ZAČÍT SPOLU Základní škola a Mateřská škola Kadaň, Kpt. Jaroše 612 Kadaň

SMĚRNICE Č. 2 ZŠ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY ZAČÍT SPOLU KADAŇ

ZAČÍT SPOLU Základní škola a Mateřská škola, Kadaň	
Č. j.: Spisový / skartační znak	**ZŠ/2017 /30 A.1. A5**
Vypracoval:	Bc. Zuzana Rubešová, ředitelka školy
Schválil:	Bc. Zuzana Rubešová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Směrnice nahrazuje předchozí verzi z 1. 9. 2025	

ZAČÍT SPOLU Základní škola a Mateřská škola Kadaň, Kpt. Jaroše 612 Kadaň

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Obsah

1 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců 3
1.1 Práva žáků 3
1.2 Povinnosti žáků 3
1.3 Práva zákonných zástupců žáků 3
1.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků 4
1.5 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy a zaměstnanci školy 4
1.6 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák) 4
1.7 Individuální vzdělávání žáků 5
2 Provoz a vnitřní režim základní školy 5
2.1 Absence, její kontrola a evidence, pravidla pro omlouvání absence 5
2.2 Režim dne 6
3 Provoz a režim školní družiny 6
3.1 Vnitřní řád školní družiny (viz.: směrnice č.2 ŠD Organizačního řádu školy: ZŠ/2017/30) 6
4 Provoz a režim školní výdejny 6
4.1 Provozní řád výdejny školního stravování 6
5 Bezpečnost a ochrana zdraví, prevence 9
5.1 Zásady bezpečného chování 9
5.2 Zápis školního úrazu 9
5.3 Záznam o školním úrazu 10
5.4 Zasílání záznamu o školním úrazu 10
5.5 Ochrana před sociálně patologickými jevy 10
5.6 Distanční výuka 11
6 Majetek školy a jeho ochrana 11
7 Pravidla pro hodnocení vzdělávání žáků 11
7.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou 11
7.2 Sebehodnocení žáků a smysl hodnocení 13
7.3 Zásady pro používání slovního hodnocení 13
7.4 Zásady pro hodnocení chování žáků 15
7.5 Pochvaly, ocenění, postihy 16

1 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

1.1 Práva žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli školy,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na svobodu ve výběru kamarádů,
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísni, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, asistenta pedagoga, školního metodika prevence či jinou osobu,
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.

1.2 Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili,
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků a případné poškození neprodleně oznámit.

1.3 Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně a včas do školy (nejpozději v 7.55 hod. je přítomen ve třídě)
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích
- pravidelně se seznamovat s prospěchem a chováním v hodnotícím a sebehodnotícím sešitě žáka.

1.5 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy a zaměstnanci školy

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. 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 budeme věnovat ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízením (EU) 2016/679 (GDPR)..
- 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.
- Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

1.6 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišly do styku.
- Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů žáka za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.
- Žáci nesmí bez souhlasu dotčených osob pořizovat jejich zvukové, obrazové nebo audiovizuální záznamy.

1.7 Individuální vzdělávání žáků

Individuální vzdělávání žáků ZŠ (viz.: směrnice č.39 Organizačního řádu školy: ZŠ/2017/30)

Řádné termíny pro přezkoušení individuálně vzdělávaného žáka jsou:

- 1. polovina ledna (za I. pololetí)
- 1. polovina června (za II. pololetí)

2 Provoz a vnitřní režim základní školy

2.1 Absence, její kontrola a evidence, pravidla pro omlouvání absence

- Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.
- Při absenci žáka je zákonný zástupce povinen neprodleně, nejpozději však do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, informovat třídního učitele osobně, písemně, elektronicky nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.
- V případě, že lékařské vyšetření nebrání dalšímu zapojení do výuky a je to s ohledem na zdravotní stav žáka možné, očekává se jeho návrat do školy po vyšetření.
- Po opětovném nástupu do školy je zákonný zástupce povinen omluvit absenci žáka nejpozději do 3 dnů od jeho návratu do školy a to prostřednictvím školní on-line evidence Edupage nebo jiné dohodnuté formy.
- V případě neomluvené absence nebo podezření na zanedbávání péče škola informuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Žáka si zákonný zástupce vyzvedává osobně ve škole, nebo škole předá informaci o uvolnění žáka s předstihem - písemně, prostřednictvím SMS, zprávy v aplikaci WhatsApp nebo přes Edupage.
- V odůvodněných případech může třídní učitel po projednání s ředitelem školy požádat zákonného zástupce o doložení důvodu nepřítomnosti žáka potvrzením od lékaře.
- Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit ještě před jejím započetím. Na základě sdělení zákonných zástupců může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:
  – jednu vyučovací hodinu – vyučující příslušného předmětu,
  – jeden až pět dnů – třídní učitel,
  – více než pět dnů – ředitel školy a to na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
- Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
  Pokud se žák nemůže z důvodu zdravotního stavu účastnit vyučování po dobu delší než dva měsíce, stanoví ředitel školy ve spolupráci se zákonným zástupcem takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka. Ředitel může také povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce je povinen zajistit pro tento způsob vzdělávání vhodné podmínky.

2.2 Režim dne

- Vyhláška MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, v § 1 odst. 3 stanovuje počty vyučovacích hodin v dopoledním a odpoledním vyučování. Žáci 1.–5. ročníku mohou mít v dopoledním vyučování nejvýše 5 vyučovacích hodin.
- Budova školy se otevírá v 7.00 hod. Žáci vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Po příchodu do učebny se připravují na vyučování. Žák je ve třídě přítomen nejpozději v 7.55 hod. Vyučování začíná v 8.00 hod.
- Hlavní přestávka zpravidla začíná v 9.55 hod. a trvá 25 minut. Žáci mají právo na přestávku v plném rozsahu. Během hlavní přestávky je žákům dovoleno opustit školní budovu a trávit přestávku na školní zahradě, vždy po dohodě s vyučujícím.
- V případě nevolnosti žák informuje svého vyučujícího nebo jiného přítomného zaměstnance školy. Škola situaci vyhodnotí a v případě potřeby kontaktuje zákonného zástupce a domluví další postup. Žák odchází domů nebo k lékaři v doprovodu rodičů či jiné dospělé osoby pověřené zákonným zástupcem. Výjimečně může žák odejít i samostatně, pokud to jeho zdravotní stav umožňuje, je to s ohledem na jeho věk a schopnosti bezpečné a škola má od zákonného zástupce jednoznačný souhlas (např. SMS zpráva, EduPage nebo jiná běžná forma komunikace).
- Mimo vyučování se žáci mohou zdržovat ve školní budově nebo na školní zahradě pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.
- Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně pouze po dobu nezbytně nutnou, přezouvá se, obléká a opouští budovu školy.
- Služba týdne dbá na čistotu a pořádek ve třídě podle předem stanovených třídních pravidel, která si učitel společně se žáky nastaví.
- Žáci zbytečně nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
- V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řády příslušných učeben.
- Nalezené věci žáci odevzdávají vyučujícímu.
- Žáci se vyvarují hrubých a vulgárních výrazů. Chovají se ohleduplně, zejména k mladším a slabším spolužákům, a dbají na to, aby nikoho neohrozili na zdraví či životě.
- Žák zachovává čistotu i v okolí školy, školní jídelny a v areálu školní zahrady. Mimo školu se chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.
- Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy a pečlivě se starat o učebnice a školní potřeby. Jejich poškození nebo ztrátu neprodleně hlásí vyučujícímu.
- Žáci během pobytu ve škole mobilní telefony, chytré hodinky a jiná vlastní elektronická zařízení nepoužívají. Zařízení mají vypnutá nebo ztišená a uložená tak, aby nenarušovala činnost školy. Použití je možné pouze po dohodě s pedagogickým pracovníkem, například pro potřeby výuky nebo ke kontaktování zákonného zástupce. Toto omezení se nevztahuje na nezbytné použití ze zdravotních důvodů.

3 Provoz a režim školní družiny

3.1 Vnitřní řád školní družiny (viz.: směrnice č.2 ŠD Organizačního řádu školy: ZŠ/2017/30)

4 Provoz a režim školní výdejny

4.1 Provozní řád výdejny školního stravování

Požadavky na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygienu:

- Před nástupem do pracovního poměru se musí všichni zaměstnanci kuchyně podrobit preventivní prohlídce. Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit ošetřujícímu lékaři každou změnu zdravotního stavu, která by mohla mít za následek kontaminaci výrobků.
- Všechny ozdoby rukou (prsteny, hodinky, …) musí pracovník odložit v šatně. Nehty musí být krátce zastřižené a nenalakované.
- Pracovníci si musí před započetím práce a po každé činnosti umýt ruce mýdlem a kartáčkem pod tekoucí vodou. Ručníky musí být udržovány neustále čisté.
- Pracovní oděv musí být vždy čistý a při přechodu z jiné činnosti vždy vyměňován. V kapsách pracovního oděvu nesmí být nic kromě kapesníku. Pracovníci musí při vaření používat pokrývku hlavy. V pracovním oděvu se nesmí odcházet mimo pracoviště. Při cestě na toaletu je třeba pracovní oděv odložit a po pečlivém umytí rukou znovu obléci.
- V průběhu práce na pracovišti nesmí pracovník provádět toaletní a kosmetické úpravy zevnějšku.
- Platí zákaz kouření, pití, konzumace jídla mimo vyhrazený prostor, zákaz vstupu cizích osob a domácích zvířat.

Povinnosti provozovatele, provozovatel je povinen zajišťovat:

- aby v práci ve výdejně vykonávaly jen osoby zdravotně způsobilé,
- aby pověření pracovníci byli seznámeni s hygienickými požadavky na příjemku, skladování, přípravu a oběh poživatin a do 1 roku po nástupu absolvovali školení k rozšíření hygienických znalostí,
- aby byl dodržován schválený technologický postup výdeje jednotlivých jídel,
- vhodné podmínky pro osobní hygienu,
- vhodné osobní ochranné a pracovní pomůcky,
- čistotu provozních a pomocných zařízení,
- oddělené uložení pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení, přicházejících do přímého styku s potravinami,
- provádění technických úprav, nátěrů a malování dle potřeby ve výrobních a skladovacích prostorách,
- provádění dezinsekce a deratizace (tuto činnost smějí provádět jen osoby k tomu způsobilé),
- aby byl vypracován sanitační řád a aby byl dodržován.

Povinnosti pracovníků, pracovníci výdejny kuchyně jsou kromě povinností uvedených v prvním odstavci dále povinni:

- mít zdravotní způsobilost
- znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
- dodržovat zásady provozní a osobní hygieny
- užívat jen schválené a předepsané pracovní postupy, všímat se kvality nezávadnosti zpracovaných potravin, potraviny podezřelé s náznaky nebo závadnosti vyřadit z dalšího zpracování
- chránit potraviny i hotové výrobky před znečištěním hmyzem, zvířaty a ptáky nebo nepovolanými osobami
- udržovat v čistotě své pracoviště, používané pracovní nářadí, ochranný oděv a obuv
- dbát na svůj zdravotní stav
- dodržovat provozní a sanitační řád na pracovišti

Hygiena provozu, hlavní důraz je kladen na čistotu pracovních ploch, strojního vybavení, nástrojů a nádobí:

- pravidelné mytí a čištění dle sanitačního řádu
- malování kuchyně 1x ročně
- provádění a obnova nátěrů dle potřeby
- odstraňování námrazy v lednicích 1x týdně a v mrazničkách 1x za měsíc

- Inventář a strojní vybavení musí být udržováno v řádném technickém stavu, musí být snadno rozebíratelné a čistitelné. V kuchyni musí být používaná pitná voda.
- Mytí nádobí se provádí v dostatečně teplé pitné vodě s přídavkem mycího prostředku po předchozí očistě od zbytků. Bílé nádobí a příbory se myjí v myčce na nádobí. Bílé nádobí se nesmí utírat do utěrek.
- Čisticí prostředky a pomůcky na úklid prostor kuchyně jsou uloženy odděleně od prostředků na hrubý úklid podlah a hygienických zařízení.
- Likvidace odpadu je zajišťována pravidelně a včas.

Zásady společného stravování

- Příjemka zboží se musí provádět po stránce kvantitativní i kvalitativní. Za správnou příjemku nese zodpovědnost vedoucí školní výdejny.
- Skladováním nesmí dojít k poškození kvality skladovaného zboží, ani ke křížení tzv. čistých a nečistých linek.
- Potraviny, které je nutno před podáváním tepelně upravit se nesmí setkat s potravinami, které jsou již tepelně upravené, nebo se podávají bez tepelné úpravy či za studena. Vejce je možno skladovat s balenými potravinami.
- Příprava a zpracování pokrmu musí probíhat jednosměrně od nečistých surovin přes jejich očistu v přípravkách, tepelnou přípravu v kuchyni k výdeji strávníkům.
- Pracovní plochy pro čistou úpravu potravin musí být samostatné a být označeny.
- Tepelná úprava surovin musí zabezpečit zničení mikroorganismů při zachování nutriční hodnoty hotového výrobku.
- na přípravu pokrmu lze používat jen čerstvá slepičí vejce z veterinárně sledovaných chovů, která musí být řádně tepelně zpracována varem po dobu 12 minut
- Výdej stravy se provádí bezprostředně po dovezení pokrmů.
- Při výdeji je třeba používat vhodných pomůcek pro manipulaci s potravinami. Vydávané pokrmy musí mít dostatečnou teplotu.
- Mytí nádobí prostorově navazuje na jídelnu.
- Příjem použitého nádobí musí být prostorově oddělen od výdeje stravy. Mytí nádobí nesmí provádět stejný pracovník, který pracuje při výdeji stravy. Pokud není jiné řešení, musí být tyto činnosti časově odděleny a pracovník se musí převléci do jiného pláště.

K zabezpečení nezávadnosti a výživové hodnoty pokrmu volíme účelnou a šetrnou přípravu stravy:

- mechanické odstraňování nepoživatelných částí provádíme šetrně
- zeleninu loupeme, krájíme a strouháme těsně před tepelnou úpravou nebo před podáváním
- sýrové maso krájíme, naklepáváme a meleme těsně před dalším zpracováním
- všechny potraviny omýváme v celku pod proudem pitné vody
- tuky se nesmí přepalovat
- vaříme v nádobách s neporušeným smaltovaným povrchem nebo s povrchem z nerezu nebo varného skla
- v hliníkovém nádobí se nesmí vařit kyselá jídla
- Sestavování jídelního lístku provádíme podle zásad racionální výživy. Pestrost jídel uplatňujeme tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce.
- Syrovou zeleninu a ovoce podáváme podle možnosti co nejčastěji. Z jídelníčku vylučujeme ty pokrmy, které v teplém období snadno podléhají zkáze.
- Likvidace zbylých jídel se provádí po skončení výdeje.

Organizace stravování

- Školní výdejna má přilehlou jídelnu.
- Za čistotu stolů odpovídá personál výdejny.

- Organizace výdeje stravy je zabezpečena vhodnou úpravou rozvrhů - nástupu jednotlivých tříd na oběd.
- Pedagogický dozor při výdeji jídla (obědech) stanovuje ředitelka školy.

5 Bezpečnost a ochrana zdraví, prevence

5.1 Zásady bezpečného chování

- Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvlášť před jídlem a po použití WC.
- Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Žáci chodí slušně a čistě oblečeni a upraveni.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- V případě, že žák vykazuje známky akutního onemocnění, škola zajistí jeho oddělení od ostatních a informuje zákonného zástupce o nutnosti vyzvednutí. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje dle platné legislativy a aktuálních pokynů orgánů veřejného zdraví.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- Při výuce v tělocvičně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu školy.
- Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
    a) se školním řádem,
    b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
    c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
    d) s postupem při úrazech,
    e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, exkurze, branná cvičení, brigády, plavecké výcviky.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.
- Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
    a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.
    b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
    c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
    d) varuje před koupáním v místech, která neznají , atp.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu, popřípadě třídnímu učiteli nebo kterémukoliv zaměstnanci školy.

5.2 Zápis školního úrazu

- Každý úraz žáka, ke kterému dojde při činnosti školy nebo na akci organizované školou, se zaznamená do knihy úrazů, která je uložena v ředitelně školy. Zápis se provádí nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozví.

- O každém školním úrazu je bez zbytečného odkladu informován ředitel školy a zákonný zástupce žáka.
- Zápis do knihy úrazů provádí:
    a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při tělesné výchově),
    b) pedagogický pracovník vykonávající dozor (např. o přestávce),
    c) vedoucí kurzu nebo pobytu (např. při úrazu na školním výletu),
    d) třídní učitel (v ostatních případech).
- Do knihy úrazů se uvádí zejména: pořadové číslo úrazu, jméno a datum narození zraněného žáka, popis úrazu a okolností jeho vzniku, datum a místo události, způsob ošetření a jméno a příjmení zaměstnance, který zápis provedl.
- Osobní údaje uvedené v knize úrazů jsou zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů a případného vyhotovení záznamu o úrazu.

5.3 Záznam o školním úrazu

- O úrazu žáka vyhotoví škola záznam o úrazu v případech a způsobem stanoveným platným právním předpisem upravujícím evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Záznam o úrazu se vyhotovuje na stanoveném formuláři a obsahuje údaje požadované příslušným právním předpisem.
- Vyhotovený záznam o školním úrazu škola eviduje také v systému EduPage.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, postupuje škola vůči příslušným orgánům podle platných právních předpisů.

5.4 Zasílání záznamu o školním úrazu

- Škola předává záznam o úrazu a další údaje o úrazu osobám a institucím stanoveným platnými právními předpisy, a to způsobem a ve lhůtách těmito předpisy stanovenými. Údaje České školní inspekci předává prostřednictvím informačního systému České školní inspekce.

5.5 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálních jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

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

5.6 Distanční výuka

- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření orgánů veřejné moci, nebo z důvodu nařízené karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny žáků alespoň jedné třídy. V takovém případě se dotčeným žákům poskytuje vzdělávání distančně, a to přiměřeně jejich podmínkám.
- Žáci jsou povinni se distančně vzdělávat, pokud škola tuto formu výuky organizuje v souladu se školským zákonem. Škola přizpůsobuje obsah a formu výuky i hodnocení žáků tak, aby zohlednila jejich individuální možnosti a technické podmínky.
- V ostatních případech, kdy prezenční výuka není oficiálně omezena, nemá škola povinnost poskytovat distanční vzdělávání. Může však žákům nabídnout přiměřenou podporu formou konzultací nebo dobrovolných vzdělávacích aktivit, pokud to její kapacity umožňují.

6 Majetek školy a jeho ochrana

- Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, zaměstnanců či jiných osob je žák povinen neprodleně oznámit. Škola může v případě způsobené škody požadovat její náhradu v souladu s občanským zákoníkem.
- Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu.
- Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.
- Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.
- Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách, sezení na okenních parapetech a vyklánění se z oken.

7 Pravidla pro hodnocení vzdělávání žáků

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

- Hodnocení a sebehodnocení žáků je přirozenou a průběžnou součástí vzdělávacího procesu. Slouží k podpoře učení, poskytování zpětné vazby, rozvoji kompetencí a k posilování zodpovědnosti žáků za vlastní učení.
- Škola využívá formativní hodnocení, které se zaměřuje na porozumění, pokrok a naplňování vzdělávacích cílů. Žákům je pravidelně poskytována zpětná vazba (ideálně okamžitá) a je jim dán prostor k vlastnímu hodnocení.
- Součástí vzdělávacího procesu je práce s hodnoticími a sebehodnotícími sešity, v nichž se žáci i učitelé věnují stanovení a hodnocení cílů, poskytování zpětné vazby a rozvoji schopnosti sebereflexe. Sešity zároveň slouží k zaznamenávání pokroku a motivují žáky k vlastnímu posunu.
- Hodnocení je poskytováno slovní formou.
- Za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení. V souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb. může ředitel školy rozhodnout, že místo výpisu bude vydáno vysvědčení i za první pololetí.
- Za druhé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení ve slovní podobě.

- O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- Při přestupu na jinou školu převede třídní učitel po dohodě s ostatními vyučujícími slovní hodnocení na klasifikaci, pokud je to pro účely přijetí nebo přestupu požadováno.
- Při hodnocení se přihlíží k očekávaným výstupům RVP a ŠVP, individuálním možnostem žáka, jeho snaživosti, zájmům, věku a případné indispozici.
- Chování žáka je hodnoceno odděleně od vzdělávacích výsledků. Hodnotí se na základě dodržování pravidel školy, spolupráce, respektu k ostatním a aktivního přístupu ke školnímu životu.
- Pedagogický pracovník při hodnocení uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt. Hodnocení má motivační charakter a podporuje pozitivní vztah žáka k učení.
- Slovní hodnocení stanovuje vyučující daného předmětu. Pokud v jednom předmětu vyučuje více učitelů, dohodnou se společně na výsledném hodnocení.
- Rodiče jsou o hodnocení žáka informováni:
- průběžně prostřednictvím hodnoticích a sebehodnotících sešitů,
- při čtvrtletních tripartitních setkáních,
- nebo kdykoli po individuální domluvě.
- V případě výrazného zhoršení prospěchu je zákonný zástupce informován bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- Pokud má žák v některém předmětu vysokou absenci a nelze jej hodnotit na základě běžně získaných podkladů, je povinen doplnit a prokázat potřebné znalosti a dovednosti, aby mohl být z daného předmětu hodnocen. Způsob doplnění určí vyučující s ohledem na charakter předmětu a možnosti žáka.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, stanoví ředitel školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, uvede se na výpisu „nehodnocen(a)“.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, stanoví ředitel školy náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v náhradním termínu, uvede se na vysvědčení „nehodnocen(a)“.
- Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle školského zákona. Žák prvního ročníku postupuje do druhého ročníku bez ohledu na prospěch. Do vyššího ročníku postupuje bez ohledu na prospěch také žák, který již v rámci 1. stupně jednou ročník opakoval.
- 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 ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, požádá krajský úřad. Pokud není 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. Týká-li se žádost hodnocení chování nebo předmětu výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, případně krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení stanovených školním řádem a podle výsledku hodnocení potvrdí nebo změní.

- Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí pro žáka, který již na 1. stupni jednou ročník opakoval, ani pro žáka prvního ročníku s výjimkou případu, kdy ředitel školy povolí opakování prvního ročníku podle školského zákona. Ředitel školy může žákovi 2.–5. ročníku na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření lékaře povolit opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů a to bez ohledu na to, zda již žák na 1. stupni ročník opakoval.
- Na žádost zákonného zástupce může ředitel školy povolit žákovi opakování prvního ročníku, pokud je žádost doložena doporučujícími posouzeními stanovenými školským zákonem.
- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost zákonného zástupce opětovné absolvování ročníku po individuálním posouzení důvodů uvedených v žádosti a dosavadních výsledků žáka.
- Ředitel školy působí na sjednocování přístupů a měřítek slovního hodnocení mezi všemi vyučujícími.

7.2 Sebehodnocení žáků a smysl hodnocení

- Sebehodnocení je důležitou a vědomě rozvíjenou součástí hodnocení žáků. Podporuje samostatnost, zodpovědnost za vlastní učení a vede k rozvoji zdravé sebedůvěry.
- Žáci se sebehodnocení postupně učí. Je přiměřené jejich věku a rozumovým schopnostem. Vede k porozumění tomu, co se učí, jak se učí a proč se učí.
- Pravidelné sebereflexe probíhají zejména v hodnoticích a sebehodnotících sešitech, kde žáci popisují:
  – co se jim daří,
  – co jim ještě nejde.
  Tyto sešity slouží jako nástroj pro vlastní uvědomění a komunikaci mezi žákem a učitelem.
- Žáci se při školní práci učí komentovat své výkony a výsledky. Jsou vedeni k tomu, aby hledali příčiny úspěchu i neúspěchu a přemýšleli o dalším postupu.
- Chybu vnímáme jako běžnou a cennou součást učení. Pedagogové o chybách se žáky otevřeně hovoří, žáci mají možnost své práce opravovat. Chyba je podnětem k učení, nikoli důvodem k hodnocení osoby.
- Smyslem hodnocení (včetně sebehodnocení) je, aby žák: – porozuměl tomu, co už umí a co se učit dál,
  – přemýšlel o svém chování a jeho důsledcích,
  – uvědomoval si své silné i slabé stránky,
  – přijímal odpovědnost za své učení i chování,
  – získával pravidelnou zpětnou vazbu,
  – učil se mluvit o svém učení a rozvíjel slovní zásobu,
  – zažíval pocit bezpečí, podpory a smysluplnosti,
  – přispíval k pozitivnímu klimatu ve třídě.

7.3 Zásady pro používání slovního hodnocení

- používání slovního hodnocení na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady, v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb.
- Při přestupu žáka na školu, která používá jiný způsob hodnocení, převede třídní učitel po dohodě s vyučujícími slovní hodnocení do klasifikace (nebo naopak), pokud o to požádá přebírající škola nebo zákonný zástupce.
- U žáků s vývojovou poruchou učení nebo v jiných odůvodněných případech může ředitel školy povolit použití slovního hodnocení i na základě žádosti zákonného zástupce.

- Slovní hodnocení popisuje úroveň vzdělávání žáka s ohledem na očekávané výstupy školního vzdělávacího programu, jeho individuální možnosti, věk a osobnostní předpoklady. Zahrnuje posouzení pokroku, píle a přístupu k učení, souvislosti ovlivňující výkon žáka a doporučení pro další rozvoj.

Orientační tabulky pro převod slovního hodnocení a pro jednotné porozumění jeho významu:

- Tabulky níže slouží jako metodická pomůcka pro:
- převod slovního hodnocení do klasifikace (např. při přestupu žáka),
- lepší porozumění obsahu slovního hodnocení mezi učiteli i rodiči.
- Nejedná se o závazná kritéria, ale o orientační rámec pro zajištění srozumitelnosti a jednotnosti.

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně

Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	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

7.4 Zásady pro hodnocení chování žáků

- Chování žáků není hodnoceno oddělenou známkou, ale je přirozenou součástí celkového slovního hodnocení v průběhu roku i na vysvědčení.
- Hodnocení se zaměřuje na chování žáka ve škole a při akcích organizovaných školou, jeho přístup k pravidlům, spolupráci, odpovědnosti a respektujícímu jednání.
- Zpětná vazba k chování a přístupu žáka se objevuje v hodnoticích a sebehodnotících sešitech, v rozhovorech s učiteli i při tripartitách. Často bývá součástí úvodní části slovního hodnocení.
- Při posuzování chování přihlížíme k věku, vývojovým zvláštnostem a individuálním potřebám žáka. V případě potřeby se využívají podpůrná opatření, důraz je kladen na prevenci a výchovné vedení.
- Pokud se objeví závažnější nebo opakované potíže v chování, řeší se ve spolupráci s rodiči a pedagogickou radou. Důležitou roli hraje otevřená komunikace, hledání příčin a podpora pozitivních změn.

Orientační rámec pro hodnocení chování (převod):

- Tyto slovní popisy lze využít jako vodítko při převodu slovního hodnocení chování na klasifikaci (např. při přestupu). Nejsou závazným přepisem ani vyčerpávajícím popisem chování žáků.

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

7.5 Pochvaly, ocenění, postihy

- Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo podnětu udělit žákovi pochvalu či jiné ocenění za mimořádné jednání, záslužný čin, školní iniciativu nebo dlouhodobou úspěšnou práci.
- Třídní učitel může po domluvě s ředitelem školy udělit pochvalu za výrazný projev aktivity nebo úspěšnou práci.
- Kázeňská opatření jsou využívána podle závažnosti porušení povinností stanovených školním řádem a mohou mít podobu:
  – napomenutí,
  – důtky,
  – důtky ředitele školy.
- Napomenutí a důtku ukládá třídní učitel nebo ředitelem školy pověřený pedagogický pracovník. Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy.
- Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a uložení kázeňského opatření, včetně jeho důvodů, se neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci.