

Základní škola a Mateřská škola Starý Hrozenkov, okres Uherské Hradiště Starý Hrozenkov 233, 687 74	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
část: <b>2. ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
Č. j.: ZŠ a MŠ 71/2020	
Vypracoval:	Mgr. Radovan Randiak, ředitel školy Jana Juráková, vedoucí učitelka mateřské školy
Schválil dne: 1. 9. 2020	Školská rada
Pedagogická rada projednala dne:	1. 9. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2020

### Obecná ustanovení

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Starý Hrozenkov, okres Uherské Hradiště v souladu s § 30 odst. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, žáky, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy v Základní škole a Mateřské škole Starý Hrozenkov, okres Uherské Hradiště. Součástí tohoto školního řádu jsou také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

### Obsah

#### Část A – Základní škola

- I. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy
- II. Provoz a vnitřní režim školy
- III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- IV. Podmínky zacházení s majetkem školy
- V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

#### Část B – Mateřská škola

- I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
- III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy
- IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- VI. Zacházení s majetkem mateřské školy

#### Závěrečná ustanovení

## Část A – Základní škola

### I. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců ve škole, vztahy a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

#### 1.1. Práva žáků

Žák má právo:

- na vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- na speciální péči v rámci možností školy, pokud jde o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a o žáka nadaného,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání prostřednictvím žákovské knížky nebo na požádání u vyučujících jednotlivých předmětů
- znát kritéria hodnocení výsledků vzdělávání, být dostatečně a včas informován o svém pokroku, o případných problémech, vyjádřit se ke svému hodnocení,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí a zneužívání,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které ohrožují jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- 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 nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- vhodnou formou se sám nebo prostřednictvím svého zákonného zástupce vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí svého vzdělávání, odvolat se ke svému třídnímu učiteli, případně řediteli školy, pokud je přesvědčen o nespravedlivém hodnocení své činnosti nebo chování, i v případě osobního sporu s vyučujícím,
- požádat o pomoc učitele, pokud nerozumí učivu (ne z důvodu nepozornosti nebo nekázně),
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- na pomoc či radu, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní,
- o způsobu výchovy žáka v rodině rozhodují oba rodiče, a proto nesou i primární zodpovědnost za něj i za jeho výchovu a úspěchy ve vzdělávání
- po předchozím přihlášení a s vědomím svých zákonných zástupců reprezentovat školu popř. účastnit se všech školních a mimoškolních zájmových aktivit organizovaných pro žáky školy (soutěží, veřejných vystoupení, koncertů, divadelních představení, exkurzí, výletů, různých kurzů apod.),
- navštěvovat školní družinu při dodržení všech podmínek daných vnitřním řádem školní družiny,
- stravovat se ve školní jídelně (oběd) při dodržení všech podmínek daných vnitřním řádem školní jídelny.

#### 1.2. Povinnosti žáků

Žák má povinnost:

- docházet včas a řádně upraven do školy a vzdělávat se, účastnit se výuky podle rozvrhu hodin a neopouštět bez vědomí vyučujícího třídu, školu ani akci školy
- **řádně se vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem**
- **být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem**

- dodržovat základní zásady osobní hygieny
- dodržovat školní řád, další nařízení a bezpečnostní předpisy, se kterými byl seznámen
- účastnit se výuky nepovinných předmětů a mimoškolních aktivit, na které se přihlásil,
- účastnit se třídnických hodin,
- chovat se tak, aby nepoškozoval dobré jméno své, své rodiny a školy,
- plnit pokyny zaměstnanců školy pokud nejsou v rozporu se školním řádem,
- dodržovat základní normy společenského chování a dohodnutá pravidla (např.: dbát na pořádek a čistotu ve škole i v areálu školy, ve škole se přezouvat, zdravit všechny zaměstnance školy včetně hostů, své názory vyjadřovat slušným způsobem,...)
- předcházet vzniku konfliktních situací a usilovat o jejich vhodné a konstruktivní řešení podle svých možností a schopností,
- včas informovat své rodiče o každém důležitém sdělení školy dle pokynů a způsobem daným třídním učitelem,
- nosit řádně do vyučování učebnice, sešity, všechny školní potřeby podle pokynů vyučujícího daného vyučovacího předmětu, nosit řádně žakovskou knížku jako základní komunikační prostředek mezi školou a zákonným zástupcem, vzorně se starat o tyto věci a jejich poškození nebo ztrátu neodkladně hlásit vyučujícímu,
- ohlašovat třídnímu učiteli nebo vyučujícímu, jenž vykonává dohled, veškeré projevy hrubosti, šikanování a rizikových jevů ve škole i mimo ni,
- náležitě se starat o své věci a nenechávat je bez dohledu,
- ihned informovat vyučujícího v případě ztráty osobní věci,
- odevzdat nalezené věci v kanceláři zástupce ředitele nebo ve sborovně,
- ohlásit ihned úraz svůj či jiné osoby,
- třídit odpad ve škole.

Žák má zakázáno:

- vstupovat bez vyzvání do ředitelny, kabinetů a kanceláří školy, do tělocvičny či sportovní haly a odborných učeben, vstupovat bez doprovodu zaměstnance školy do skladů,
- poškozovat majetek školy, majetek spolužáků a zaměstnanců školy, případně způsobené škody je povinen prostřednictvím zákonných zástupců uhradit,
- nosit do školy věci nesouvisející s výukou (např. cennosti, vyšší obnos peněz, nevhodné šperky)
- nosit do školy věci, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz, předměty nebezpečné jako jsou zbraně, výbušniny apod.,
- nosit, distribuovat a zneužívat návykové látky ve škole, v areálu školy a na akcích organizovaných školou
- kouřit v prostorách školy, v areálu školy a při akcích organizovaných školou,
- používat veškerá elektronická zařízení ve vyučování (mobilní telefony, přehrávače, záznamová zařízení, fotoaparáty apod.) bez souhlasu vyučujícího, včetně pořizování obrazových a zvukových záznamů a jejich následného šíření

### 1.3. Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte prostřednictvím žakovských knížek, na třídních schůzkách nebo osobním kontaktem s vyučujícími v rámci jeho konzultačních hodin, případně v jiném vzájemně dohodnutém termínu,
- znát kritéria hodnocení,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve škole, vznášet podněty a připomínky k práci školy, zaměstnancům školy, vedení školy, školské radě, odvolat se třídnímu učiteli svého dítěte,
- seznámit se se školním vzdělávacím programem uloženým ve sborovně školy, v ředitelně školy nebo na webových stránkách školy,
- na přítomnost ve vyučování v době dne otevřených dveří,
- volit a být voleni do školské rady,
- písemně požádat ředitele školy o zdůvodněné uvolnění žáka ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu,
- písemně požádat ředitele školy o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
- písemně požádat ředitele školy o slovní hodnocení svého dítěte na vysvědčení,
- svobodnou volbu školy pro své dítě,
- na ochranu osobních údajů o dítěti a rodině,
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- v případě splnění povinné školní docházky u žáka, který nezískal základní vzdělání, požádat o pokračování v základním vzdělávání,
- právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona.

#### 1.4. Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit pravidelnou docházku svého dítěte ve výuce dle rozvrhu hodin včetně školních akcí,
- dbát na přípravu svého dítěte do školy, pravidelně kontrolovat jeho školní práci (oceňovat úspěchy a podpořit při neúspěchu), informovat se na hodnocení výsledků vzdělávání a chování dítěte u třídních učitelů nebo vyučujících daných předmětů,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka a jeho chování ve škole a na akcích pořádaných školou,
- bezprostředně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka, a změny v těchto údajích, poskytnuté údaje jsou důvěrné a všichni zaměstnanci jsou povinni se řídit zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

#### 1.5. Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- Zaměstnanci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a zneužívání; dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými; nevměšují se do jejich soukromí; zjistí-li, že je žák týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s výchovnou poradkyní a orgány na pomoc dítěti; speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné; všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

- Vyzve-li zaměstnanec školy zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáky, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- Všichni pedagogičtí zaměstnanci se zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání; v případě omluvené nepřítomnosti pedagogického zaměstnance školy dotyčný zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

## II. Provoz a vnitřní režim školy

### 2.1. Vstup do školy

- Provoz školy probíhá ve všedních dnech, od 6:00 do 18:30 hodin, není-li stanoveno jinak.
- Školní budova se otvírá pro žáky v 7: 15 hodin.
- Do školy vstupují žáci ukázněně.
- V šatně se žáci přezují do vhodné „domácí obuvi“. Z hlediska bezpečnosti nejsou vhodné nazouváky, z hygienického hlediska nejsou vhodné tenisky.
- Žáci ráno v šatně vyčkávají do příchodu pedagoga, který je odvede do tříd.
- V 8:00 hodin se hlavní vchod do budovy školy uzamyká. Po uzamčení je nutno použít zvonek u hlavního vchodu. Pro jednání se zákonnými zástupci mají zaměstnanci vyhrazeny konzultační hodiny. V průběhu vyučování je škola přístupná pouze návštěvám, které se předem ohlásí řediteli školy. Jednání zákonného zástupce se zaměstnanci školy bez předchozího ohlášení je výjimečně možné ráno před vyučováním. V 8:00 je nutno školu opustit. Na jednání je třeba přijít s dostatečným předstihem. Minutu či dvě před termínem odchodu nemá smysl jednání realizovat.
- Běžnou návštěvu si je třeba dohodnout s příslušným učitelem/zaměstnancem vždy předem (např., vyzvedávání úkolů, předávání dokumentů, konzultace...). Rozhovor s vedením školy je nutno domlouvat s předstihem. V případě předem neohlášené návštěvy a neodkladnosti jednání, smí návštěvník vyčkat ve vestibulu školy do té doby, než se mu bude moci příslušný zaměstnanec věnovat. (Tak aby nenarušil svou výuku, dohled nad žáky, přípravu na vyučování, probíhající jednání či jinou nezbytnou činnost.)
- Pro zásobování je určen boční vchod u školní jídelny.
- Do třídy přichází žák nejpozději 10 minut před začátkem vyučování.
- Po příchodu do třídy si žák připraví všechny potřebné věci do vyučování.

### 2.2. Vyučování

- Vyučování začíná v 7:50 hodin a řídí se aktuálním rozvrhem hodin.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut.
- Vyučování zahajuje a ukončuje vyučující dané vyučovací hodiny, přičemž toto zahájení či ukončení hodiny vyučujícím je doprovázeno povstáním žáků.
- Pokud se vyučující nedostaví do pěti minut po začátku vyučovací hodiny do třídy, oznámí jeho nepřítomnost jeden žák třídy konající daný týden službu ve třídě řediteli školy nebo jinému přítomnému učiteli.
- Škola může v souladu se školním vzdělávacím programem organizovat v rámci vyučování koncerty, divadelní představení, výstavy, exkurze, zájezdy a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

### 2.3. Přestávky

- Přestávky mezi vyučovacími hodinami během vyučování jsou desetiminutové, vzhledem k odjezdům autobusů dojíždějících žáků jsou některé přestávky mezi vyučovacími hodinami

pětiminutové. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 15 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 30 minut. (§ 1 odst. 5 vyhl. 48/2005 Sb. v platném znění)

- Aktuální časový plán vyučovacích hodin a přestávek je zařazen jako příloha školního řádu.
- Přestávku smí žáci využít k odpočinku, přípravě věcí potřebných na další vyučovací hodinu, svačině a návštěvě WC, k přesunu do odborné učebny či tělocvičny.
- K návštěvě spolužáků v jiných třídách smí žáci využít zejména velkou přestávku. Během přestávek žáci bezdůvodně nepřechází z jednoho podlaží do druhého. Ke svačině je vhodné použít velkou přestávku. Malé přestávky žáci tráví zejména ve svých třídách.
- Velkou přestávku tráví žáci hlavně na chodbách. Za pěkného počasí mohou žáci trávit velkou přestávku pobytem nebo pohybovými aktivitami ve vnějším areálu školy, před hlavním vchodem
- do budovy školy - vždy však pouze se souhlasem a pod dohledem vyučujícího následující vyučovací hodiny.
- Polední přestávku žáci tráví ve třídách, případně na chodbě školy, pokud není stanoveno jinak. Polední přestávku též žáci mohou za pěkného počasí trávit pobytem či pohybovými aktivitami ve vnějším areálu školy - vždy však pouze se souhlasem a pod dohledem vyučujícího, jenž dle rozpisu dohledů vykonává během polední přestávky dohled nad žáky.
- Žáci nesmí během přestávek otvírat okna, pokřikovat z oken či vyhazovat z oken různé předměty.
- **Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.**

#### 2. 4. Omlouvání z vyučování

- Během celé doby pobytu žáka ve škole tj. od jeho vstupu do školy až po jeho odchod ze školy po skončení vyučování nebo v průběhu vyučování nesmí žák svévolně bez souhlasu vyučujícího opustit budovu školy.
- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka – písemně, telefonicky nebo e-mailem, a to jak při prezenční výuce, tak i při distančním vzdělávání. Po návratu žáka do školy písemně na omluvném listu v žákovské knížce. Omluvenku podepsanou zákonným zástupcem předloží žák třídnímu učiteli bez zbytečného odkladu po návratu do školy.
- Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním, v případě odchodu žáka v průběhu vyučování je zákonný zástupce povinen uvést, zda může žák ze školy odejít sám nebo si jej vyzvedne zákonný zástupce. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel.
- **Žák, kterému je ve škole nevolno, to nahlásí vyučujícímu nebo třídnímu učiteli, v případě nutnosti kterémukoliv zaměstnanci školy, domů nebo k lékaři odchází pouze v doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby.**
- **Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů a na základě písemné žádosti zákonného zástupce zcela nebo částečně osvobodit žáka z vyučování některého vyučovacího předmětu. Z tělesné výchovy může ředitel školy osvobodit úplně nebo částečně žáka jen na základě písemného doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost odborného lékaře. Ředitel školy určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování předmětu, ze kterého je úplně nebo částečně osvobozen. Jedná-li se o první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák osvobozen se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.**
- Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může na základě žádosti zákonného zástupce povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.
- Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin projedná třídní učitel se zákonným zástupcem žáka. Při počtu neomluvených hodin nad 10 svolá ředitel školy nebo jím pověřená

osoba výchovnou komisí. Při počtu neomluvených hodin nad 25 je škola povinna informovat orgán sociálně-právní ochrany dětí v místě bydliště žáka.

### Pobyt a pohyb v budově školy

- Během svého pobytu ve škole se žáci zdržují hlavně ve svých třídách a na chodbách v příslušném podlaží.
- Do kabinetů a do ředitelny mohou žáci vstupovat jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
- Vstup do skladů učebních pomůcek je povolen jen za přítomnosti učitele.
- Na schodišti se žáci zdržují jen nezbytně nutnou dobu.
- Cizí osoby se smí v celém objektu pohybovat jen v doprovodu zaměstnance školy, zpravidla školníka. Takové návštěvy jsou hlášeny řediteli školy.

### 2.6. Odchod ze školy

- Po skončení vyučování odvádí žáky třídy vyučující poslední vyučovací hodiny. Žáky, kteří odcházejí domů, odvádí do šatny, stravující se žáky do školní jídelny, nestravující se žáky navštěvující školní družinu předá vychovatelce.
- V šatně se žáci mohou zdržovat jen nezbytně nutnou dobu, přezují se, uloží přezůvky do skříňky, obléknou se a spořádaně odchází z budovy školy domů nebo na autobusovou zastávku.
- Pokud mají žáci ihned po vyučování kroužek, odchází na místo zájmové činnosti, přičemž za jejich bezpečnost zodpovídají vedoucí kroužků.
- Účastníci zájmového vzdělávání v době po skončení vyučování čekají na kroužek před vchodem do budovy školy v dobu stanovenou vedoucím zájmového útvaru. Tento vedoucí pak tyto žáky odvede do místnosti, kde probíhá zájmová činnost.

### 2.7. Režim při akcích mimo školu

- Při akcích mimo školu zajišťují učitelé nebo zaměstnanci školy dohled 15 minut před stanovenou dobou shromáždění. Místo, čas shromáždění žáků a skončení akce prokazatelně oznámí zaměstnanci školy zajišťující dohled nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům prostřednictvím žákovské knížky nebo informačního lístku s návratkou.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel prokazatelně poučí žáky o bezpečnosti. Za dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví zodpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
- Součástí výuky je také výuka plavání a to v rozsahu nejméně 40 vyučovacích hodin celkem během prvního stupně. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě, lyžařský kurz, turistický kurz, atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení. Pro závažnou nekázeň na těchto akcích může být žák při pořádání dalších akcí vyřazen a bude mu ve škole určen náhradní program.

### 2.8. Přijímání žáků do školy

- Žáci jsou přijímáni do školy k plnění povinné školní docházky jen na základě písemné žádosti zákonných zástupců žáka.
- Zápis žáků do 1. ročníku základní školy se koná v době od 1. dubna do 30. dubna kalendářního roku, v němž mají žáci zahájit povinnou školní docházku.

- Přesný termín oznámí ředitel školy s dostatečným předstihem veřejně prostřednictvím místního rozhlasu, nástěnky ve škole, vyvěšením pozvánky na veřejně přístupném místě v obci.
- O přijetí žáka do školy k plnění povinné školní docházky rozhoduje ředitel školy ve správném řízení.

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

- Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili život, zdraví ani majetek svůj či jiných osob.
- Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehledy pověřených osob jsou vyvěšeny na všech úsecích, kde dohledy probíhají
- Žáci se mimo vyučování nezdržují v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled osobou způsobilou.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým zařízením.
- Větrání tříd velkými okny se provádí jen v průběhu vyučovací hodiny a pod dohledem vyučujícího. O přestávkách se může větrat pouze pomocí ventilace. Žáci mají zakázáno cokoli vyhazovat z oken.
- Při výuce ve všech učebnách, v tělocvičně v hale, dílně, na hřišti či školní zahradě dodržují žáci řád odborných učeben. 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 písemný záznam. Poučení o bezpečnosti se provádí rovněž před každou akcí mimo školu, před prázdninami a ředitelským volnem.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 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.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během pobytu žáka ve škole (ve vnitřním a vnějším areálu školy, případně na akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy konaných mimo školu) jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu případně jinému zaměstnanci školy. U úrazů, které budou nahlášeny až po delší době než je nezbytně nutné, bude podrobně prozkoumáno, zda se jedná opravdu o školní úraz (z důvodu odškodnění).
- Zraněnému je nejdříve poskytnuta v rámci možností školy co nejkvalitnější první pomoc přímo na místě úrazu (zaměstnancem školy vykonávajícím dohled nad zraněným žákem, pověřenou zdravotnicí školy popř. osobou, která je přítomna úrazu). Ihned potom je zraněný dle nutnosti dopraven k odbornému lékařskému ošetření (MUDr. Michalcová-praktická lékařka Starý Hrozenkov, případně Poliklinika Uherský Brod nebo jiné). V případě nutnosti je zraněnému přivolána ZZS ZK (Zdravotnická záchranná služba Zlínského kraje)
- Každý úraz je povinen vyučující, který vykonával v době vzniku úrazu dohled nad žáky ihned oznámit řediteli školy či zástupci ředitele školy, třídnímu učiteli a zákonným zástupcům zraněného (telefonicky nebo osobně). Do 24 hodin od vzniku úrazu je povinen zapsat úraz do knihy úrazů (uložena u zástupce ředitele školy).
- V případě, že se jedná o úraz, který zapříčinil absenci žáka jeden den mimo den vzniku úrazu, v případě smrtelného úrazu nebo vyžádají-li si to zákonní zástupci zraněného žáka, sepíše vyučující, který vykonával v době vzniku úrazu dohled nad zraněným žákem záznam o školním úrazu.
- Všichni zaměstnanci školy, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, usilují o včasné zachycení ohrožených žáků.



- Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informuje je o minimálním preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi zabývajícími se sociálně právní ochranou dětí a mládeže.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v celém areálu školy. Překročení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech svých pravomocí včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely, a bude neprodleně informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu. Současně seznámí zákonné zástupce žáka i s možnostmi odborné pomoci.
- V případě, že bude u žáka objevena jakákoliv nebezpečná návyková látka, bude ze strany školy zvolen následující postup:
  - o Vyučující, který podezřelou látku objevil, ji v přítomnosti dalšího pedagoga uloží do obálky. Na obálku uvede datum, čas a místo zajištění podezřelé látky. Obálka se přelepí, přelep, opatří razítkem školy a uschová do školního trezoru.
  - o Pokud žák jeví známky intoxikace, je mu poskytnuta první pomoc v rámci možností školy a co nejdříve je převezen k lékařskému ošetření. Zajištěná podezřelá látka se předá lékaři.
  - o Ihned je informován zákonný zástupce žáka.
  - o Poté je bezodkladně nutno vyrozumět Policii ČR.
- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Podle okolností ředitel školy zváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
- Zaměstnanci školy jsou povinni vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet (např. WC).
- Zaměstnanci školy dbají, aby etická a mravní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se Školním vzdělávacím programem.

#### IV. Podmínky zacházení s majetkem školy

##### 4.1. Zacházení se školním majetkem, učebnicemi a školními potřebami

- Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy.
- Žák šetrně zachází s učebnicemi a se všemi věcmi, které mu byly svěřeny do osobního užívání.
- Žák udržuje své pracovní místo v pořádku. Před odchodem ze třídy si uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Po skončení poslední vyučovací hodiny uloží židli na lavici.
- Žáci nemanipulují s vybavením odborných učeben, s exponáty, modely, elektrickými spotřebiči, ventilacemi, žaluziemi bez přítomnosti vyučujícího.
- Pokud se žáci stěhují do jiné třídy, jsou povinni zachovávat zde pořádek. Především mají zakázáno manipulovat s osobními věcmi žáků této třídy případně bez povolení vyučujícího s jeho zařízením.
- Dojde-li ke škodě na majetku školy způsobené žákem, prošetří třídní učitel žáka okolnosti, za kterých došlo ke vzniku škody. Následně zváží výchovné opatření a dle situace se podílí na realizaci technických opatření a vymáhání škody.
- Poškodí-li žák svévolně školní majetek, jsou zákonní zástupci tohoto žáka povinni poškozenou věc uvést na vlastní náklady do původního stavu. V případě dohody mezi školou a zákonným zástupcem dá poškozenou věc do původního stavu škola, avšak na náklady zákonného zástupce.

- Žáci mají právo na bezplatné užívání učebnic školy. Ty jsou zapůjčeny na jeden školní rok. Na konci školního roku jsou žáci povinni nepoškozené učebnice vrátit zpět škole. Žáci 1. ročníku si všechny učebnice a pracovní sešity ponechávají. Škola si vyhrazuje právo žádat od zákonných zástupců úhradu ceny pracovních sešitů (jsou pak majetkem zákonných zástupců). V případě hrubého poškození nebo ztráty učebnice popř. zapůjčeného pracovního sešitu je žák povinen koupit novou učebnici nebo pracovní sešit nebo uhradit jeho příslušnou částku.
- V případě ukončení docházky (i během školního roku) je povinností žáka vrátit všechny školou zapůjčené věci (učebnice, knihy, učební pomůcky apod.).
- Drahé věci a předměty nesouvisející s výukou žáci do školy nesmí nosit. Škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození těchto předmětů. Při hodinách tělesné výchovy žáci cenné věci (hodinky, šperky) svěřují do úschovy vyučujícímu. V případě používání cenných předmětů (mobilních telefonů, elektroniky, fotoaparátů apod.), které je v rozporu se školním řádem, případně narušuje plynulý průběh školní práce, si škola vyhrazuje právo na dobu nezbytně nutnou zamezit tomuto zneužívání převzetím předmětu do úschovy do konce vyučování tohoto dne nebo do vyzvednutí předmětu zákonným zástupcem.

#### **4.2. Šatní skříňky**

- Každý žák má během školního roku k dispozici šatní skříňku.
- Klíč od šatní skříňky vydá na začátku školního roku žákovi třídní učitel.
- Žák má povinnost udržovat šatní skříňku v pořádku a čistotě, žák je povinen umožnit kontrolu pořádku a čistoty ve skříňce po vyzvání třídním učitelem či jiným zaměstnancem školy.
- Žák je povinen šatní skříňku uzamykat.
- Každé poškození, ztrátu klíče, zalomené klíče apod. je žák povinen ihned nahlásit přítomnému učiteli či školníkovi.
- Veškeré náklady spojené s případnou ztrátou klíče, poškození a výměny zámku, poškození skříňky je žák povinen neprodleně uhradit škole.
- Je zakázáno jakkoli manipulovat s přidělenou šatní skříňkou nebo se skříňkami jiných žáků školy (odstraňování čísel, odemykání cizích skříňek atd.).
- Osobní věci, boty a svršky lze odkládat pouze v šatních skříňkách. Za věci uložené v ostatních prostorách budovy nenese škola odpovědnost. Před ukončením školního roku žák odevzdá klíč třídnímu učiteli.

## V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Pravidla pro hodnocení jsou zpracována na základě:

- vyhlášky MŠMT č. 197/2016 Sb., kterou se mění vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů

### 5.1. Obecné zásady a způsob získání podkladů pro hodnocení

- Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů ve školním vzdělávacím programu, musí být pedagogicky zdůvodnitelné, odborně správné a doložitelné.
- Při hodnocení, průběžné i celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Je nutné přihlížet k žakově osobnosti, jeho psychice, zdravotnímu stavu, temperamentu apod. Nelze plně zohledňovat žakovy záliby, momentální nálady, vkus apod.
- Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáků, k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
- 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 zaměstnanci.
- Nezbytnou součástí podkladů pro hodnocení jsou domácí úkoly. Ty jsou zadávány průběžně a slouží k procvičení učiva. Jejich plnění se promítá do závěrečné klasifikace. Další součástí hodnocení v jednotlivých předmětech je též úprava a vedení sešitů žákem.
- Vyučující oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení. Hodnocení odůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů. Po ústním zkoušení oznamuje vyučující žákovi výsledek okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel žákovi sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkovém hodnocení. Stupeň hodnocení prospěchu se neurčuje na základě průměru ze známek za příslušné období.
- Zákonnému zástupci žáka jsou průběžné výsledky vzdělávání žáka oznamovány prostřednictvím žakovské knížky.
- Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí. Známky vyučující získává průběžně během celého klasifikačního období.
- Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřipustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.
- Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- 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.
- Do školní matriky se zapisuje závěrečná klasifikace jednotlivých předmětů, uložena nebo udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.
- 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.

- 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 zákonným zástupcům.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě, a to zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu.
- Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 48 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslicí výsledky celkové klasifikace do třídního výkazu a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- Zákonné 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.
- Informace jsou zákonným zástupcům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo konzultacích, na které jsou písemně zváni. Zákonným zástupcům, 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.
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- 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 zákonným zástupcům.
- Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:
  - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
  - žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací,
  - účelem zkoušení není 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.
- 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.
- Předseda výchovně preventivní komise – výchovný poradce seznamuje všechny ostatní vyučující s doporučením pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálního pedagogického centra o vyšetření žáků se zdravotním postižením, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o výsledcích vyšetření a doporučených způsobech práce s žákem jsou součástí zpráv předsedy výchovně preventivní komise na pedagogických radách. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat pravidla ochrany osobních údajů.
- Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami klade vyučující důraz na pozitivní výkony žáka, a tím na podporu jeho motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.

### **5.1.1. Motivační hodnocení na I. stupni**

- Žáci 1. ročníku jsou v září a říjnu hodnoceni motivačními symboly a klasifikačním stupněm 1. Od listopadu jsou žáci 1. ročníku hodnoceni pomocí **klasifikačních stupňů 1, 2, 3** a později je využívána celá klasifikační stupnice.
- Žáci 2. a 3. ročníku jsou hodnoceni do konce září pomocí klasifikačních stupňů 1, 2, 3. Od října se využívá celá klasifikační stupnice.
- Žáci 4. a 5. ročníku jsou klasifikováni v rozsahu celé klasifikační stupnice.
- Motivačních symbolů je využíváno během celé docházky na I. stupni.

## **5.2. Výchovná opatření, kritéria pro hodnocení chování**

### **Výchovná opatření**

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

#### **Pochvala**

- Má nejsilnější motivační účinek, a to i u problémových žáků.
- Třídní učitel nebo jiný pedagog navrhuje udělení pochvaly za výrazný projev školní iniciativy, výrazné zlepšení prospěchu nebo chování, reprezentaci školy apod.
- Pochvala se zapisuje do žákovské knížky.
- 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.
- Udělení pochvaly a jiného ocenění ředitele školy a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy a jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

#### **Kázeňská opatření**

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažná, nebo opakovaná méně závažná porušení povinností stanovených tímto školním řádem. Za jeden přestupek se ukládá žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření:

#### **Napomenutí třídního učitele (NTU)**

Ukládá třídní učitel za drobné přestupky (např. občasná nekázeň, zapomínání pomůcek), za občasné pozdní příchody, 1 neomluvenou hodinu. Může být uloženo i bezprostředně po provinění. Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení NTU.

#### **Důtka třídního učitele (DTU)**

Ukládá třídní učitel za závažnější přestupek nebo za větší počet méně závažných přestupků, za hrubé vyjadřování, nevhodné chování ke spolužákům, nerespektování pokynů zaměstnanců školy, za 2 – 3 neomluvené hodiny. Může být uložena i bezprostředně po provinění. Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení DTU.

#### **Důtka ředitele školy (DRŠ)**

Ukládá ředitel školy na návrh třídního učitele nebo dalších zaměstnanců školy za závažný přestupek proti školnímu řádu, opakované přestupky, poškozování majetku školy nebo spolužáků, ubližování spolužákům, užívání návykových látek (tabákové výrobky, alkohol, omamné a psychotropní látky) v prostorách školy a na akcích pořádaných školou nebo za neomluvenou absenci v rozsahu 4 – 6 vyučovacích hodin. DRŠ lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.

Při ukládání kázeňských opatření nemusí být dodržena posloupnost NTU – DTU – DŘŠ .  
Uložení nebo udělení výchovných opatření zaznamenává třídní učitel ihned do školní matriky a prokazatelně o nich ihned informuje žáka a jeho zákonné zástupce.

### **Hodnocení chování**

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

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

Klasifikaci chování navrhuje třídní učitel na základě svých podkladů a podkladů ostatních vyučujících v dané třídě. Návrh projedná na pedagogické radě s učiteli a ředitelem školy.

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

##### **1 – velmi dobré**

- Žák bez problémů dodržuje pravidla chování, nedopouští se významných přestupků proti pravidlům chování, nemá žádné neomluvené hodiny.

##### **2 – uspokojivé**

- narušování průběhu vyučovacích hodin (vyrušování, vulgární vyjadřování, nepřipravenost na výuku)
- opakované nerespektování pokynů vyučujících a zaměstnanců školy
- projevy šikany vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, ubližování jiným osobám
- vandalismus, ničení majetku školy a spolužáků
- velmi časté pozdní příchody, neomluvená absence do 10 vyuč. hodin
- opakované užívání návykových látek (tabákové výrobky, alkohol, omamné a psychotropní látky) v prostorách školy a na akcích pořádaných školou

##### **3 – neuspokojivé**

- stupňování a opakování předchozích přestupků
- neomluvená absence nad 10 vyučovacích hodin
- držení, distribuce a zneužívání návykových látek v prostorách školy a na akcích pořádaných školou
- krádeže
- závažné projevy šikany vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, agresivní chování
- nerespektování soukromí zaměstnanců školy a zneužívání jejich osobních údajů
- zvláště hrubé **opakované** slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům ZŠ a MŠ Starý Hrozenkov **nebo vůči ostatním žákům.**

**Dopustí-li se žák zvláště hrubého opakovaného slovního a úmyslného fyzického útoku vůči zaměstnancům ZŠ a MŠ Starý Hrozenkov nebo vůči ostatním žákům., oznámí ředitel ZŠ a MŠ Starý Hrozenkov tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.**

### 5.3. Kritéria pro hodnocení vzdělání a hodnocení prospěchu na vysvědčení

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech jsou hodnoceny klasifikačním stupněm:

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

- 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.

#### Hodnocení žáka na vysvědčení

Za první pololetí se vydává žákovi výpis z vysvědčení. Na konci druhého pololetí se dává žákovi vysvědčení

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- prospěl (a) s vyznamenáním,
- prospěl (a),
- neprospěl (a)
- nehodnocen (a).

Žák je hodnocen na vysvědčení stupněm:

- **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 slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 2 vyhlášky,
- **prospěl(a)**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
- **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,
- **nehodnocen(a)**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí. 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.

- 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 (opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů). Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci 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.
- Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "uvolněn (a)".
- Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "nehodnocen (a)".
- 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 školského zákona. 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 doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.
- Pokud žák, který byl rozhodnutím soudu svěřen do střídavé výchovy rodičů, plní povinnou školní docházku střídavě ve dvou základních školách, vydává mu vysvědčení základní škola, v které zahájil vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí školního roku zohlední škola, která bude vydávat vysvědčení, hodnocení výsledků vzdělávání žáka druhou školou.

Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka. Při hodnocení těchto žáků ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura určeného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání se na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice vždy považuje dosažená úroveň znalosti českého jazyka za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.

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.



## 5.4. Klasifikace

### 5.4.1. **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 1 (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.

#### **5.4.2. 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, náradí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

##### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje 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, náradí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasou pomocí učitele.

##### **Stupeň 3 (dobrý)**

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

#### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů, náradí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

#### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují 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 náradí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

#### **5.4.3. 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.

### **5. 5. Slovní hodnocení**

- Hodnocení výsledků vzdělávání může být vedle klasifikační stupnice vyjádřeno i slovně nebo kombinací obou způsobů. O použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- Slovní hodnocení je většinou kombinováno s hodnocením klasifikačním stupněm, využívány jsou příslušné tiskopisy vysvědčení. Součástí katalogových listů jsou přílohy, kde je uveden předmět, slovní hodnocení a známka, které odpovídá příslušné slovní hodnocení. Každé hodnocení musí být preveditelné na konkrétní klasifikační stupeň.
- 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 nezletilého žáka.
- Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- 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.

**5. 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>Vyjádřování</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 vědomostí a dovedností při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 – nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
<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

**5. 7. Pravidla pro sebehodnocení žáků**

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků.
- Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.
- Chyba je přirozená součástí procesu učení. Pedagogičtí pracovníci o chybě se žáky diskutují, žáci mohou některé práce sami opravovat, hodnocení žákova výkonu nelze provést jen klasifikací, musí být doprovázeno rozбором chyb žáka. Chyba je důležitý prostředek učení.
- Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit:
  - co se mu daří
  - co mu ještě nejde, jaké má rezervy
  - jak bude pokračovat dál
- Pedagogové vedou žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
- Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
- Na konci pololetí může žák písemnou nebo ústní formou provést sebehodnocení v oblastech:
  - zodpovědnost, motivace k učení, sebedůvěra, vztahy v třídním kolektivu

## **5. 8. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

- Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami je žák, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Jedním z podpůrných opatření je vytvoření nezbytných podmínek při hodnocení a klasifikaci tohoto žáka.
- Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží ke stupni podpůrného opatření. Vyučující respektují doporučení ŠPZ a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů. Nastavují taková kritéria hodnocení, která žákovi umožní dosahovat osobního pokroku.
- Pro zjišťování úrovně žákových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá charakter žákova problému negativní vliv.
- Kontrolní práce a diktáty píše tento žák zpravidla po předchozí přípravě. Pokud je to nutné, nebude takový žák vystavován úkolům, v nichž vzhledem k jeho problému nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům.
- 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.
- Klasifikace je provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat,
- V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka, a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.
- Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze zjištění specifík žáka a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevují, a to na obou stupních základní školy.
- Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb, hodnotící škály, apod.
- Vyučující podporuje autonomní hodnocení (sebehodnocení) žáka a všechny prvky zvyšující motivaci žáka k učení.
- Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a předseda výchovně preventivní komise s ostatními vyučujícími.
- Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- Využívání forem hodnocení a kritéria hodnocení v závislosti na charakteru žákova problému je rozpracováno v jeho IVP.

## **5. 9. Hodnocení mimořádně nadaných žáků**

- Užívá se různých forem hodnocení, jejichž kritéria respektují charakter nadání nebo mimořádného nadání.
- Konkrétní formy hodnocení a kritéria hodnocení je rozpracováno v jeho IVP.
- Vyučující podporuje autonomní hodnocení (sebehodnocení) žáka a všechny prvky zvyšující motivaci žáka k učení, přičemž respektují doporučení ŠPZ a uplatňují je při klasifikaci.
- 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 nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

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

- 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.
- 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.  
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.
- 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.
- 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."
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

#### **5. 11. Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky**

- 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.
- 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.
- 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.
- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Komise je tříčlenná a tvoří ji:
  - 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 zaměstnanec školy,



- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
  - přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- 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.
  - přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
  - Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
  - Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
  - 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.

#### **5. 12. Hodnocení výsledků při distančním vzdělávání**

- Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením.
- Výsledky vzdělávání prezenční formou budou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce budou výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.
- Zákonní zástupci budou při distančním vzdělávání informováni průběžně, prostřednictvím komunikační platformy školy Google Classroom, Škola OnLine, případně mailem, telefonicky nebo osobně.

**6. Příloha č. 1****Časový plán vyučovacích hodin**

<b>DOPolední VYUČOVÁNÍ</b>	<b>OD</b>	<b>DO</b>
1. hodina	7:50	8:35
nřestávka - 5 minut	8:35	8:40
2. hodina	8:40	9:25
nřestávka - 15 minut	9:25	9:40
3. hodina	9:40	10:25
nřestávka - 10 minut	10:25	10:35
4. hodina	10:35	11:20
nřestávka - 5 minut	11:20	11:25
5. hodina	11:25	12:10
<b>Polední nřestávka - 35 minut</b>	<b>12:10</b>	<b>12:45</b>
6. hodina	12:45	13:30
nřestávka - 5 minut	13:30	13:35
7. hodina	13:35	14:20
nřestávka - 5 minut	14:20	14:25
8. hodina	14:25	15:10

V případě dvojhodinového bloku je vyučování zkráceno o dobu nřestávky:

## Část B – Mateřská škola

### Čl. I

#### PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

##### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

1. 1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
  - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
1. 2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Školní vzdělávací program je umístěn na informační nástěnce na chodbě školy.
1. 3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona v platném znění a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona v platném znění a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění...

##### **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

2. 1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
  - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
2. 2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená Školským zákonem.
2. 3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
2. 4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

##### **3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

3. 1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3. 2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

#### **4. Povinnosti zákonných zástupců**

##### 4. 1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) 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 změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

## **Čl. II**

### **UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

#### **5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- Žáci jsou přijímáni do školy k plnění povinné školní docházky jen na základě písemné žádosti zákonných zástupců žáka.
- Přesný termín oznámí ředitel školy s dostatečným předstihem veřejně prostřednictvím místního rozhlasu, nástěnky ve škole, vyvěšením pozvánky na veřejně přístupném místě v obci.

##### 5. 1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem a podepsanou zákonným zástupcem,
  - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
  - c) rodný list dítěte,
  - d) doklady zákonného zástupce k ověření totožnosti,
- Zápis dětí předškolnímu vzdělávání se koná v době od 2. května do 16. května.

##### 5. 2. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

#### **6. Rozhodnutí ředitele ZŠ a MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel Základní školy a Mateřské školy Starý Hrozenkov, okres Uherské Hradiště Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění.

## **7. Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## **8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

8. 1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
8. 2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## **9. Docházka a způsob vzdělávání**

9. 1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
9. 2. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu.
9. 3. **individuální vzdělávání** - má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku nebo po celý školní rok, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (u zápisu). V ostatních případech oznámení učiní nejpozději 1 měsíc přede dnem, kdy má dojít k zahájení individuálního vzdělávání dítěte.

### Čl. III

## UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

### **10. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

10. 1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel ZŠ a MŠ po písemné dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň se písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
10. 2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem ZŠ a MŠ.
10. 3. Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.

### **11. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

11. 1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídách MŠ.
11. 2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od zaměstnance mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě určené na odpolední zájmovou činnost, popřípadě na zahradě mateřské školy.
11. 3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání. (např. dítě navštěvuje zájmový útvar v odpoledních hodinách)
11. 4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření – zmocnění k přebírání a předávání dítěte podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy.
11. 5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný zaměstnanec
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitele školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomo

## **12. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

12. 1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce na chodbě školy.
12. 2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u zaměstnance vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
12. 3. Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
12. 4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo se zaměstnancem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
12. 5. Ředitel ZŠ a MŠ Starý Hrozenkov, vedoucí učitelka mateřské školy nebo zaměstnanec vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## **13. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

13. 1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení zaměstnance při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na chodbě školy.
13. 2. V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 13. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

## **14. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

14. 1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou na tel. čísle 732 240 185 nebo osobně v mateřské škole.
14. 2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
14. 3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole je zákonný zástupce dítěte povinen informovat přejímajícího zaměstnance mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

14. 4. Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

**15. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

15. 1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

15. 2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené řádu školní jídelny.

**16. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

**Čl. IV**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

17. 1. *Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16.00 hod.*
17. 2. V měsících červenci a srpnu může ředitel Základní školy a Mateřské školy Starý Hrozenkov po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitel Základní školy a Mateřské školy prostřednictvím vedoucí učitelky mateřské školy Starý Hrozenkov zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
17. 3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní vedoucí učitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne, ředitel školy.
17. 4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
17. 5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informují pedagogičtí pracovníci mateřské školy zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.



**18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

18. 1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

6.30 - 7.45	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity.</i>
7.45- 8.50	<i>Ranní kruh, hry a didakticky zacílené činnosti v hracích centrech, individuální péče dětem se specifickými potřebami, např. logopedické chvilky, jazykové hry, grafomotorika, hry pro rozvoj smyslového vnímání a další speciálně-pedagogická péče. Pohybové hry, TV chvilky, protahovací a relaxační cvičení, min. 1x týdně návštěva tělocvičny.</i>
8.50 – 9.15	<i>Osobní hygiena, svačina, (děti se obsluhují podle chuti, dolévají si nápoj, uklízejí nádobí).</i>
9.15 – 9.45	<i>Navození řízené činnosti – rozvíjení vědomostí a dovedností</i>
9.45 -11.30	<i>Příprava na pobyt venku a pobyt venku nebo náhradní činnost (v případě nepříznivého počasí)</i>
11.30 -12.30	<i>Osobní hygiena, oběd, čištění zubů, příprava na odpolední odpočinek.</i>
12.30 -14.00	<i>Odpolední odpočinek, spánek, poslech čtené pohádky, relaxační hudba, náhradní aktivity dle přání dětí, odpočinek je přizpůsoben potřebám dětí. Děti, které nespí, mohou vstávat dříve a věnovat se odpoledním činnostem.</i>
14.00 –14.30	<i>Osobní hygiena, odpolední svačina</i>
14.30 –16.00	<i>Odpolední zájmové činnosti, hry, pokračování nebo dokončování didakticky cílených činností dle zájmu dětí, ukončení provozu.</i>

*Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v době od 8:00 hodin do 12:00 hodin*

**19. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

19. 1. Děti se přijímají v době od 6:30 hod. do 8:00 hod. Poté se MŠ až do 11:30 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. V ojedinělých případech se lze po předchozí dohodě s rodiči dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

19. 2. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříňek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

19. 3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod.
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené-zmocněné
- zákonní zástupci si pro děti chodí až ke dveřím třídy
- v případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají před třídou nebo v prostorách šatny

19. 4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které odchází domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12.00 až 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod až 16.00 hod. V případě, že si zákonný zástupce dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

## **20. Délka pobytu dětí v MŠ:**

20. 1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 7:50 hod.

## **21. Způsob omlouvání dětí:**

21. 1. Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):
- osobně ve třídě učitelce
  - telefonicky na čísle: 732 240 185

## **22. Odhlašování a přihlašování obědů:**

22. 1. Obědy je možné odhlásit vždy den předem nebo nejpozději v daný den v době od 6.30 do 7.30 hod. u učitelek mateřské školy (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nejpozději ve čtvrtek). Neodhlášený oběd (např. v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout ve školní jídelně v době od 11.00 do 11.30 a odnést v jídlonosiči (platí pouze v první den nepřítomnosti). V případě delší neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen teprve 3. den.

## **23. Pobyt venku:**

23. 1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## **24. Změna režimu**

24. 1. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

## **Čl. V**

### **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

## **25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

25. 1. Učitelky mateřské školy vykonávají dohled nad dítětem od doby, kdy jej převezmou od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej předají jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
25. 2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel ZŠ a MŠ Starý Hrozenkov počet zaměstnanců tak, aby na jednoho zaměstnance mateřské školy připadlo nejvýše:
- 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - 12 dětí ve třídě, **děti se s příznými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.**

25. 3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
25. 4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího zaměstnance školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
25. 5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel ZŠ a MŠ počet zaměstnanců tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
25. 6. Při vzdělávání dětí dodržují zaměstnanci školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
25. 7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může zaměstnanec školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
25. 8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat zaměstnanec školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
25. 9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnanci školy následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům a BOZP:
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména*
- *kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou*
- b) *pobyt dětí v přírodě a na školním hřišti*
- *využívají se pouze známá bezpečná místa, zaměstnanci školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství*
  - *zaměstnanci školy před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)*
  - *při aktivitách na školním hřišti zaměstnanci školy dodržují řád školního hřiště*
  - *na WC může jít dítě pouze v doprovodu zaměstnance do budovy školy*
  - *v případě, že nad dětmi dohlíží jeden zaměstnanec, pobyt na hřišti je přerušen a odchází celá skupina*
- c) *sportovní činnosti a pohybové aktivity*
- *před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy ZŠ a*

*MŠ Starý Hrozenkov nebo probíhají na venkovních prostorách areálu ZŠ a MŠ Starý Hrozenkov, kontrolují zaměstnanci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost*

- *zaměstnanci školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí*

*d) pracovní a výtvarné činnosti*

- *při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem zaměstnance školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)*

*e) pohyb dětí v budově školy*

- *pohyb dětí v budově školy je možný pouze za doprovodu zaměstnance mateřské školy*
- *samostatně děti opouští třídu pouze za účelem vykonání osobní hygieny, přičemž odchod na toaletu sdělí zaměstnanci, který v takovém případě zanechá z důvodu bezpečnosti otevřené dveře třídy*
- *samostatný odchod dětí do prostoru šaten není dovolen*

25. 10. V ostatních otázkách BOZP se zaměstnanci mateřské školy řídí směrnicí BOZP vydanou ředitelem školy.

## **26. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

26. 1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

26. 2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují zaměstnanci mateřské školy vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

26. 3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

## Čl. VI

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### **27. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

27. 1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují zaměstnanci mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

#### **28. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.**

28. 1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte zaměstnanci mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
28. 2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

#### **29. Zabezpečení budovy MŠ**

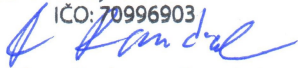
29. 1. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali bez kontroly po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné obou bočních - únikových východů.

#### **30. Další bezpečnostní opatření**

30. 1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

#### **Závěrečná ustanovení**

- Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 9. 2017 včetně předchozích dodatků.
- Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na chodbě školy a ve sborovně školy, dále umístěním na webu školy.

Základní škola a Mateřská škola  
Starý Hrozenkov, okres Uherské Hradiště  
687 74 Starý Hrozenkov 233  
IČO: 70996903  
  
Mgr. Radovan Randiak  
ředitel školy