užívání jsou povinni se řídit.
13. Před každým použitím zkontrolujte stroje a trampolínu, zvláště zda se neuvolňují šrouby, zda je skákací plocha a polstrování (rámový kryt) na správném místě, zda nedošlo k ohnutí tyčí, natrhnutí skákací plochy a ztracení nebo zlomení pružin. Zkontrolujte také celkovou stabilitu trampolíny. V případě, že některé části chybí nebo jeví známky opotřebení, trampolínu nepoužívejte.
14. Při cvičení na strojích a trampolíně musí cvičící dodržovat podle svého fyzického stavu doporučené dávky a přestávky cvičení (uvedeny v návodu k použití a pravidlech bezpečného užívání).
15. Cvičící stroje mají pohyblivé části, a proto musí být cvičící opatrní při nastupování a sestupování. Z bezpečnostního hlediska nesmí uživatelé areálu sahat na pohyblivé části, spoje a klouby strojů a trampolíny, aby nedošlo ke zranění.
16. Pokud bude cvičící cítit jakoukoliv bolest, musí cvičení přerušit.
17. Trampolína se může používat jen s ochrannou sítí.
18. Trampolínu může ve stejné chvíli používat jen jedna osoba.
19. Při cvičení na trampolíně používejte sportovní oblečení a ponožky. Na trampolíně se nesmí skákat v botách. Před použitím trampolíny musíte sundat z těla a vyndat z kapes všechny ostré předměty, během skákání nedržte v ruce žádné předměty. Nepokládejte na trampolínu žádné předměty.
20. Trampolína se smí používat jen v době dobré viditelnosti. Skákací plocha musí být vždy suchá. Trampolína nesmí být používána za velkého větru.
21. Je zakázáno používat trampolínu, pokud jsou pod ní jiní lidé nebo zvířata.
22. Při vylézání a slézání z trampolíny buďte velmi opatrní. Při správném vylézání byste se měli chytit rámu a nakročít nebo se svalit přes rám/pružiny na skákací plochu trampolíny. Ke správnému slezení se přesuňte ke straně a opřete se rukama o rám. Poté sestupte na zem. Menší děti musí mít při vylézání a slézání asistenci.

23. Nevylézejte na trampolínu a její odrazovou plochu sevřením konstrukce a stoupnutím na rám/pružiny, přímým skokem ze země nebo skokem z jiných objektů.
24. Je zakázáno skákat z trampolíny přímo na zem či jinou podložku.
25. Skákání zastavíte dopadem na odrazovou plochu s mírně pokrčenými koleny. Kolena pokrčte ve chvíli, kdy se vaše chodidla dotknou odrazové plochy.
26. Skákejte ve středu odrazové plochy, neskákejte nebo nestoupejte na rámový kryt – není určen k podpírání váhy člověka. Během skákání držte hlavu rovně a dívejte se na okraj odrazové plochy/trampolíny.
27. Je zakázáno dělat kotouly nebo salta jakéhokoliv typu (dopředu, dozadu), obracet se. Dopad na hlavu, krk či záda může způsobit vážné zranění, ochrnutí nebo smrt. Dokonce i když dopadnete do středu plachty.
28. Je zakázáno naskočit na trampolínu, když je tam někdo jiný, aby získal výšku.
29. Neskákejte příliš dlouhou dobu v jednom kuse až do vyčerpání, zvyšujete riziko zranění.
30. Děti mohou používat trampolínu jen pod dohledem dospělé, dobře informované a poučené osoby (pedagoga, cvičitele)
31. Výše uvedené zásady se vztahují na všechny uživatele Fitparku a trampolíny a zodpovídají za jejich plnění.

Ve Veselíčku dne 30.8.2012

**Mgr. Petr Navrátil**  
ředitel školy