

## **Organizační řád školy**

### **Školní řád a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

Č.j.	4/2024
Vypracovala a schválila	Mgr. Stanislava Horáčková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29.8. 2024
Směrnice nabývá účinnost ode dne	01.9. 2024

#### **Obecná ustanovení**

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

#### **Obsah:**

#### **I. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky školy**

- 1.1. Práva žáků
- 1.2. Povinnosti žáků
- 1.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
- 1.4. Pravidla vzájemných vztahů žáků, pedagogů a zákonných zástupců

#### **II. Provoz a režim školy**

- 2.1. Režim školy
- 2.2. Řád školní družiny
- 2.3. Řád školní jídelny
- 2.4. Řád školního hřiště
- 2.5. Řád učebny výtvarné výchovy
- 2.6. Řád tělocvičny
- 2.7. Povinnosti zaměstnanců

#### **III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně**

## **patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve škole
- 3.2. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků při akcích mimo školu
- 3.3. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 3.4. Prevence užívání návykových látek
- 3.5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

## **IV. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

- 4. 1. Vnitřní klasifikační řád ZŠ Ostřetín
- 4.2. Zásady pro hodnocení chování ve škole
- 4 3. Výchovná opatření
  - 4.3.1 Pochvaly
  - 4.3.2. Kázeňská opatření

## **I. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky školy**

### **1. 1. Práva žáků**

- Žák má právo na vzdělání a účast ve výuce.
- Své připomínky ke školní práci může uplatňovat prostřednictvím třídního učitele. Musí však užít slušnou formu jednání.
- Má právo na ochranu před fyzickým i psychickým násilím. V případě, že mu bude ubližováno, může požádat o pomoc kteréhokoliv z dospělých pracovníků školy.
- Pokud žák neporozumí učivu, může požádat vyučujícího o pomoc.
- Všechny děti mohou rozvíjet své zájmy v odpoledních zájmových kroužcích.
- Děti tělesně, fyzicky nebo duševně postižené mají právo na zvláštní zacházení.
- Mobilní telefon nosí žáci do ZŠ z vlastního rozhodnutí, při vyučování je však zásadně vypnut.

### **1. 2. Povinnosti žáků**

- Žáci se chovají ve škole slušně ke všem dospělým osobám i spolužákům.
- Aktivně se zúčastňují vyučování a nenarušují jeho průběh nevhodným chováním.
- Do školy chodí včas a řádně upraveni, své učebnice, pomůcky i úkoly mají v pořádku.
- O přestávkách dodržují pravidla bezpečného chování, aby neohrožovali sebe ani své spolužáky.
- V jídelně, na hřišti, v tělocvičně i v učebně Vv se řídí vydanými řády.
- S majetkem školy zacházejí žáci šetrně, aby nedošlo k jeho poškození. V případě úmyslného poškození školního majetku, včetně učebnic, uhradí žák prostřednictvím zákonného zástupce způsobenou škodu.
- Žáci nesmějí v budově školy, školních prostorách ani mimo ně kouřit, pít alkoholické nápoje a užívat návykové látky.
- Žáci nesmějí ubližovat ostatním dětem, zvířatům ani přírodě.

### **1. 3. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

#### **Zákonní zástupci žáka mají právo na:**

- Svobodnou volbu školy pro své dítě.
- Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Volit a být voleni do Školské rady.
- Po dohodě s vyučujícím může být zákonný zástupce přítomen při vyučování i ostatních činnostech žáka.

### **Zákonní zástupci žáka jsou povinni:**

- Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- Nepřítomnost žáka ve vyučování omluví rodiče nejpozději do druhého dne. V případě delší absence si po dohodě s vyučujícími vyzvednou učivo k doplnění.
- V případě předem známé nepřítomnosti žáka ve škole ho rodiče předem uvolní z vyučování. Na jeden den uvolňuje třídní učitel, na dva a více dní ředitelka školy na základě písemné žádosti.
- Na vyzvání ředitele nebo třídního učitele se účastnit osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování svého dítěte.
- Informovat školu o změnách zdravotní způsobilosti nebo okolnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání.

### **1. 4. Pravidla vzájemných vztahů žáků, pedagogů a zákonných zástupců**

- Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím a zneužíváním, dbají, aby nepřišli do styku s nevhodnými materiály a informacemi.
- Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je sním jinak špatně zacházeno, spojí se všemi orgány na pomoc dítěti.
- Speciální pozornost věnují ochraně žáků před návykovými látkami.
- Informace, které zák. zástupce poskytne do školní matriky, jsou důvěrné a všichni pracovníci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se zúčastňují třídních schůzek a konzultací.

## **II. Provoz a režim školy**

- Školní vyučování začíná v 8. 10 H a končí ve 11.55 H nebo v 12.50 H.
- Školní družina je v provozu od 6. 30 H do 7. 50 H, odpolední provoz do 16. 00 H.
- Žáci jsou vpuštěni do budovy školy v 7. 50 H. Děti z ranní školní družiny přicházejí s paní vychovatelkou.
- Žáci se převléknou v šatnách a přejdou do svých tříd.
- Od vstupu do školní budovy, včetně školní družiny, jsou žáci povinni uposlechnout pokyny všech pracovníků ZŠ.
- Vyučování končí dle platných rozvrhů v jednotlivých ročnících, pokud nemají žáci zapsaný jiný konec vyučování.
- Děti, které jdou po vyučování do ŠD, přebírá od vyučujících paní vychovatelka. Při přechodu do ŠD si žáci vezmou veškeré oblečení i obuv ze šaten – škola je z bezpečnostních důvodů zamčena.
- Hlavní vchod je z bezpečnostních důvodů uzavřen.

**Pokud chcete navštívit vyučujícího, učiňte to v době mimo vyučování nebo si s ním domluvte schůzku na telefonním čísle 466 686 172 nebo na Skolaonline.**

## **Povinnosti zaměstnanců**

### **Ředitelka školy:**

---

-

Vykonává ve škole státní správu. Odpovídá za plnění učebních osnov, odbornou a pedagogickou úroveň základní a mateřské školy a provoz školní družiny a školní jídelny. Řídí výuku v základní škole a kontroluje práci všech pracovníků. V době své nepřítomnosti pověřuje zastupováním Mgr. Romanu Ročkovou.

Svolává pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, řídí pedagogické rady. Vytváří rozvrh hodin. Stanovuje úvazky. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace a hospodaření školy. Zastupuje školu při jednání s představiteli obce a nadřízených orgánů. Navrhuje osobní příplatky a odměny. Spolupracuje s rodiči. Jedná se zástupci firem. Zajišťuje propagaci školy na veřejnosti.

### **Učitelky základní školy**

---

Zodpovídají za výchovně vzdělávací práci ve třídách, kde vyučují. Vedou předepsanou dokumentaci. Hájí zájmy svých žáků podle Úmluvy o právech dítěte. Věnují péči dětem s vývojovými poruchami. Jednají s rodiči žáků. V případě zanedbávání péče o dítě ze strany rodičů informují ředitelku školy. Navrhují vyšetření dětí v PPP.

Dodržují pokyny a plní příkazy ředitelky školy, řídí se pracovním řádem, dodržují pracovní dobu, předpisy BOZP a PO, chrání majetek školy. Řídí se platnou vyhláškou MŠMT o základní škole.

### **Vychovatelka školní družiny**

---

-

Provádí výchovně vzdělávací práci se žáky, kteří se přihlásili do ŠD. Vede potřebnou dokumentaci a evidenci majetku ŠD. Provádí inventarizaci. Spolupracuje s učiteli a rodiči žáků. V případě potřeby zastupuje nepřítomné učitele. V případě zjištění nedostatečné péče o děti informuje ředitelku školy. Dodržuje předpisy BOZP a PO.

Nepustí děti ze školní družiny bez písemné žádosti rodičů opatřené datem a hodinou odchodu dítěte ze ŠD.

### **Učitelka MŠ**

---

-

Provádí výchovně vzdělávací práci s dětmi přihlášenými do mateřské školy. U dětí předškolního věku zajišťuje přípravu na vstup do základní školy. Zvýšenou péči věnuje dětem z méně podnětného prostředí. Zodpovídá za majetek MŠ. Jedná s rodiči dětí.

Podezření ze zanedbávání péče o děti hlásí ředitelce školy. Řídí se pracovním řádem, dodržuje předpisy BOZP a PO. V případě nepřítomnosti zastupuje kolegyni.

## **Zástupce ředitele pro předškolní výchovu**

---

Zodpovídá za majetek MŠ. Kontroluje práci podřízených pracovníků. Hospodárně nakládá s přidělenými finančními prostředky. Zodpovídá za činnost MŠ a její reprezentaci na veřejnosti.

## **Školnice - domovnice**

---

Zodpovídá za úklid a údržbu budovy. Otevírá a uzavírá budovu. Eviduje čisticí prostředky a potřeby pro úklid. V případě potřeby zastupuje nepřítomnou školnici z druhého pracoviště. Doprovází dojíždějící děti k autobusu. Dodržuje předpisy BOZP a PO.

## **Vedoucí školní jídelny**

---

Zodpovídá za chod školní jídelny, správnost cen nakupovaných potravin, kontroluje faktury za dodané zboží, které předává ředitelce školy. Vybírá stravné od dětí a dospělých pracovníků, které předává ředitelce školy. 1 x měsíčně vypracuje přehled skutečné spotřeby potravin. Vede evidenci potravin, provádí inventarizaci majetku ŠJ. Zodpovídá za hospodárné využití přidělených finančních prostředků. V případě nepřítomnosti kuchařky ji zastupuje v kuchyni.

## **Kuchařka**

---

Zodpovídá za zdravou a chutnou výživu strážníků ve školní jídelně. Řídí se pokyny vedoucí ŠJ. Dodržuje hygienické předpisy, čistotu na pracovišti. Dodržuje předpisy BOZP a PO.

## **Správci kabinetů a knihoven**

---

Zodpovídají za svěřený majetek, chrání jej před poškozením a ztrátou, vedou evidenci, provádějí inventarizaci. Dbají na pořádek, vedou přehled o výpůjčkách, dle finančních možností doplňují sbírky. O vyrazených předmětech pořizují likvidační protokoly.

## **Pracovnice provozu**

---

Plní pokyny vedoucí ŠJ. Dbá na pořádek v místnostech určených ke stravování, vydává svačiny a obědy strážníkům v základní škole. Dbá na hygienické předpisy, dodržuje předpisy BOZP a PO.

## **Pracovníci školy - všeobecné povinnosti**

---

**Pracovníci školy jsou povinni dodržovat nařízení ředitelky školy a dalších nadřízených pracovníků, jsou povinni dodržovat pracovní kázeň, řádně využívat pracovní dobu, chránit majetek, dodržovat předpisy BOZP a PO. Mají právo obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání. Mají povinnost seznámit se s vnitřními dokumenty školy, s platnou vyhláškou MŠMT o základní škole a mateřské škole a dodržovat je.**

**Všechny potřebné dokumenty jsou k dispozici na obou pracovištích - v základní škole v ředitelně a ve sborovně, v mateřské škole v kanceláři MŠ.**



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

#### **3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

- Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dozoru.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- Žákům je zakázáno nosit do školy a rozšiřovat ve škole předměty ohrožující jejich zdraví i zdraví jejich spolužáků (návykové látky, cigarety, alkohol, nože, atp.).
- Při výuce v tělocvičně, na pozemcích, v učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory, dané vnitřním řádem. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
- Školní budova je uzamčena. Pedagogové dozírají na žáky dle plánu dozorů, který je vyvěšen ve vestibulu školy a ve sborovně. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání ponorných el. vařičů, ponechání peněz v hotovosti a osobních cenných věcí volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, jejich ponechávání ve škole přes noc.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy platí zákaz kouření.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- Po poslední vyučovací hodině dopoledního vyučování vyučující odvádí žáky na oběd a dozor po jeho ukončení předává žáky, kteří jsou přihlášení vychovatelce do školní družiny nebo se žáci účastní odpolední zájmové činnosti. Po celou dobu jsou děti pod dozorem pedagoga. Ostatní žáci odcházejí z budovy domů.
- Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě

náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

- Při úrazu je žákovi nebo jiné osobě poskytnuta první pomoc, případně zajištěno ošetření lékařem. Úraz je ihned hlášen vedení školy a zaznamenán do knihy úrazů, případně jsou vyplněny předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.
- Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmějí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat z činností. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka včetně zájmové činnosti, přestávek a stravování.

### **Evidence úrazů:**

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

### 3.2. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků při akcích mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně jeden den předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky nebo jinou písemnou informací.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, 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.
- Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (směrnice pro školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy, zahraniční výjezdy, školní výlety).
- Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
- Součástí výuky je také výuka plavání. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, se souhlasem zákonného zástupce dítěte.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
- Při zapojení školy do soutěží zajišťuje vysílající škola bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

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

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

- Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických 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.
- 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 apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti 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 výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byly vyučovány 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.
- Škola provádí prevenci prostřednictvím činností navržených a zpracovaných v Minimálním preventivním programu ZŠ Ostřetín.

### 3.4. Prevence užívání návykových látek

- Všem osobám, které se nacházejí v prostorách školy je zakázáno užívat návykové látky (§89 odst. 10 zákona 140/1961 Sb., trestní zákon v platném znění), manipulovat s nimi, tzn. přinášet je, nabízet, zprostředkovávat, prodávat nebo přechovávat je. To neplatí pro případy, pokud osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
- V případě, kdy se škola o takovém chování dozví, bude tuto skutečnost hlásit zákonnému zástupci žáka.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že žák používá návykové látky.
- Distribuce je v ČR zakázána a takové jednání je trestným činem nebo proviněním. Škola je povinna v takovém případě takový trestný čin překazít a včasně věc oznámit policejnímu orgánu.
- V případě výskytu látky, u níž je podezření, že se jedná o omamnou a psychotropní látku v prostorách školy, nebo v případě přechovávání takové látky žákem bude škola postupovat stejně jako v bodu e).

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

- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Pokud byl vznik škody umožněn nedostatečným dozorem nad žákem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli.
- Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, apod. mají neustále u sebe, odkládat je mohou pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.
- Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- Žákům jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona (§ 47). Žáci prvního ročníku tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

#### **IV. Pravidla hodnocení žáků**

**Hodnocení výsledků vzdělávání žáků je součástí Školního řádu dle zákona č. 561/2004 v platném znění. Řídí se vyhláškou č.48/2005Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky, zejména § 14 - § 23.**

##### **4. 1. Vnitřní klasifikační řád ZŠ Ostřetín**

###### **Hodnocení procvičeného učiva předmětu český jazyk a matematika**

- hodnocení procvičeného učiva známkou
- Prověrky, diktáty, pětiminutovky

0 - 1 chyba	stupeň 1
2 – 3 chyby	stupeň 2
4 – 5 chyb	stupeň 3
6 – 7 chyb	stupeň 4
8 a víc chyb	stupeň 5

Rozsáhlejší práce – známkovat každé cvičení samostatně, výslednou známkou je průměr. Dle náročnosti učiva prodloužit dobu procvičování. Při neúspěchu musí být dána možnost opravy. U dětí s vývojovými poruchami učení zlepšit klasifikaci o 1 stupeň, popřípadě hodnotit slovně, prodloužit čas na kontrolu.

###### **V prvouce, vlastivědě, přírodovědě**

- Dbát na ústní vyjadřování, schopnost formulovat myšlenky, hodnotit děti nejen známkou, ale i slovně.

Ve všech vyučovacích předmětech vést žáky k užívání hovorové formy spisovného jazyka, opravovat gramatické stylistické chyby, rozvíjet slovní zásobu.

###### **Hodnocení integrovaných žáků:**

Na základě směrnice MŠMT k integraci dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do škol a školských zařízení č. j. 13 710/2001- 24 budou integrováni žáci v předmětech doporučených PPP na základě vyšetření klasifikováni v průběžné klasifikaci známkou zlepšenou o 1 stupeň. V případě opakovaných neúspěchů nebude práce klasifikována, pouze bude opravena.

Všichni integrovaní žáci budou mít možnost prokázat své znalosti při různých formách ověřování. Důraz bude kladen na ústní zkoušení.

V angličtině není u dětí s dyslexií a dysortografií hodnocen pravopis – slova mohou psát tak, jak je vyslovují.

## Úprava sešitů

Sešity budou řádně nadepsány, datum píšeme vpravo na stránku, učitel dbá, aby žák měl sešit upravený( každý dle svých schopností – věk, int. žáci).

### Opravy sešitů:

Matematika – chyba je jednoznačná – příklad je pouze dobře nebo špatně- podtrhnout špatný výsledek

slovní úloha – hodnotíme pracovní postup, pokud je správný a chyba je pouze ve výsledku hodnotíme známkou o stupeň nižší

všechny chyby v prověrkách budou opraveny

Český jazyk – chyba je jednoznačná – i,y,/í,ý, chybné písmeno, znaménko, vynechaná písmena... . - chybu jednou čarou podtrhneme a nadepíšeme správně

V prověrkách i diktátech budou všechny chyby opravené vždy se zdůvodněním.

# Hodnocení žáků 1. ročníku

## 1. Slovní:

učitelkou

pochvala, pokárání, vysvětlení nedostatků,  
rozhovor, možnost nápravy

žákem

sebehodnocení: - 1x za měsíc  
průběžně při vyučování slovně  
hodnocení spolužáky

## 2. Klasifikace – známkou

Procvičené učivo z českého jazyka, matematiky,  
prvouky

0-1 chyba 1

2-3 chyby 2

4 a více chyb N - nejsem spokojena s prací žáka



## Hodnocení anglického jazyka v 1. a 2. ročníku

Průběžné hodnocení v hodinách AJ v 1. a 2. ročníku má především motivační charakter s cílem povzbudit žáky k další souvislé práci ve vyšších ročnících. Při výuce AJ se učitel zaměřuje na základní dorozumívací proces s důrazem na praktické použití. Hodnocena je dovednost porozumět vyslechnutému cizojazyčnému sdělení, přiměřeně na něj reagovat a ústně se vyjadřovat. Dovednost číst a vyjadřovat se písemně v AJ v 1. a 2. ročníku hodnocena není.

Zaměřujeme se především na každý úspěch a pokrok, kterého žák individuálně dosáhl. Snažíme se spolupracovat s rodiči - při výrazném zhoršení prospěchu jsou rodiče bezprostředně informováni, součástí hodnocení bývá i konkrétní návod, v čem se žák může zlepšit a jakým způsobem, rodič obdrží vždy písemně rozsah slovní zásoby z každého tematického celku.

Kromě dosažených výsledků je důležité také hodnocení aktivity, chování a projevu žáka při vyučování s ohledem na jeho možnosti. Dalším nástrojem pro hodnocení jsou vlastní práce žáků. Žáci si ve svých deskách shromažďují během roku materiály tak, aby dokumentovaly stav vědomostí a dovedností, případně úroveň osvojení jednotlivých kompetencí ve vzdělávání. Materiály mají různou podobu, tj. tabulky, přehledy, obrazové slovníčky, písňe, tematické výstupy v podobě pracovních listů apod.

### V hodinách AJ používáme v 1. a 2. ročníku 2 druhy hodnocení:

Vyhodnocování učebního procesu učitelem – průběžné hodnocení, které je založeno na pozorování žáků ve výuce. Učitel má k dispozici klasifikační list, kde zaznamenává výkony jednotlivých žáků v daných oblastech. Je prováděno v pravidelných intervalech (vzhledem k hodinové dotaci jedné vyučovací hodiny týdně je doporučeno jej provádět čtvrtletně).

Sebehodnocení – průběžné hodnocení, které provádí sám žák, je dán prostor k vyjádření svých pozitivních momentů z procesu učení, žák se učí kriticky zhodnotit pomocí symbolů zvládnutí každého tematického celku



Vše zvládám skvěle!



Občas potřebuji poradit.



Nejde mi to.

### Stupně hodnocení:

**1** - žák splňuje výborně požadované dílčí výstupy, aktivně se zapojuje do výuky, dobře plní požadované pracovní úkoly, když je potřeba, pracuje samostatně

**2** - žák s občasnou dopomocí splňuje dílčí výstupy, zapojuje se do výuky, pracovní úkoly plní s občasnými chybami, pracuje podle vzoru a nápodob.

## **4. 2.Zásady pro hodnocení chování ve škole**

- 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 v pedagogické radě.
- Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu školy během klasifikačního období.
- 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.
- Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.

**Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem.**

- Průběžně prostřednictvím žákovské knížky
- Na třídních schůzkách
- Okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.

## **4 .3.Výchovná opatření**

**Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.**

### **4.3.1. Pochvala**

Pochvala vede k posilování pozitivních návyků chování. Má-li být účinná, musí být adekvátní vykonané činnosti. Při jejím udělování je třeba přihlížet k situaci, podmínkám a okolnostem, za kterých k pozitivnímu jednání žáka došlo. Pochvala hodnotí výkon, nikoli pouze osobnostní vlastnosti žáka.

Žáku může být udělena:

- **pochvala třídního učitele**

Tuto pochvalu uděluje po projednání s ředitelem školy třídní učitel. Rozhoduje o ní na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících. Důvod udělení pochvaly oznámí třídní učitel prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka a udělení pochvaly zapíše do katalogového listu.

Důvodem udělení pochvaly třídního učitele je např. vzorný přístup žáka ke školním povinnostem, příkladné chování, reprezentace školy apod.

- **pochvala ředitele školy**

Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby udělit žáku po projednání v pedagogické radě pochvalu nebo jiné ocenění. Důvod udělení pochvaly oznámí třídní učitel prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka a udělení pochvaly zapíše do katalogového listu. Na vysvědčení se zaznamenává pouze pochvala

za mimořádný čin, v případě reprezentace školy získání výborného umístění na úrovni krajské a vyšší soutěže.

Důvodem udělení této pochvaly či ocenění může být např. mimořádný projev lidskosti, kladná občanská nebo školní iniciativa, záslužný nebo statečný čin, dlouhodobá vynikající práce nebo úspěšná reprezentace školy apod.

#### **4.3.2. Kázeňská opatření**

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

- **napomenutí třídního učitele**

je upozorněním, kterým třídní učitel dává žákovi najevo, že nesouhlasí s jeho chováním, s přístupem k vyučování apod. Důvod udělení napomenutí oznámí třídní učitel prokazatelným způsobem zástupci žáka a udělení napomenutí zapíše do katalogového listu žáka.

- **důtku třídního učitele**

se uděluje v případě, že ani po napomenutí třídního učitele se chování žáka nezlepší nebo v případě, že se žák dopustí méně závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu. Udělení důtky třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy, zapíše její udělení do katalogového listu žáka a prokazatelným způsobem oznámí důvod jejího udělení zákonnému zástupci žáka. (Příklady důvodů udělení důtky třídního učitele – vyrušování ve vyučování, zapomínání pomůcek a domácích úkolů, neplnění žákovských povinností, pozdní příchody na vyučování, ojedinělé nevhodné chování ke spolužákům apod.).

- **důtku ředitele školy**

se uděluje v případě, že důtku třídního učitele nebyla účinná a žák se opakovaně dopouští drobných přestupků nebo se žák dopustil závažnějšího přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu. Udělení důtky ředitele školy je nutné projednat na pedagogické radě. Třídní učitel zapíše udělení důtky ředitele školy do katalogového listu žáka a prokazatelným způsobem oznámí důvod jejího udělení zákonnému zástupci žáka. (Příklady důvodů udělení důtky ředitele školy – soustavné neplnění žákovských povinností, hrubý přístup k spolužákům, drzost, jednorázová neomluvená absence apod.)

**Vnitřní řád školy byl vypracován v souladu s Úmluvou o právech dítěte a byl schválen na pedagogické radě 29. 8. 2024.**

**V Ostřetině, s účinností od 1. 9. 2024**

**Mgr. S. Horáčková, ředitelka školy**