

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
SVITAVY, SOKOLOVSKÁ 1

ŠKOLNÍ ŘÁD

od 1. 9. 2020



ZÁKLADNÍ
ŠKOLA
A MATEŘSKÁ
ŠKOLA
SVITAVY
SOKOLOVSKÁ 1

Podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb, § 30, odstavce 1,2, a 3 vydávám Školní řád Základní školy Svitavy, Sokolovská 1 s účinností od 1. 5. 2006, který byl schválen školskou radou na zasedání dne 10. 4. 2006.

Dne 28. srpna 2008 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 9. 2008.

Dne 3. prosince 2008 schválila školská rada novelizaci školního řádu v oblasti přijímacího řízení platnou od 1. 12. 2008.

Dne 10. dubna 2008 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 5. 2009.

Dne 24. 8. 2011 schválila školská rada novelizaci školního řádu v oblasti pro žáky a zákonné zástupce a pro zaměstnance platnou od 1. 2. 2011.

Dne 16. 1. 2012 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 2. 2012, z důvodu sloučení byla přidána část školní řád - Mateřská škola, Sokolovská 1, odloučené pracoviště Pražská 2A. Z důvodu novelizace školského zákona platného od 1. 1. 2012 došlo k úpravě části týkající se přijímacího řízení a výstupního hodnocení.

Dne 31. 8. 2012 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 9. 2012. Z důvodu novelizace vyhlášky č.48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky došlo k úpravě části týkající se docházky do školy, školní docházky a provozu školy.

Dne 26. 11. 2014 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 12. 2014. Z důvodu zavedení čipového systému na hlavní budově školy na ulici Sokolovská 1 a videotelefonů na odloučeném pracovišti školy na ulici Pražská 2A došlo k úpravě části týkající se režimu přístupu a odchodu ze školní budovy.

Dne 1. 2. 2016 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 3. 2. 2016. Z důvodu zabezpečení areálu odloučeného pracoviště školy na ulici Pražská 2A, Svitavy zavedením čipového systému u vstupních branek do areálu a nainstalováním otevírací brány s pohonem.

Dne 24. 8. 2016 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 9. 2016. Z důvodu zabezpečení areálu odloučeného pracoviště školy na ulici Pražská 2A, Svitavy zavedením čipového systému u vchodových dveří učeben základní i mateřské školy,

zavedením školního diáře místo papírové žákovské knížky pro žáky 2. – 9. ročníku základní školy a vzniku školního poradenského pracoviště z důvodu legislativních změn.

Dne 21. 12. 2016 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 1. 2017. Na základě doporučení ČŠI byly některé části vynechány ze školního řádu, jelikož jsou součástí jiných platných řádů školy (Vnitřní řád ŠD, Provozní řád, Pracovní řád). Dále byly zapracovány úpravy v souladu s novelou vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a novelou vyhlášky č.282/2016 Sb., o požadavcích na potraviny- „Pamlsková vyhláška“.

Dne 23. 6. 2017 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 9. 2017. Z důvodu novelizace Školského zákona došlo k úpravám v 2. části – Mateřská škola a v části Vnitřní režim školy úprava organizace školního bufetu v souladu s novelou vyhlášky č.282/2016 Sb., o požadavcích na potraviny- „Pamlsková vyhláška“ v platném znění.

Dne 20. 8. 2018 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 9. 2018. Z důvodu platnosti nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) - (dále jen „nařízení GDPR“) došlo k úpravám v částech týkajících se vztahů dětí, žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.

Dne 25. 10. 2018 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 11. 2018, která upravuje používání mobilních telefonů ve škole.

Dne 17. 8. 2020 schválila školská rada novelizaci školního řádu platnou od 1. 9. 2020. Z důvodu novelizace školského zákona (§30 odst. 3) došlo k nastavení zákazu používání mobilních telefonů a jiných dotykových zařízení ve škole pro všechny žáky, s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Dále došlo k úpravě pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v souladu s úpravou ŠVP.

Školní řád obsahuje následující části:

1. část - Základní škola

- I. Školní řád pro žáky a zákonné zástupce*
- II. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků*

2. část - Mateřská škola

- I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání*
- II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole*
- III. Provoz a vnitřní režim mateřské školy*
- IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, prevence před rizikovými jevy*
- V. Zacházení s majetkem mateřské školy*

Č.j. ZŠ a MŠ S5/0286/2020

Ing. Alena Vašáková
ředitelka školy v z.

1. část - Základní škola

I. ŠKOLNÍ ŘÁD PRO ŽÁKY A ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE

A. Práva žáků a povinnosti žáků

§1. Práva žáků

V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 561/2004 Sb. mají žáci následující práva:

1. na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona;
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
3. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat;
4. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
5. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.

Dále mají právo:

1. na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností, respektování své jedinečnosti;
2. jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy;
3. na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku;
4. na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením;
5. na svobodu ve výběru kamarádů;
6. na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny, využívat materiální vybavení školy a další dostupné prostředky, které škola vlastní ke vzdělávání dětí;
7. na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny;

8. na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku;
9. na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj;
10. v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího;
11. požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu, jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod.;
12. na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.

§2. Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

1. řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, plnit zadané úkoly;
2. účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili;
3. dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
4. plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem;
5. vyjadřují-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem;
6. nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit;
7. uvést do původního stavu popsané lavice, poškozené šatní skříňky a zajistit výměnu polité učebnice;
8. pokud zapomenou žákovský diář nebo deníček, jsou povinni následující den jejich přítomnosti ve škole požádat vyučující o zapsání chybějících údajů;
9. při ztrátě žákovského diáře žák zaplatí finanční částku 50 Kč za nový;
10. při odchodu ze školy **nechávat své věci pouze v uzamčené šatní skřínce**, věci ponechané mimo šatní skříňku mohou být při úklidu šatny vyhozeny s ostatním odpadem a škola nenese za jejich ztrátu odpovědnost.

B. Práva a povinnosti zákonných zástupců

§1. Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
2. volit a být voleni do školské rady;
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost;
4. na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu;
5. požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu;
6. komunikovat se školou prostřednictvím:
 - školního emailu skola@zs5.svitavy.cz;
 - telefonních kontaktů uvedených na webových stránkách školy <https://www.zs5.svitavy.cz/cs/kontakty-48.html>;
 - po přihlášení zákonného zástupce nebo žáka prostřednictvím školního emailu konkrétního zaměstnance na <https://www.zs5.svitavy.cz/cs/zamestnanci-27.html>.

§2. Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

1. zajistit, aby žák docházel řádně do školy a akce školy, dle pokynů vyučujících vybaven a připraven, nebyl infikován, nemocen nebo intoxikován;
2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
3. informovat **písemně** školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
4. dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
5. oznamovat škole bez zbytečného odkladu údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a změny v těchto údajích;

6. vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem.

V případě nedodržení povinností zákonného zástupce (neomluvená absence žáka, častá nepřítomnost apod.) je škola povinna informovat Odbor sociálních věcí Městského úřadu ve Svitavách, případně Policii ČR. Škola má oznamovací povinnost i v případě podezření ze spáchání přestupku nebo trestného činu.

C. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

1. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
2. Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami rizikového chování. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost bude věnována ochraně před návykovými látkami.
3. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
4. **Žák zdraví** pracovníky školy pozdravem „Dobrý den“. Pracovníky školy oslovují paní ředitelko, paní učitelko, pane učiteli, paní vychovatelko, paní uklízečko apod. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
5. Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
6. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených zákonem č. 561/2005 Sb. (§31 odst.3).

7. Zaměstnanci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, (dále jen GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat. Informace týkající se GDPR jsou uveřejněny na úřední desce na webu školy www.zs5.svitavy.cz.
8. Zákonní zástupci jsou informováni o důležitých akcích školy prostřednictvím školního diáře, deníčku, popřípadě školního webu a školního časopisu Sokolovský koktejl.

D. Chování žáka ve škole i mimo ni

1. Žák školy dodržuje pravidla slušného chování ve vztahu ke všem pracovníkům školy i spolužákům. Dbá důsledně pokynů pedagogických pracovníků (popř. pověřených zaměstnanců a zaměstnanců školní jídelny), zodpovědně se připravuje na vyučování a dodržuje níže uvedená ustanovení tohoto řádu. Žák dodržuje normy slušného chování a mezilidských vztahů platných v demokratické společnosti. Chová se slušně, nepoužívá hrubých slov, urážek či dokonce násilí, je ohleduplný k mladším a slabším spolužákům. Zdržuje se projevů ponižování, tělesného ubližování a dalších činností vedoucích k ohrožení zdraví.
2. Žákům je zakázáno používat mobilní telefon nebo jiná dotyková zařízení po celou dobu ve škole s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů (§ 30, odst. 3, školský zákon) a dále po domluvě s vyučujícím ho bude moci žák také použít. Mobilní telefon bude mít žák po příchodu do školy ve školní aktovce, kde bude vypnutý nebo alespoň bude mít vypnuté vyzvánění. V případě porušení tohoto opatření bude uložen v ředitelně školy a předán zákonnému zástupci dítěte, při opakovaném porušení bude uloženo kázeňské opatření.
3. Zákaz používání mobilních telefonů nebo jiných dotykových zařízení se týká také při všech školních akcích, pokud vyučující nestanoví jiná pravidla jejich používání při konání dané akce.

4. Používání mobilních telefonů a jiných dotykových zařízení je povoleno žákům jako pomůcka při vyučování **pouze na pokyn vyučujícího**.
5. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli.
6. Nalezené věci předá nálezce ihned do kanceláře zástupce ředitele školy nebo sborovny.

E. Docházka do školy

1. Žák je povinen účastnit se výuky podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná.
2. Žáci přicházejí do budovy školy **20 min před zahájením vyučování, nejpozději v 7:45 hodin**. Po příchodu si odkládají a rovnají obuv a svršky v šatně a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se zbytečně nezdržují.
3. Opouštět budovu školy je možné pouze se souhlasem třídního učitele nebo vedení školy.
4. **Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy.**
5. **V případě odpoledního vyučování přicházejí žáci nejdříve 20 minut před jeho zahájením, nejpozději 10 minut.**
6. Polední přestávka není přímou součástí výuky, žáci ji mohou trávit i mimo budovu školy. Školská legislativa předpokládá, že dítě školního věku je již způsobilé samostatnému příchodu, odchodu ze školy i samostatnému pobytu mimo školu, a je proto na rozhodnutí jeho zákonných zástupců, zda a jak dohled nad žákem v době polední přestávky zajistí. V budově školy ji mohou žáci trávit pod dohledem na určeném místě, o kterém budou informováni prostřednictvím třídních učitelů na začátku školního roku. Zákonní zástupci budou informováni písemně o možnosti využití dohledu nad žáky v době polední přestávky. V případě zájmu, vyplní zákonný zástupce žádost o polední dohled nad dítětem. Žádost může být podána zákonným zástupcem také v průběhu školního roku. Na základě písemné žádosti může zákonný zástupce žáka odhlásit z poledního dohledu v průběhu školního roku. V jiných prostorách školy je v době polední přestávky žákům zakázáno se zdržovat, pouze při přechodu z obědu do určené třídy, popřípadě šatny.
7. Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce, cenné věci se nedoporučuje s sebou nosit. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, pokud je musí odložit, např. v hodině tělesné výchovy, svěřují je do úschovy vyučujícímu.

8. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději **do tří kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti žáka - písemně nebo telefonicky. Písemnou omluvenku v omluvném listě v žákovském diáři (3. – 9. ročník), v deníčku (1. – 2. ročník) přinese žák **ihned** po skončení absence. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců. Při podezření na bezdůvodné absence si třídní učitel vyžádá potvrzení lékaře.
9. Škola může uvolnit žáka z vyučování na určitou dobu na žádost rodičů předem. Z **jedné vyučovací hodiny** uvolňuje **příslušný vyučující**, na **jeden den** uvolňuje **třídní učitel**, na dobu **delší ředitel školy**. Při uvolnění delší než jeden den podávají rodiče písemnou formou oznámení řediteli školy, vzor viz www.zs5.svitavy.cz (Úřední deska - Oznámení o nepřítomnosti žáka řediteli školy). **I tato nepřítomnost musí být však omluvena v žákovském diáři nebo deníčku** a omluvenka předložena třídnímu učiteli ihned při návratu do školy.
10. **Jestliže žák nebo jeho rodič nepředloží do tří dnů po návratu žáka do školy písemné zdůvodnění absence, lze považovat absenci žáka jako neomluvenou.**
11. V době vyučování navštěvují žáci lékaře jen **v nejnutnějším případě** (akutní zdravotní problém nebo nezbytná lékařská prohlídka, kterou nelze provést v jiném čase). Jestliže se žák neúčastní vyučování po dobu nejméně pěti dnů a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně rodiče žáka, aby neprodleně doložili důvod žákovy nepřítomnosti.

F. Vnitřní režim školy

§1. Příprava na vyučování

1. Žák se po příchodu do třídy připravuje na vyučovací hodinu, na svém místě je nejpozději v 7.50 hod.
2. Po 1. zvonění žák opouští učebnu pouze v nezbytných důvodech.
3. **Žák plní zadané domácí úkoly.** Nesplnění domácích úkolů a zapomenutí pomůcek hlásí na počátku hodiny vyučujícímu.
4. Pokud se vyučující po zvonění do 5 minut nedostaví do třídy, služba třídy jde ohlásit jeho nepřítomnost vedení školy nebo jinému vyučujícímu.

§2. Vyučování

1. Žák pozorně sleduje a aktivně se účastní vyučování.
2. Dbá pokynů vyučujícího.
3. V době vyučování se žáci nezdržují na chodbách, v šatnách a na sociálních zařízeních.
4. * Vstup do odborných učeben je povolen pouze za přítomnosti vyučujícího, výjimkou je pouze učebna globální výchovy.
5. * Žáci přecházejí o přestávce do **odborných učeben (kromě jazykové a PC učebny)** samostatně 2 minuty před zvoněním. Před učebnou PC vyčkají do příchodu vyučujícího.
6. * Žáci 2 minuty před začátkem příslušné hodiny v **jazykové učebně** vyčkají na příchod vyučujícího na chodbě u hlavního schodiště, který si je do jazykové učebny odvede. Žáci, kteří mají kmenovou učebnu v přízemí, čekají na vyučujícího 2 minuty před začátkem příslušné hodiny ve vestibulu.
7. Při vyučování nesmí žák měnit zasedací pořádek, který byl stanoven třídním učitelem nebo vyučujícím.
8. Při příchodu vyučujícího nebo jiné osoby do učebny a jeho odchodu žáci povstanou.
9. Při vyučování se žáci hlásí mírným zvednutím ruky, **nevykřikují z lavic**. Šeptání, napovídání, opisování od sousedů není dovoleno. Žáci při vyučování nevyrušují a zabývají se pouze činnostmi, které jsou předmětem vyučování. Během vyučovací hodiny nesmí žáci konzumovat potraviny, nežvýkají.
10. V zájmu ochrany vyučování před narušováním nelze žáky ani vyučující z vyučování volat k telefonu, pouze ve zvlášť závažných případech. Při vyučování mají učitelé i žáci vypnuté mobilní telefony.
11. **Žáci, kteří přišli pozdě do vyučovací hodiny, se při příchodu omluví vyučujícímu.**

*Pozn.: * Platí pouze pro žáky na hlavní budově školy na ulici Sokolovská.*

§3. Přestávky

1. Po skončení vyučování zůstávají žáci na svých místech, **své věci si uklízí až na pokyn vyučujícího.**

2. Uklidí své pracovní místo a připraví se na další výuku nebo k odchodu do jiné učebny.
3. Na pokyn vyučujícího se žáci povstáním rozloučí a případně se řadí k odchodu.
4. O **malých přestávkách** se žáci především připravují na další výuku, ze tříd **vycházejí pouze v nezbytných důvodech**.
5. *Do sborovny a do kabinetů mohou žáci vstoupit pouze na vyzvání učitele.
6. *O velké přestávce mohou žáci zůstat ve třídě, kde svačí, nebo se mohou v klidu pohybovat po chodbě. Za příznivého počasí využívají pobytu na terase (o možnosti využití terasy informuje jednotlivé třídy vyučující, který vykonává dozor na hlavní chodbě). Pitný režim je zajištěn.
7. Okna se otevírají a zavírají jen na pokyn učitele. Žáci manipulují se žaluziemi pouze na pokyn vyučujícího.
8. Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken, vyklánění se z oken a sezení na okenních parapetech.
9. Žák manipuluje s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty, modely a ostatními učebními pomůckami pouze na pokyn vyučujícího.
10. * Potraviny a nápoje nevyhovující vyhlášce č. 282/2016 Sb., o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních, se mohou nabízet k prodeji a prodávat pouze v prostorách, do kterých nemají stálý přístup děti a žáci do splnění povinné školní docházky. K tomuto účelu je ve škole v prostoru tzv. spojovacího krčku provozován **školní bufet, kde je pro děti a žáky plnicí povinnou školní docházkou vyčleněn prostor, kde si mohou zakoupit pouze označené potraviny a nápoje vyhovující vyhlášce č. 282/2016 Sb.**

*Pozn.: *Platí pouze pro žáky na hlavní budově školy na ulici Sokolovská.*

§4 Režim přístupu a odchodu na hlavní budově školy na ulici Sokolovská

1. Žáci nebo zaměstnanci školy pro vstup do budovy nebo odchod z budovy používají čip shodný s čipem ze školní jídelny. Žáci, kteří tento čip mít nebudou, si ho pořídí proti záloze 105 Kč na sekretariátu gymnázia.
2. Pomocí čipu si žáci mohou otevřít školní budovu při příchodu nebo odchodu ve dnech školního vyučování (obvykle od pondělí do pátku) od 6:30 do 17:00, případně po dohodě s vedením školy i mimo toto časové rozmezí.
3. Jakákoliv jiná osoba, než je žák nebo zaměstnanec školy (návštěva školy, osoba pozvaná vedením školy, rodič, řemeslník, obchodní zástupce apod.), se musí osobně nahlásit v kanceláři školy. Odchod z budovy si tato osoba také zajistí v kanceláři školy. V případě, že do budovy vstupuje (případně z budovy odchází) osoba pozvaná zaměstnancem školy, zaměstnanec zabezpečuje sám její vstup do budovy a odchod z budovy.
4. Žáci mohou umožnit vstup do budovy školy jiné osobě (neplatí pro žáky, studenty a zaměstnance školy a gymnázia) pouze na pokyn zaměstnance školy.

§5 Režim přístupu a odchodu na odloučeném pracovišti školy na ulici Pražská

1. Vstup osob do areálu školy je umožněn v místě dvou branek na čipový systém. Díky tomuto systému je zamezen volný přístup nepovolaným osobám do areálu školy, což výrazně zvyšuje jeho bezpečnost, aniž by to narušilo výchovně vzdělávací proces a celkově provoz školy.
2. Žáci a jejich zákonní zástupci, případně další pověřené osoby pro vstup do budovy nebo odchod z budovy, používají čip, který si zakoupí v kanceláři školy proti vratné záloze 100 Kč. Po ukončení vzdělávání čip odevzdají a zálohu obdrží zpět. Pokud žák čip ztratí, musí si pořídít nový opět proti záloze, za ztracený čip však zálohu neobdrží.
3. Pomocí čipu se lze dostat do areálu školy v provozních dnech (obvykle od pondělí do pátku) od 6.30 do 17:30. Při odchodu není čip zapotřebí.
4. Branka u hlavní brány funguje také na zvonek, kterým si může příchozí bez čipu zazvonit a zaměstnanci dolního oddělení MŠ ho vpustí po nahlášení do areálu. Tento zvonek je určen pouze pro mimořádné situace, aby nebyl narušován vzdělávací proces žáků.
5. Pohyb osob při vstupu do budovy je monitorován kamerovým systémem videotelefonů ve všech pavilonech areálu školy.

6. Při vstupu do budovy školy je možné využít stejný čip jako u branek nebo je nutné zazvonit na příslušné oddělení pavilonu, nahlásit důvod vstupu a vyčkat otevření dveří.
7. **Při odchodu je nutné zavřít dveře**, aby byla zabezpečena bezpečnost všech osob v budově.
8. Jakákoliv jiná osoba, než je žák nebo zaměstnanec školy (návštěva školy, osoba pozvaná vedením školy, zákonný zástupce, řemeslník, obchodní zástupce apod.) je povinen, pokud se nejedná o mimořádnou situaci, vyčkat do přestávky, aby nebyla narušována výuka.

§6. Okolí školy

1. Žáci dbají na čistotu okolí školy, zabraňují znečištění stěn a fasády školní budovy.
2. Papíry dávají do košů, nepoškozují keře a další zeleň.
3. K odchodu i k příchodu do školy využívají výhradně chodníků.

§7. Třídní služby

1. První den školního roku určí třídní učitel služby tak, aby bylo zajištěno bezchybné fungování třídy. V kmenové třídě bude přehledně zveřejněna služba pro daný týden.
2. **Služba ve třídě (2 žáci) má na starosti mytí tabule, čistotu třídy a kontrolu stavu třídy před odchodem (zpravidla se určuje na 1 týden třídním učitelem).**
3. Pomůcky po celý rok připravují žáci určené vyučujícími v jednotlivých předmětech.

§8. Zacházení se školním majetkem a majetkem ostatních

1. Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Učebnice a žakovskou knížku **nosí řádně zabalené**. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy (popř. majetku žáků, učitelů či jiných osob) hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil.
2. Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
3. Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku. **Zákonný zástupce žáka uvede poškozenou věc do původního stavu na své vlastní náklady.**
4. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
5. Před odchodem ze třídy každý žák **uklidí své pracovní místo a jeho okolí**. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

6. Nedoporučuje se nechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně v lavicích ve třídě, lze je uložit u třídních učitelů nebo v kanceláři ředitele školy. Také se nesmí je nechávat ve škole přes noc.
7. Pokud v učebně neprobíhá výuka, zajišťuje poslední vyučující: zvednutí židlí, zavření oken, vypnutí dataprojektoru a počítače, uzamčení třídy.

G. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, prevence před rizikovými jevy

§1. Hygiena a bezpečnost práce, úrazy

1. Žáci jsou **povinni prezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.**
2. Všichni pracovníci školy a žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví svoje ani ostatních žáků či jiných osob.
3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo na hřišti, jsou **žáci povinni hlásit ihned** svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.
4. Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
 - se Školním řádem;
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích;
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním;
 - s postupem při úrazech;
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
5. Při výuce v tělocvičně, dílnách a v laboratořích zachovávají žáci bezpečnostní předpisy dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do přehledu v třídní knize. Řády odborných učeben jsou zveřejněny ve všech odborných učebnách školy.
6. Dále je nutné poučení před činnostmi nebo akcemi, které jsou realizovány mimo školní budovu (např. vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, divadelní a filmová představení, plavecké výcviky, návštěva knihovny, muzea ...). Seznámení se všemi pravidly chování a bezpečnostními opatřeními včetně poučení provede třídní učitel nebo pověřená osoba, která bude nad dětmi vykonávat dohled.

7. Poučení před prázdninami provádí třídní učitel:
- varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, komunikací s neznámými lidmi a dalšími rizikovými jevy;
 - upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulaci s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat;
 - informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní výchově;
 - varuje před koupáním v místech, která neznají.
8. Také úrazy, ke kterým došlo při společné činnosti žáků mimo školu, je třeba bez odkladu hlásit vedení školy. Těžké úrazy žáků a pracovníků na LVK, škole v přírodě apod., je třeba hlásit vedení školy. Každý úraz je nutno zapsat do knihy úrazů v elektronické podobě v programu Bakaláři, zápis zajistí vyučující, který vykonával dohled nad žáky.
9. Škola zajistí v souladu s platnými právními předpisy zpracování záznamu ve stanoveném termínu (do 24 hodin od úrazu v pracovní den). Vyučující, který vykonával dohled nad žáky, informuje o úrazu neprodleně zákonného zástupce.

H. Provoz školy

1. Školní budova se otevírá v 6.30 hodin a uzavírá se v 17 hodin. Jsou-li pořádány školní akce později, zavírá se budova po jejich skončení.
2. Vyučování začíná v 7.55 hodin, výjimečně v 7.05 hodin nebo 8.50 hodin.
3. Do školy přicházejí žáci ráno nejdříve v 7,35, nejpozději v 7,45. Se zvoněním jsou již žáci na svých místech a připraveni na výuku. Výjimku tvoří dojíždějící žáci, kteří do školy přicházejí podle autobusového spojení.
4. Žáci přicházejí do školy slušně a přiměřeně oblečení, vhodně a čistě upraveni. Všichni žáci se bez výjimky v šatně prezouvají. **Nepřezutým žákům není dovolen vstup do učeben.** V hodinách tělesné výchovy v tělocvičně a na hřišti cvičí žáci ve sportovním oblečení a sportovní obuvi. Na plnění těchto povinností dozírají všichni zaměstnanci školy.
5. Při dojíždění žáků do školy škola nezodpovídá za možný úraz žáků. Při odcizení kola v průběhu vyučování bude náhrada škody uplatněna z pojistky školy pouze v případě prokazatelného uzamčení kola v areálu školy.

6. Před začátkem vyučování jsou šatny v budově školy na ulici Sokolovská uzamčeny vyučujícím pověřeným dozorem na chodbě a přístup do nich mají žáci jen se souhlasem učitele. **Povinností žáka je mít šatní skříňku řádně uzamčenou.** Prostor šaten je celodenně monitorován kamerovým systémem školy.
7. Vyučovací doba ve škole:

0. vyučovací hodina	07.05 – 07.50
1. vyučovací hodina	07.55 - 08.40
2. vyučovací hodina	08.50 - 09.35
3. vyučovací hodina	09.55 - 10.40
4. vyučovací hodina	10.50 - 11.35
5. vyučovací hodina	11.45 - 12.30
6. vyučovací hodina	12.40 - 13.25
7. vyučovací hodina	13.30 – 14.15
8. vyučovací hodina	14.20 - 15.05
9. Vyučovací hodina	15.10 – 15.55

8. Upřesnit začátek i konec vyučovací hodiny v průběhu dne může z vážných důvodů vyučující, a to při zachování přestávky a po projednání s ředitelem školy nebo zástupcem ředitele.
9. Velkou přestávku (9.35 – 9.55 hodin) využijí žáci k občerstvení. V průběhu dne je zajištěn pitný režim pro všechny žáky školy. Pití si žáci nalévají do plastových nádob. Skleněné nádoby jsou z bezpečnostních důvodů zakázány. Za příznivého počasí tráví přestávku na školní terase, pokyn vydá pracovník školy vykonávající dozor na hlavní chodbě školy.
10. V době vyučování a o přestávkách není dovoleno žákům opouštět školní budovu. Může se tak stát jedině se svolením třídního učitele nebo vedení školy.

II. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

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

§1. Pravidla hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání

1. Hodnocení je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
2. Za první pololetí může vydat škola výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
3. Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání na pedagogické radě.
4. 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.
5. Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
6. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
7. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
8. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
9. Při hodnocení klasifikací jsou výsledky vzdělávání a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň jeho vzdělání, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným ve školním vzdělávacím programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
10. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
11. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
12. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět.
13. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně. Učitelé 1. stupně používají motivační razítka. Každý učitel si na

začátku školního roku stanoví pravidla pro užívání motivačních razítek a seznámí s nimi žáky i jejich rodiče. Tato pravidla písemnou formou předá i vedení školy.

14. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, kterých žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaze a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje pouze na základě průměru a klasifikace za příslušné období.
15. Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
16. Zákonní zástupci jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky;
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období);
 - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
17. V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel daného předmětu zákonného zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají na pedagogické radě.
18. Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení nebo jiné školské zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení nebo jiného školského zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná.
19. 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. 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.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval. 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.
24. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

§2. Pravidla pro hodnocení chování ve škole a na akcích pořádaných školou

1. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání na pedagogické radě.
2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

3. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
4. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
5. Nedostatky v chování žáků se projednávají na pedagogické radě.
6. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - průběžně prostřednictvím žákovské knížky;
 - před koncem každého klasifikačního období;
 - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.

B. Zásady a Pravidla pro sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
2. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
3. Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
4. Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
 - co se mu daří;
 - co mu ještě nejde;
 - jak bude pokračovat dál.
5. Při školní práci je žák veden k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
6. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

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

§1. Stupně hodnocení prospěchu

1. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu – na 1. stupni číslicí, na 2. stupni - slovy:

1 – výborný

2 – chvalitebný

3 – dobrý

4 – dostatečný

5 – nedostatečný

2. Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

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

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

4. Písemný projev je u všech žáků školy klasifikován podle jednotné procentuální stupnice:

100% - 90% = 1

89% - 75% = 2

74% - 45% = 3

44% - 25% = 4

24% - 0% = 5

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika. Minimální počet známek za pololetí v každé předmětu jsou tři známky.

Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky ŠVP 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 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. 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 s pomocí 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. 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. 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 se projevují nedostatky. 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 pomocí 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. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření

Převahu praktického zaměření mají předměty: praktické činnosti a základy techniky.

Při klasifikaci v uvedených předmětech v souladu s požadavky ŠVP 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 zařízení, pomůcek, nástrojů, nářadí 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 zařízení, pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

Stupeň 2 (chvalitebný)

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

Stupeň 3 (dobrý)

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti.

V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě zařízení, přístrojů, náradí a měřidel musí být částečně podněčován. 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 zařízení, 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 zařízení, pomůcek, přístrojů a náradí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

Převahu výchovného zaměření mají předměty: výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná a sportovní výchova, výchova k občanství, výchova ke zdraví a předměty speciálně pedagogické péče.

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 ŠVP hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu;
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivou aplikaci;
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti;
- kvalitu 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 tělesnou zdatnost, výkonnost a jeho péči 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 ŠVP 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 ŠVP. 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 individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

Stupeň 4 (dostatečný)

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

Stupeň 5 (nedostatečný)

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

§2. Stupně hodnocení chování

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

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

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré)

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

Stupeň 2 (uspokojivé)

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

Stupeň 3 (neuspokojivé)

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

§3 Výchovná opatření

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
2. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.
3. 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 dlouhodobou úspěšnou práci.
4. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
5. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtku třídního učitele,
 - důtku ředitele školy.
6. Třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky řediteli školy.

7. Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. O udělení pochvaly ředitele, důtky ředitele, o podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze studia uvědomí prokazatelným způsobem ředitel školy rodiče či zákonného zástupce žáka. O ostatních výchovných opatřeních informuje prokazatelným způsobem třídní učitel.
8. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo *vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.*
9. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem.
10. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
11. Každé výchovné opatření zaznamenává třídní učitel do dokumentace školy. Třídní učitel prokazatelně informuje zákonné zástupce žáků, u kterých došlo ke zhoršení chování.
12. Výchovná opatření a hodnocení chování v případě neomluvené absence žáka:

Počet neomluvených vyučovacích hodin	Výchovné opatření
1 hodina	Důtka třídního učitele
2 – 8 hodin	Důtka ředitele školy
9 – 24 hodin	2. stupeň z chování
25 a více hodin	3. stupeň z chování

13. Výchovná opatření a hodnocení chování v případě častého zapomínání domácích úkolů a pomůcek pro výuku:

Počet zapomenutí	Výchovné opatření
6 – 10	Napomenutí třídního učitele
11 – 15	Důtka třídního učitele
16 – 25	Důtka ředitele školy
26 a více	2. stupeň z chování

D. Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s Vyhláškou o základním vzdělávání v platném znění, včetně předem stanovených kritérií

1. U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka.
2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným u jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.
3. 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.
4. 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.

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

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

Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného ŠVP	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	Ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 – nedostatečný	Neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 – nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 – nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 – nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
Píle a zájem o učení	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 – nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

Chování

1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
3 – neuspokojivé	Chování žáka ve škole je v rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.

F. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka;
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování;
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové, didaktickými testy);
 - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými ŠVP (povinná archivace);
 - analýzou různých činností žáka;
 - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (ŠPZ);
 - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
- Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu, **alespoň tři známky za každé pololetí**. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Forma získávání podkladů pro hodnocení je plně v kompetenci vyučujícího daného předmětu a zohledňuje případné speciální vzdělávací potřeby žáka.
- Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení

oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 pracovních dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do elektronické žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

4. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok.
5. O termínu velké písemné práce, která má trvat více než 30 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do přílohy třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat maximálně dvě písemné práce uvedeného charakteru.
6. Učitel 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.
7. V průběhu školního roku zajistí vyučující zapsání udělených výchovných opatření a dalších údajů o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole do školního diáře (3. – 9. ročník) nebo školního deníčku (1. – 2. ročník) – jiná sdělení. Třídní učitel zajistí zapsání výchovných opatření do školní matriky v daném kalendářním měsíci, kdy bylo výchovné opatření uděleno.
8. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující:
 - opravené menší písemné práce předá všem žákům nejpozději po uplynutí sedmi denní lhůty (pracovní dny) po zveřejnění klasifikace v elektronické žákovské knížce;
 - opravené velké písemné práce předloží všem žákům nejpozději po uplynutí sedmi denní lhůty (pracovní dny) po zveřejnění klasifikace v elektronické žákovské knížce a na požádání ve škole také zákonným zástupcům;
 - velké písemné práce uchová 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.

9. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden;
- klasifikují jen probrané učivo;
- zajistí žákům dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva;
- provádí prověřování znalostí až po dostatečném procvičení učiva.

10. Třídní učitelé ve spolupráci s výchovným poradcem jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením školských poradenských zařízení, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou projednávány na pedagogické radě a jsou s nimi podrobněji seznámeni všichni vyučující daného žáka. Výchovný poradce školy je průběžně zaznamenává do školní matriky.

G. Podrobnosti o přezkoumání výsledků hodnocení

§1. Přezkoumání výsledků hodnocení

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

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

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

3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

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

4. 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.
5. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíší všichni členové komise.
6. 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.
7. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví učitel předmětu se souhlasem ředitele školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
9. Třídní učitel zapíše do školní matriky poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a zajistí vydání vysvědčení žákovi s datem poslední zkoušky.

§2. Opravná zkouška

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

Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě a prokazatelně s nimi seznámí zákonného zástupce žáka. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín

opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

4. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
5. Třídní učitel zapíše vykonání opravné zkoušky do školní matriky žákovi, který koná opravnou zkoušku.

H. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Způsob hodnocení a klasifikace žáka respektuje doporučení školského poradenského zařízení.
2. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
3. V případě potřeby sdělí třídní učitel, popřípadě člen Školního poradenského pracoviště, vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
4. Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

I. Přijímací řízení

1. V prvním kole přijímacího řízení může žák podat dvě přihlášky.
2. Přihlášky vypracuje výchovný poradce na základě podkladů dodaných zákonnými zástupci.
3. Přihlášky doručí zákonný zástupce přímo řediteli střední školy.
4. Každý žák se zájmem o studium na střední škole obdrží zdarma jeden zápisový lístek. Pro potvrzení zájmu o studium na střední škole je nutné doručit řádně vyplněný zápisový lístek řediteli střední školy v termínu do deseti pracovních dnů ode dne, kdy ředitel střední školy zveřejnil seznam přijatých uchazečů. Zápisový lístek může uchazeč uplatnit pouze jednou.
5. Při ztrátě zápisového lístku vydává na základě písemné žádosti náhradní zápisový lístek ředitel základní školy. Součástí žádosti je čestné prohlášení zákonného zástupce, že zápisový lístek neuplatnil ani neuplatní ve střední škole. Součástí čestného prohlášení

zákonného zástupce je podpis uchazeče. Náhradní zápisový lístek je vydán za poplatek 50 Kč.

6. Přijímací řízení se řídí platnou legislativou - Vyhláškou MŠMT k přijímacímu řízení na střední školy v platném znění.

2. část - Mateřská škola

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

A. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte;
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání;
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání;
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami;
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
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 a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

B. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
 - na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
 - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;

- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků platného školního řádu.

2. Dítě je povinno:

- dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku);
- neubližovat sobě ani někomu jinému;
- konflikty se snažit řešit ústně, vzájemnou domluvou;
- uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo;
- neskákat si do řeči, naslouchat si;
- dodržovat společenská pravidla a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o něco, omluvit se, vhodné chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku...);
- dodržovat nastavená pravidla bezpečnosti při jednotlivých aktivitách;
- respektovat práci druhých, vhodně zacházet s pomůckami, hračkami a dalším vybavením školky.

C. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

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 svých dětí;
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání svých dětí.

2. Zaměstnanci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, (dále jen GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit

před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat. Informace týkající se GDPR jsou uveřejněny na úřední desce na webu školy www.zs5.svitavy.cz.

D. Povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku);
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upraveno;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat neprodleně mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a platnou legislativou;
- oznamovat škole a školskému zařízení bez zbytečného odkladu 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);
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

A. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Podmínky pro přijímání předškolního vzdělávání jsou uvedeny ve vnitřní směrnici školy, která je zveřejněna na školním webu (www.zs5.svitavy.cz - úřední deska). Tato směrnice je nastavena, případně upravována v souladu s platnou legislativou. Její součástí jsou kritéria pro přijímání dětí do MŠ.

1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
 - potvrzení od lékaře o absolvování řádného očkování dle očkovacího kalendáře nebo předloží doklad, že se dítě nemůže podrobit očkování z důvodu kontraindikací (neplatí pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání).
3. Předškolní vzdělávání je podle § 34 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., povinné (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
4. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
5. Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května.
6. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

B. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy rozhodnutí o přijetí či nepřijetí 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.

C. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Podmínky pro přijímání a ukončování předškolního vzdělávání jsou uvedeny ve vnitřní směrnici školy, která je zveřejněna na školním webu (www.zs5.svitavy.cz - úřední deska). Tato směrnice je nastavena, případně upravována v souladu s platnou legislativou.

1. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte**, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
2. ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení;
3. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování § 123 ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
4. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

D. Docházka a způsob vzdělávání

1. Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ, změny jsou prováděny písemnou formou.
2. **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.
3. Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání **nejpozději první den jeho nepřítomnosti** jedním ze tří způsobů:
 - **písemně e-mailem:** ms.prazska@zs5.svitavy.cz;
 - **telefonicky pavilon A:** 731 954 047 (dolní třída - Krtečci), 739 480 555 (horní třída - Zajíci);
 - **telefonicky pavilon C:** 739 521 572 (třída – Žabky);
 - **osobně** – učitelce třídy, do které je dítě zařazeno.
4. **Po návratu dítěte do MŠ, které plní povinné předškolní vzdělávání,** omluví zákonný zástupce jeho nepřítomnost písemně v **omluvném listu dítěte** s uvedením důvodu absence.
5. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, viz níže, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální;
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

E. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy.

Pravidla pro individuální vzdělávání dítěte v MŠ jsou stanovena v §34b školského zákona.

F. Přebírání/předávání dětí

1. Zákonní zástupci:

- předávají dítě učitelům mateřské školy v době určené pro příchod dětí do mateřské školy;
- přebírají si dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelů mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době;
- mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

Pokud si zákonný zástupce své dítě vyzvedne, nelze již dítě z organizačních důvodů dovést v daný den do MŠ.

2. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitel setrvá s dítětem v mateřské škole a následně:

- se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
- informuje telefonicky vedení školy a postupuje podle jejích pokynů;

- kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR.
3. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

G. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

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 v šatnách dětí mateřské školy.
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 pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě**, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
3. Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu **jednou 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** zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, **individuální pohovor**, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
5. Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník 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**.

H. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

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 pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání;
 - nebo
 - písemného upozornění umístěného na nástěnkách v šatně;
 - e-mailů;
 - webových stránek školy.

I. Konkretizace způsobu informování o jejich zdravotním stavu

1. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka **o případných menších zdravotních obtížích dítěte**, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
2. Zákonní zástupci předávají do kolektivu **pouze zdravé dítě**, mají **povinnost nahlásit infekční choroby**, se kterými se dítě setkal. Po střevních a žaludečních potížích je vhodné zajistit klidový a dietní domácí režim alespoň dva dny.

J. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené v platné směrnici o úplatě v MŠ, která je zveřejněna na webových stránkách školy www.zs5.svitavy.cz (Úřední deska).

K. Pravidla pobytu v mateřské škole pro zákonné zástupce dětí

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují nastavenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;
- řídí se školním řádem mateřské školy;

- dodržují při vzájemném styku s ostatními osobami pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

A. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 17,00 hod.
2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz školky omezit nebo přerušit a to zejména z organizačních a provozních důvodů školy. **Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.** Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti náhradními školkami.
3. Provoz mateřské školy lze **ze závažných důvodů** a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

B. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

06.30 – 9.30	scházení dětí, ranní hry dle volby dětí, individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami, didakticky cílené činnosti – záměrné i spontánní učení: skupinové, kolektivní, individuální, badatelsky orientovaná výuka, pohybová chvílka nebo pohybová hra
07.30 – 8.30	průběžná svačina
09.30 – 11.30	pobyt dětí venku
11.30 – 12.15	hygiena, oběd
12.15 – 13.30	hygiena, uložení do postýlek, čtená pohádka, děti, které nechtějí spát, chvíli relaxují, poté jdou s p. učitelkou ke stolečkům hrát hry zaměřené na rozvoj logiky, myšlení, zručnosti, procvičují grafomotoriku, matematickou představivost apod.
14.00 – 14.30	Svačinka
14.30 – 17.00	volné hry, individuální péče, pobyt venku, možnost zájmových kroužků

Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven od 8:00 do 12:00 hodin.

C. Příchody a odchody dětí

1. Děti zpravidla přichází v době **od 6.30 do 8.30**.
2. **Přivádění a převlékání dětí:**
 - Rodiče převlékají děti v šatně. Věci si děti ukládají podle značek dítěte do označených skříňek. Věci dětí jsou označeny tak, aby nemohlo dojít k záměně.
 - Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi školy a informovat ho o případných zdravotních problémech dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání dítěte.
3. **Pravidla předávání a vyzvedávání dětí:**
 - děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hodin;
 - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené;
 - rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné;
 - rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu;
 - v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny;
 - po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni z bezpečnostních důvodů za nepříznivého počasí používat návleky.
4. **Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:**
 - Děti, které chodí domů **po obědě**, si vyzvedávají rodiče mezi **12.00 a 12.15 hod.**
 - **Ostatní** děti se rozcházejí mezi **14.00 hod a 17.00 hod.** V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

D. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přichází do MŠ do 8:30 hod., předškolní děti do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

E. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy na následující den je možné odhlásit nebo přihlásit v Internátní školní jídelně (IŠJ) v době od 11.30 do 13.30 a to vždy den předem:

- telefonicky 461 533 179;
- e-mailem ij@svitavy.cz;
- nebo on-line systémem (přihlašovací údaje vydá IŠJ).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout v MŠ a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.00 hodin.

F. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí: silný vít, déšť, mlha, ledovátka, znečištěné ovzduší, mrazivé nebo velmi horké počasí.

G. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být upraven v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů, celoškolních akcí, projektových dnů a jiných akcí.

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, PREVENCE PŘED RIZIKOVÝMI JEVY

A. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v MŠ jsou stanoveny v souladu s platnou legislativou ve vnitřní směrnici školy - Bezpečnostní opatření při práci s dětmi v mateřské škole, která je zveřejněna na školním webu www.zs5.svitavy.cz (Úřední deska).

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. **Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**
2. Zejména **vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník**, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, **požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.**
3. **Povinností zákonného zástupce dítěte je nahlásit pedagogickému pracovníkovi MŠ prodělané infekční onemocnění dítěte.** Při nástupu dítěte do MŠ po nemoci si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
4. Každý úraz zapíše učitelka, která vykonávala dohled nad dítětem, do knihy úrazů do 24 hodin. Kniha úrazů je uložena v dolní třídě Krtečků. Neprodleně úraz nahlásí vedení školy (zástupkyni pro MŠ nebo ředitelce školy). Zástupkyně pro MŠ společně s učitelkou zapíše úraz do elektronické knihy úrazů v programu Bakaláři. Každý úraz nahlásí učitelka vykonávající dozor zákonnému zástupci dítěte.

B. Ochrana před projevy rizikového chování

Důležitým prvkem ochrany před rizikovými projevy chování je výchovně vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života.

1. V rámci školního vzdělávacího programu:
 - Jsou děti nenásilnou formou (přiměřeně k jejímu 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.

- Pedagogičtí pracovníci mateřské školy (ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení) provádí monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné nevhodné projevy chování mezi dětmi již v jejich počátcích.
- Důležitým prvkem primární prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

V. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

A. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

B. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou související s příchodem a odchodem dítěte nebo po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se vzdělávání dítěte.
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 pedagogickému pracovníkovi školy.

C. Zabezpečení budovy MŠ

Režim přístupu a odchodu

1. Vstup osob do areálu školy je umožněn v místě dvou branek na čipový systém. Díky tomuto systému je zamezen volný přístup nepovolaným osobám do areálu školy, což výrazně zvyšuje jeho bezpečnost, aniž by to narušilo výchovně vzdělávací proces a celkově provoz školy.
2. Zákonní zástupci dětí, případně další pověřené osoby pro vstup do budovy nebo odchod z budovy, používají čip, který si zakoupí v kanceláři školy proti vratné záloze 100,- Kč. Po ukončení vzdělávání čip odevzdají a zálohu obdrží zpět. Pokud žák čip ztratí, musí si pořídit nový opět proti záloze, za ztracený čip však zálohu neobdrží.
3. Pomocí čipu se lze dostat do areálu školy v provozních dnech (obvykle od pondělí do pátku) od 6:15 do 18:00. Při odchodu není čip zapotřebí.
4. Branka u hlavní brány funguje také na zvonek, kterým si může příchozí bez čipu zazvonit a zaměstnanci dolní třídy MŠ ho vpustí po nahlášení do areálu. Tento zvonek je určen pouze pro mimořádné situace, aby nebyl narušován vzdělávací proces dětí.

5. Pohyb osob při vstupu do budovy je monitorován kamerovým systémem videotelefonů ve všech pavilonech areálu školy.
6. Při vstupu do budovy školy je možné využít stejný čip jako u branek nebo je nutné zazvonit na příslušnou třídu pavilonu, nahlásit důvod vstupu a vyčkat otevření dveří.
7. Při odchodu z MŠ je nutné zavřít hlavní dveře, aby byla zajištěna bezpečnost všech osob v budově. Na otevření dveří zevnitř používají zákonní zástupci, nebo pověřené osoby tlačítko ve výšce cca 170 cm, aby děti nemohly samy odejít z budovy ani areálu MŠ.

D. Další bezpečnostní opatření

1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření cigaret včetně elektronických, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
2. Do celého areálu je zakázán vstup se psy.