



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

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vstupuje v platnost 1. 9. 2022

.....
Mgr. Petr Navrátil, ředitel

Zároveň se ruší organizační řád ze dne 1. 1. 2019

I. Všeobecná část

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

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

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

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

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

III. Základní údaje zařízení:

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna
identifikátor zařízení 600 031 861 kapacita 32 chlapců

Součásti zařízení:

Dětský domov se školou	IZO	000 100 633	kapacita	32 lůžek
Základní škola	IZO	110 022 131	kapacita	32 žáků
Školní jídelna	IZO	103 044 175	kapacita	80 jídel

Kapacita zařízení je 32 dětí.

IV. Základní organizační schéma:



1. orgány řízení, funkce;
2. dělení na úseky, vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci, činnosti práva a povinnosti;
3. zastupitelnost;
4. dokumentace;

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

Organizace není plátcem DPH.

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

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

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

Interně pro účetnictví se organizace člení na 3 základní vnitroorganizační jednotky:

Dětský domov se školou	§ 3131
Základní škola	§ 3114
Školní stravování	§ 3141

1. Orgány řízení, funkce:

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

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

1.1. Ředitel

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

Povinnosti ředitele zařízení:

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

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

Ředitel jmenuje:

zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu v plném rozsahu)

od 1.10.2012 Mgr. et Mgr. Marie Lukášová

vedoucího vychovatele

od 1.3.2014 Bc. Rita Banýrová

zástupce ředitele pro školu

od 1.9.2022 Mgr. Renáta Dočkalová

vedoucí ekonomického oddělení

od 1.11.2021 Bc. Věra Tökölyová

vedoucí školní jídelny

od 1.11.2021 Petra Ryšánková

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

Povinnosti jednotlivých vedoucích pracovníků jsou uvedeny v jejich náplni práce.

1.2. Porada vedení

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

1.3. Porady úseků

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

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

1.4. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

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

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

Úsek:	2.1. pedagogický -	vzdělávací /škola/ - výchovný /internát/
	2.2. ekonomický + sociální	
	2.3. stravovací	
	2.4. provozní	

2.1. Pedagogický úsek:

a) vzdělávací – učitelé, asistent pedagoga

Úsek školy – zajišťuje vzdělávání v programu ZŠ Veselíčko „Škola pro život“.

V čele úseku stojí zástupce ředitele pro školu (vedoucí učitel) – Mgr. Renáta Dočkalová
Povinnosti vedoucího učitele:

- odpovídá řediteli za dodržování ŠVP a tematických plánů v jednotlivých ročnících;
- přidělení úvazků;
- sestavení rozvrhu hodin, dozorů;
- vedení povinné školní dokumentace;

- plynulý chod úseku, zastupování - suplování za nemoc apod.;
- ve spolupráci se sociální pracovníci a vedoucími jednotlivých úseků se podílí na sestavování plánu na další týden /soudy, vyšetření apod./.

b) výchovný - vychovatelé, psycholog

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

V čele úseku stojí vedoucí vychovatel – Bc. Rita Banýrová

- odpovídá řediteli za výchovný úsek.

Povinnosti vedoucího vychovatele:

- odpovídá řediteli za dodržování ŠVP pro výchovný úsek;
- plní úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně;
- spolu s ředitelem a s ostatními vedoucími úseků spolupracuje na vytváření vnitřních směrnic, rádu a předpisů.

Speciální činnosti:

- knihovnická činnost

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

Ztrátu vypůjčených titulů je nutno v plné hodnotě nahradit.

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

Žákovskou knihovnu vede – Mgr. Táňa Musilová

2.2. Ekonomický a sociální úsek

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

Sociální pracovníce – zajišťování evidence v oblasti dětí, jednací protokol.

Specifické činnosti

a) archivování a skartace písemností

Za archivování písemností a školní dokumentace odpovídá vedoucí ekonomického oddělení - správce majetku, která má v náplni práce péči a spravování archivu.

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

b) telefonní služba

Je prováděna ekonomickým úsekem. Její pracovníce přijímají a dále vyřizují vzkazy a přepínají hovory na další pracoviště. Používání telefonů k soukromým hovorům se dovoluje pouze za úplat. V těchto případech, kdy je nezbytné soukromě telefonovat, jsou pracovníci povinni tyto

hovory evidovat a dle předloženého výpisu uhradit. Za výběr částek odpovídají vedoucí jednotlivých úseků a úhradu za hovory odevzdají pokladní do 15-tého dne následujícího měsíce.

c) evidence majetku

Evidence majetku je v pracovní náplni vedoucí ekonomického oddělení - správce majetku a účetní. Po zakoupení nového majetku a jeho zaplacení spolupracuje účetní a správce majetku na správném zařazení. Správce majetku přidělí inventární číslo, zajistí označení a zaeviduje majetek v programu dle účetního předpisu a vnitřního předpisu DDS, ZŠ a ŠJ Veselíčko včetně zařazení na inventární seznamy jednotlivých místností. Poškozený nebo nefunkční majetek se navrhne k opravě či vyřazení. Zde se zvažuje cena opravy. V případě vyřazování elektroniky a strojů se přikládá protokol odborné firmy o stavu a možnostech opravy. U majetku, který je klasifikován jako nebezpečný odpad je nutno ho uložit na příslušnou skládku. Posudky jsou součástí vyřazovacích protokolů.

d) sklady zařízení

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

Sklad potravin vede vedoucí školní jídelny

Petra Ryšánková

Sklad ošacení a drogerie vede majetková účetní

Bc. Věra Tökölyová

Sklad učebnic a školních potřeb vedou pověřeni učitelé

/viz. příloha č. 2 /

Sportovní sklad vede vedoucí vychovatel

Bc. Rita Banýrová

e) pokladní a bankovní služba

Hotovostní pokladnu zařízení

- vede vedoucí ekonomického oddělení – pokladní Bc. Věra Tökölyová

- zástup v době nepřítomnosti – účetní Lenka Abšnajdrová

Bankovní bezhotovostní styk vede účetní

Lenka Abšnajdrová

Osoby, zabezpečující řídicí kontrolu:

- příkazce operace

Mgr. Petr Navrátil – ředitel

Mgr. et Mgr. Marie Lukášová – zástupce ředitele

Petra Ryšánková – vedoucí školní jídelny (nákup potravin)

- správce rozpočtu

Bc. Věra Tökölyová – ved. ek. oddělení

- hlavní účetní

Lenka Abšnajdrová- účetní

f) spisová služba – jednací protokol

řídí se vnitřní směrnici č. 13

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

2.3. Stravovací úsek

Školní jídelna

Celodenní stravování v nepřetržitém provozu zajišťuje vedoucí školní jídelny a kuchařky.

Vedoucí školní jídelny – Petra Ryšánková odpovídá za:

- plynulý chod stravování;
- dodržování hygienických a stravovacích předpisů a norem;
- nezávadnost a platnost používaných potravin;
- čistotu provozu;
- vedení skladu potravin.

Vedoucí školní jídelny připravuje veškeré podklady pro konečné účetnictví školního stravování.

2.4. Provozní úsek

Vedoucí provozního úseku – Bc. Věra Tökölyová (vedoucí ekonomického oddělení).

Jedná se o úklid, údržbu zařízení, údržbu zahrady a praní, žehlení o opravy prádla a oděvů.

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

V. Všeobecné povinnosti zaměstnanců

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

VI. Zastupitelnost

V době nepřítomnosti ředitele – statutárního orgánu ho zastupuje zástupce statutárního orgánu - zástupce ředitele a to v plném rozsahu.

Při nepřítomnosti pedagogických pracovníků se okamžitě zajišťuje suplování, zástup - zajišťuje zástupce ředitele pro školu (vedoucí učitel), vedoucí vychovatel.

Sociální pracovníci, administrativního a spisového pracovníka zastupuje – psycholog – informace o dětech, dále pověřený vychovatel, zástupce ředitele, ředitel.

Vedoucí školní jídelny zastupuje vedoucí ekonomického oddělení.

Účetní zastupuje vedoucí ekonomického oddělení a vedoucí školní jídelny.

Vedoucí ekonomického oddělení – pokladní zastupuje účetní.

Správní zaměstnanci - vzájemná zastupitelnost.

Kuchařky – jedna uklízečka.

Uklízečky navzájem, popř. zastupuje švadlena.

Školníka v nejnnutnějších záležitostech ředitel.

Předávání a přejímání pracovních funkcí – zajišťují vedoucí úseků.

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

VII. Dokumentace

V zařízení je vedena dokumentace v písemné podobě i v elektronickém programu EVIX;

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – ředitelna;
- výroční zpráva o činnosti školy – ředitelna;
- výroční zpráva o hospodaření školy – účetní;
- jednací protokol – elektronicky, Evix, sociální pracovníce, administrativní a spisový pracovník, ředitel;
- evidence žáků – matrika, sociální pracovníce, administrativní a spisový pracovník;
- školní matrika – ředitel, vedoucí učitel;
- vnitřní řád ústavu – ředitelna, společné prostředí;
- organizační a domácí řád – ředitelna, společné prostředí;
- školní řád – vedoucí učitel, společné prostředí;
- rozvrh hodin, dozorů – vedoucí učitel;
- rozpis služeb vychovatelů – ředitel, společné prostředí;
- třídní knihy, výkazy, katalogové listy - vedoucí učitel;
- záznamy z pedagogických rad – ředitel, vedoucí učitel;
- protokoly o opravných zkouškách – ředitel, vedoucí učitel;
- rozhodnutí;
- knihu úrazů, záznamy;
- protokoly o kontrolách provedených v zařízení a inspekční zprávy;
- vnitřní směrnice;
- knihy návštěv rodičů, kontrolních orgánů, sociálních pracovníků aj.;
- personální a hospodářskou evidenci související s provozem ústavu – účetní;
- záznamy o přijetí a propuštění žáků – Evix - sociální pracovníce, administrativní a spisový pracovník;
- evidence pošty dětí - Evix;
- záznamy o udělení kapesného – Evix, vedoucí vychovatel;
- kniha denní evidence - program Evix – vedoucí vychovatel;
- kniha předávání dětí – zákonným zástupcům;
- program rozvoje osobnosti dítěte – Evix;
- záznamy o podávání léků – sociální pracovníce, administrativní a spisový pracovník.

Vedení a uložení předepsané dokumentace

Předepsaná dokumentace je vedena ředitelem, učiteli, vychovateli, pedagogickými asistenty, psychologem, sociální pracovníci, administrativním a spisovým pracovníkem, účetní, vedoucí školní jídelny, vedoucí ekonomického oddělení v programu EVIX a na místě - viz seznam uložené povinné dokumentace - příloha č. 1.

VIII. Organizace vzdělávání při plnění povinné školní docházky

1. Dopolední vyučování začíná v 7.50 hod. a má nejvíce 6 vyučovacích hodin za sebou v délce 45 min.
Velká přestávka je po 3 vyučovací hodině v délce 15 min a žáci se během ní pod dozorem 2 pedagogických pracovníků zúčastní svačiny.
5 vyučovací hodina končí v 12.20.
6 vyučovací hodina končí v 13.15.
2. Odpolední vyučování začíná v 14,05 a končí v 15,45 hod.

3. Třída je zakládána při počtu 4 žáků a je naplňována většinou počtem kolem 8 žáků. Dle rozhodnutí ředitele může být naplněna až do 14 žáků, a to zejména pro hodiny výchov. Tohoto počtu se využívá při výuce výchov, kdy při výuce pomáhá asistent pedagoga.

IX. Hodnocení žáků

- provádí se podle přílohy směrnice pro hodnocení.

X. Přihlášky na střední školy

ŠZ § 59 - 63

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

XI. Poradní orgán ředitele

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

Porada vedení - chod zařízení - schází se každý poslední pátek v měsíci.

Porada učitelů - koná se následující pondělí po poradě vedení.

Porada vychovatelů - koná se 1x měsíčně v pondělí po poradě vedení.

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

Provozní porada – koná se 2x ročně - listopad, duben.

Porada správních zaměstnanců – koná se 1x měsíčně, termín určuje vedoucí úseku po poradě vedení

Porada asistentů pedagoga – nočních - koná se čtvrtletně - vedoucí vychovatel.

XII. Provoz vozového parku

Zařízení vlastní **osobní automobil Škoda Octavia** – max. 5 osob a tranzitní vůz **Volkswagen** - max. 8 osob.

Za provoz vozidel odpovídá ředitel a školník.

Příkazy k jízdě podepisuje ředitel a jeho zástupce.

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

Služební vozidla smí řídit pouze proškolení řidiči a zaměstnanci určení ředitelem zařízení.

Použití služebních vozidel se řídí vnitřní směrnici pro provoz služebních vozidel.

Děti, které nedosahují požadovaného věku používají sedáky.

XIII. Pracovní doba zaměstnanců

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

U pedagogických pracovníků se pracovní doba dělí na přímou a nepřímou práci.

Přímá práce učitelů	22 hod. týdně	nepřímá práce	18 hod.
Přímá práce vychovatelů	27 hod. týdně	nepřímá práce	13 hod.
Přímá práce psychologa	22 hod. týdně	nepřímá práce	18 hod.
Přímá práce ředitel	5 hod. týdně	nepřímá práce	35 hod.
Přímá práce zástupce ředitele	8 hod. týdně	nepřímá práce	32 hod.
Přímá práce zástupce řed. pro školu	12 hod. týdně	nepřímá práce	28 hod.
Přímá práce vedoucí vychovatel	15 hod. týdně	nepřímá práce	25 hod.
Přímá práce asistenta pedagoga - škola	36 hod. týdně	nepřímá práce	4 hod.
Přímá práce asistentů pedagogů - vých.	36 hod. týdně	nepřímá práce	4 hod.
Odpočty - 1 hod. výchovný poradce, ICT koordinátor			

Přesný přehled viz příloha pracovní doba v celoročním plánu.

XIV. Hmotné odpovědnosti

Všichni zaměstnanci, kteří mají odpovědnost za svěřené hodnoty (zboží ve skladech, materiál, finanční prostředky, kapesné, vkladní knížky dětí apod.) mají uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování podle § 252 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce.

XV. Závěrečné ustanovení

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

*Tento organizační řád nabývá platnosti dne 1.9.2022.
Zároveň se ruší organizační řád vydaný dne 1.1.2019.*

Ve Veselíčku 1.9.2022

Mgr. Petr Navrátil
ředitel

Příloha č. 1

Uložení povinné dokumentace:

Jednací protokol	- kancelář, sociální pracovnice, administrativní a spisový pracovník, EVIX;
Evidenze žáků	- kancelář, sociální pracovnice, administrativní a spisový pracovník, EVIX;
Vnitřní řád	- ředitelna, společné prostředí;
Organizační řád	- ředitelna, společné prostředí;
Školní řád	- třídy, vedoucí učitel, ředitelna, společné prostředí;
Rozvrh hodin, dozorů	- ředitelna, sborovna, třídy;
Rozpisy služeb vychovatelů	- vedoucí vychovatel – vychovatelna;
Třídní knihy, třídní výkazy. KL	- sborovna;
Záznamy z pedagogických rad	- ředitelna;
Protokoly o opravných zkouškách	- ředitelna;
Rozhodnutí	- ředitelna;
Knihy úrazů	- sociální pracovnice, administrativní a spisový pracovník;
Protokoly o provedených kontrolách	- ředitelna;
Vnitřní směrnice	- ředitelna;
Knihy návštěv	- ředitelna, sociální pracovnice, administrativní a spisový pracovník, vychovatelna;
Personální evidence	- kancelář, ředitelna;
Hospodářská evidence	- kancelář;
Záznamy o dětech	- sociální pracovnice, administrativní a spisový pracovník, EVIX;
Knihy pošty dětí	- vychovatelna, EVIX;
Záznamy kapesné	- vychovatelna;
Knihy denních hlášení	- vychovatelna, EVIX;
Knihy předávání dětí	- vychovatelna;
Program rozvoje osobnosti	- vychovatelna, EVIX;
Záznamy o podávání léků	- vychovatelna, sociální pracovnice, administrativní a spisový pracovník.

Příloha č. 2

Sklad učebnic	Mgr. Jiří Pajor
Sklad školních potřeb	PaedDr. Jaroslav Philipp
Sklad sportovních potřeb	Bc. Rita Banýrová
Sklad potravin	Petra Ryšánková
Sklad ošacení, čisticích prostředků, drogerie	Bc. Věra Tökölyová

Příloha č. 3.

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Obecná ustanovení

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

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

OBSAH

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

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

III. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách.

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

V. Pravidla chování žáků.

VI. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

VII. Závěrečná ustanovení

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

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

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

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

4. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

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

6. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval.

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

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

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

Základní vzdělávání

1. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za **mimořádně** úspěšnou práci.

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

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

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

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

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

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

7. Udělení pochvaly a jiného ocenění **ředitele školy** a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy.

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

9. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle § 52 odstavce 6 věty třetí školského zákona. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

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

11. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

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

Pravidla pro sebehodnocení žáků

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

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

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

1.1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou, a to i v případě neomluvené absence se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

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

Stupeň 1 (velmi dobré): žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. Má-li do 14 hodin neomluvené absence, bez trestné činnosti.

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

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

Stupeň 3 (neuspokojivé): chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti vnitřnímu řádu školy nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, nebo má více než 30 neomluvených hodin absence, nebo se dopustil trestné činnosti.

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

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

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

Důtka třídního učitele - za opakované méně závažné přestupky proti pravidlům chování nebo školnímu řádu školy nebo za neomluvené hodiny do počtu 7.

Důtka ředitele školy - za závažnější přestupky nebo v případě, že po udělení třídní důtky nenastalo zlepšení chování. Uděluje se za neomluvené hodiny více než 7.

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

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

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

1.3. Při hodnocení touto stupnicí jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku.

Klasifikace zahrnuje ohodnocení **přístupu** žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

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

1.5. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl (a) s vyznamenáním,
- b) prospěl (a),
- c) neprospěl (a),
- d) nehodnocen (a).

1.6. Žák je hodnocen stupněm:

- a) prospěl(a), s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré, v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 2 vyhlášky,
- b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
- c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,
- d) nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí nebo II. pololetí.

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

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

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

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

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

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

2.1. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.

Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
- kvalita výsledků činností,
- osvojení účinných metod samostatného studia.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

2.2. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.

Převahu praktické činnosti mají v základní škole pracovní vyučování, praktika, základy techniky, domácí nauky. Při klasifikaci v předmětech uvedených v s převahou praktického zaměření v souladu s požadavky učebních osnov se hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,

- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, náradí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

Stupeň 2 (chvalitebný)

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

Stupeň 3 (dobrý)

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

Stupeň 4 (dostatečný)

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

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů a náradí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

2.3. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

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

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

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,

- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- kvalita projevu,
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně podle požadavků osnov je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku, brannost a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků osnov. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus, brannost a tělesnou zdatnost.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuální a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

Stupeň 4 (dostatečný)

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

Stupeň 5 (nedostatečný)

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

3. Zásady pro používání slovního hodnocení včetně předem stanovených kritérií

- 3.1.** O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- 3.2.** Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- 3.3.** Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- 3.4.** U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka. Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a označení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

3.5. Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení

Prospěch	
Ovládnutí učiva	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
Myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti, samostatný
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení, pouze s nápovědou
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
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	nedokáže se samostatně vyjádřit, i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí	
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
Aktivita, 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 stále podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné
Chování	
1 – velmi dobré	Uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 - uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
3 - neuspokojivé	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu

řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

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

III. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách.

1. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, rovněž žáci, kteří pro vysokou absenci, a to omluvenou i neomluvenou nemají dostatek známek pro klasifikaci, konají opravné zkoušky.
2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
5. V případě, že žák je na konci některého pololetí nehodnocen a není ve škole v době předávání vysvědčení přítomen bez řádné omluvy, vysvědčení je mu uloženo do spisu a předáno zákonnému zástupci až na jeho žádost, a to osobně nebo písemně, popřípadě po vykonání opravných komisionálních zkoušek, na které je žák písemně pozván.

Odlíšnosti pro individuální vzdělávání

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

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

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

Zkouška se koná:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zásady pro komisionální přezkoušení na základní škole a pro opravné zkoušky

1. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy.

2. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

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

3. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením, nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žaka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

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

5. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

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

7. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

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

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

IV. Způsob získávání podkladů pro hodnocení,

1. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žaka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
2. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
3. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní,

grafické, praktické), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.

4. Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období.
Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období.
Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.
5. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zapisuje do klasifikačního archu, který následně archivuje do 1.9. následujícího školního roku.
6. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
7. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
8. Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné,...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
9. Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.
10. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující přihlíží ke známkám žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn.
11. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známkám, které žák získal a které byly sděleny rodičům.
12. Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě, a to zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu.
13. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 48 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslicí výsledky celkové klasifikace do třídního výkazu a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
14. Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka: třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů v polovině prvního a druhého pololetí; třídní učitel nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají.
15. Informace jsou rodičům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo hovorových hodinách, na které jsou rodiče písemně zváni. Rodičům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zástupcům žáka, nikoli veřejně.
16. V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.

17. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat, tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také rodičům.
18. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí. Učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.
19. Třídní učitelé (výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření a doporučení PPP nebo SPC, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

V. Pravidla chování žáků

1. Žák se ve škole chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických pracovníků, dodržuje školní řád, řády odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.
2. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se činností organizovaných školou. Docházka do zájmových kroužků je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.
3. Žák chodí do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.
4. Žák zachází s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržuje své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání školní i soukromý majetek před poškozením; nosí do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.
5. Před ukončením vyučování žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
6. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
7. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících.
8. Pokud se žák nemůže zúčastnit výuky, jeho nepřítomnost omlouvají rodiče do 3 dnů písemně nebo telefonicky u ředitele školy. Informaci o uvolnění z předem známých důvodů podávají rodiče písemně. Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze se souhlasem ředitele školy. Škola v odůvodněných případech může po rodičích žáka požadovat, aby omluvenka žákovy absence byla doložena lékařským potvrzením.
9. Žák se řádně a systematicky připravuje na vyučování.
10. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy hlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.
11. Žák nenosí do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
12. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - a) Napomenutí třídního učitele - za méně závažné přestupky proti školnímu řádu.
 - b) Důtka třídního učitele - za opakované méně závažné přestupky proti pravidlům chování

nebo vnitřnímu řádu školy nebo za neomluvené hodiny do počtu 7.

- c) Důtka ředitele školy - za závažnější přestupky nebo v případě, že po udělení třídní důtky nenastalo zlepšení chování. Uděluje se za neomluvené hodiny více než 7.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

1. Dítětem, žákem a studentem s přiznanými podpůrnými opatřeními nebo žák s podpůrnými opatřeními prvního až pátého stupně.
Sociálním znevýhodněním je rodinné prostředí s nízkým sociálně kulturním postavením, ohrožení sociálně patologickými jevy, nařízená ústavní výchova nebo uložená ochranná výchova, nebo postavení azylanta a účastníka řízení o udělení azylu na území České republiky.
2. "V případě podpůrného opatření (spočívajícího v úpravě očekávaných výstupů) pro žáky s LMP od třetího stupně podpory, bude pro tvorbu IVP využívána minimální doporučená úroveň pro úpravy očekávaných výstupů. Minimální doporučená úroveň, která je stanovena v RVP ZV pro 3., 5. a 9. ročník, bude na základě Doporučení školského poradenského zařízení rozpracována pro konkrétní ročník v IVP žáka s přiznaným podpůrným opatřením. Postup tvorby, realizace a vyhodnocování IVP je stejný jako v případě IVP ostatních žáků. IVP může být během roku upravován podle potřeb žáka. Při tvorbě IVP bude využíváno metodické podpory školního poradenského pracoviště a metodická podpora na Metodickém portále RVP.CZ."

3. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k doporučení PPP a SPC a nastavení podpůrných opatření. Vyučující respektují doporučení psychologických vyšetření žáků a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů.
4. Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.
5. Klasifikace byla provázána hodnocením, t.j. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.
6. O navrhovaných pedagogických opatřeních jsou informováni rodiče.
7. V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.
8. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných se řídí novelou školského zákona č. 82/2015 Sb. a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných), pokud není zvláštním právním předpisem stanoveno jinak.

Hodnocení nadaných dětí, žáků a studentů

1. Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka přeradit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přerazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebo student nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.
2. Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky. Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Ředitel školy zruší povolení individuálního vzdělávání, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl, nebo nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí ani v náhradním termínu.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2022

Ve Veselíčku dne 1.9.2022

Mgr. Petr Navrátil
ředitel

Příloha č. 4.:

ŠKOLNÍ ŘÁD

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.

Obsah Školního řádu:

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole.
 - 1.1. Základní práva a povinnosti žáků.
 - 1.2. Základní práva a povinnosti rodičů a zákonných zástupců žáka.
 - 1.3. Pravidla vzájemných vztahů žáků se zaměstnanci školy a zařízení.
 - 1.4. Omlouvání nepřítomnosti ve vyučování
2. Provoz a vnitřní režim školy.
 - 2.1. Provoz školy.
 - 2.2. Vnitřní režim školy.
 - 2.2.1. Organizace vyučovacího dne.
 - 2.2.2. Chování žáků před vyučováním.
 - 2.2.3. Chování žáků ve vyučování.
 - 2.2.4. Chování žáků o přestávkách.
 - 2.2.5. Chování žáků po skončení výuky.
 - 2.2.6. Chování žáků v době volné hodiny.
 - 2.3. Rozvržení vyučovacích hodin.
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
 - 3.1. Podmínky zajišťující bezpečnost a zdraví žáků.
 - 3.2. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.
5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
6. Režim při akcích mimo školu.
7. Závěrečná ustanovení.

Školní řád je vydán na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1. Základní práva a povinnosti žáků

1.1.1. Žáci mají právo být vzděláváni podle zákonných norem a schváleného školního vzdělávacího plánu a jsou povinni pravidelně a aktivně se účastnit výuky podle rozvrhu hodin a docházet do školy včas.

1.1.2. Žáci jsou povinni dodržovat školní řád, dbát všech pokynů učitelů, dalších pracovníků školy. Dodržování zásad školního řádu je hodnoceno v rámci klasifikace chování žáka.

1.1.3. Žáci mají právo využívat materiální vybavení školy k svému vzdělávání.

1.1.4. Žáci se mohou obracet se svými podněty na vyučující jednotlivých předmětů, na třídního učitele, na vedoucího učitele, zástupce ředitele a na ředitele školy. Žáci mají právo vyjádřit přiměřenou a zvláště slušnou formou svůj názor na věci, které se jich týkají, a být vyslechnuti.

1.1.5. Žáci mají právo, aby byly prošetřeny jejich stížnosti a podněty a v případě, že jsou oprávněné, byla sjednána následná nápravná opatření.

1.1.6. Žáci mají nárok na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy a na poskytnutí pomoci v případě, že jsou ohroženi nebo v nesnázích.

1.1.7. Žáci mají právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.

1.2. Základní práva a povinnosti rodičů a zákonných zástupců žáka

1.2.1. Rodiče mohou po předchozí domluvě žádat osobní konzultaci a informaci pedagogických pracovníků i mimo termíny pravidelných schůzek.

1.2.2. Informace o žákovi se podávají výhradně rodičům a oprávněným organizacím a institucím. Tyto informace nelze předávat jiným osobám, a to ani příbuzným.

1.2.3. Rodiče a zákonní zástupci (dále jen rodiče) mají právo:

1.2.3.1. na informace o hodnocení pro své dítě;

1.2.3.2. být pravdivě, výstižně a bezodkladně informováni o průběhu vzdělávání a výchově svého dítěte pomocí zápisu v žákovské knížce nebo při konzultačních dnech či na schůzkách s rodiči;

1.2.3.3. na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;

1.2.3.4. nahlížet do výroční zprávy;

1.2.3.5. právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona;

1.2.3.6. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;

1.2.3.7. u dětí s priznanými podpůrnými opatřeními nebo žák s podpůrnými opatřeními prvního až pátého stupně mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení;

1.2.3.8. volit a být voleni do školské rady;

1.2.3.9. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka, být zváni na školní akce pořádané pro rodiče a děti;

1.2.3.10 požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení žáka.

1.2.4. Rodiče jsou povinni sledovat pravidelně stav vzdělávání a výchovy svého dítěte a mají právo a povinnost spolupodílet se na výchovném procesu.

1.2.5. Rodiče jsou povinni omlouvat nepřítomnost svého dítěte při vyučování podle ustanovení tohoto školního řádu.

1.3. Pravidla vzájemných vztahů žáků se zaměstnanci školy

1.3.1. Žáci zdraví učitele, zaměstnance školy a další dospělé osoby pozdravem „Dobrý den“ nebo „Na shledanou.“ Na začátku a na konci vyučování zdraví celá třída povstáním. Při jednání se zaměstnanci škol používají oslovení „paní“ nebo „pane“ a připojí pojmenování funkce (paní učitelko, pane učiteli, paní vychovatelko, pane školníku, paní vedoucí, paní kuchařko, paní uklízečko apod.). Je-li žák osloven, odpovídá zřetelně a slušně, zaujme zdvořilý postoj (nemá ruce v kapsách, žvýkačku v ústech, čepici na hlavě atd.). Žákům je zakázáno používat nevhodné, nebo dokonce vulgární výrazy.

1.3.2. Administrativní záležitosti vyřizují žáci obvykle osobně nebo prostřednictvím třídního učitele. Do kabinetů, sborovny a ředitelny žáci vstupují jen tehdy, jsou-li vyzváni učitelem. Klepání na dveře opakují žáci jen jednou, nejsou-li vyzváni ke vstupu, vyčkají nebo odejdou.

1.3.3. Mezi žáky, rodiči a pracovníky školy se udržují vztahy vzájemného respektu a úcty. Žáci si váží autority školy jako vzdělávací instituce, pedagogičtí i ostatní zaměstnanci školy respektují práva dětí, dodržují je a chrání.

1.3.4. Řešení problémů je v kompetenci vyučujícího – třídního učitele – výchovného poradce, iředentisty, vedoucího učitele, ředitele školy nebo jeho zástupce. Do řešení problémů vstupují žák, jeho rodiče a dotčení pracovníci školy, popř. další instituce.

1.4. Omlouvání nepřítomnosti ve vyučování

1.4.1. Nepřítomnost žáků ve škole může být omluveny jen pro nemoc, neodkladnou návštěvu lékaře nebo ze závažných důvodů.

1.4.2. Uvolnění z předem známých vážných důvodů (mimo náhlé onemocnění žáka) v délce dvou dní může v odůvodněných případech omluvit ředitel školy. Rodiče žáků informují o nepřítomnosti žáka ze závažných důvodů ředitele školy předem.

1.4.3. Žák navštívuje lékaře v době vyučování jen v nutném případě a po dobu nezbytně potřebnou pro léčebný úkon. Nepřítomnost ze zdravotních důvodů dokládá žák omluvenkou od lékaře.

O nepřítomnosti informují rodiče osobně, písemně nebo telefonicky školu.

1.4.4. Nebude-li důvod nepřítomnosti žáka řádně a prokazatelně doložen omluvenkou do tří pracovních dnů od počátku jeho nepřítomnosti, bude absence hodnocena jako neomluvená podle § 50 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

1.4.5. Opustí-li žák bez písemné omluvenky rodičů a bez předchozí omluvy třídnímu učitelu, vyučujícímu nebo řediteli školy vyučování v jeho průběhu, bude jeho absence považována za neomluvenou a řešeno ve spolupráci s orgány péče o dítě, kurátory a dalšími odpovědnými pracovníky.

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1. Provoz školy se řídí provozním řádem školy vydaným v souhlasu s ustanoveními zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

2.2. Vnitřní režim školy

2.2.1. Organizace vyučovacího dne.

2.2.1.1. Vyučování začíná z organizačních důvodů v 7:50. Žákům je umožněn vstup do školy v doprovodu pedagogů, popřípadě zaměstnanců zařízení. Dohled vykonává vyučující nebo asistent pedagoga. Budova školy se tak otvírá pro žáky v 7:40 hodin, a to v doprovodech učitelů, asistenta pedagoga nebo zaměstnanců zařízení. Vyučování začíná v 7:50 a končí nejpозději v 15:45.

2.2.2. Chování žáků před vyučováním.

2.2.2.1. Do školy se žáci dostaví v doprovodu učitelů asistentů pedagogů nejpозději 10 minut před zahájením vyučování. Po ukončení výuky se nezdržují v prostorách školy ani šatny.

2.2.2.2. Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky v šatnách a odcházejí do učeben. V šatnách se nezdržují. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího. Šatny s odloženými svršky žáků jsou stále uzamčeny.

Uzamčení všech šaten kontroluje v 7.50 hodin určený pedagog nebo jiný pověřený pracovník.

2.2.3. Chování žáků ve vyučování.

2.2.3.1. Před vyučováním si žáci připraví ve třídě potřebné pomůcky a zaujmou vyhrazená místa nejpозději 5 minut před začátkem hodiny.

2.2.3.2. Po zazvonění jsou žáci na svých místech a v klidu očekávají příchod vyučujícího. Jestliže se učitel nedostaví do 10 minut po začátku hodiny do třídy, předseda žakovské samosprávy nebo žák konající službu oznámí nepřítomnost vyučujícího vedoucímu učitelu, řediteli školy nebo jeho zástupci, aby mohlo být zajištěno zastupování.

2.2.3.3. Společný odchod žáků ze školní budovy během vyučování probíhá organizovaně tak, aby nebyla rušena práce v ostatních učebnách. Při organizaci výuky mimo třídy se žáci shromáždí na určeném místě podle pokynů pedagoga.

2.2.3.4. Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do třídy zdraví všichni žáci povstáním, usednou až na pokyn vyučujícího. Služba, hlásící nepřítomnost žáků, a žáci, kteří chtějí s vyučujícím hovořit (omlouvající se), zůstanou stát. Žák, který se omlouvá, uvede důvod, proč není na výuku připraven. Zapominání učebních pomůcek a domácích úkolů je porušením školního řádu. Vyučovací hodinu končí učitel pokynem k ukončení práce.

2.2.3.5. V průběhu vyučování žák sleduje vyučovací proces, aktivně se do něj zapojuje. Dbá důsledně pokynů vyučujícího, vyjadřuje se zřetelně a jasně. Dodržuje pravidla zdvořilého chování k učiteli i ke spolužákům. Žák nesmí rušit výuku nevhodným chováním a aktivitami, které s výukou nesouvisí.

2.2.3.6. V průběhu výuky není dovoleno uvolňovat žáky ze třídy pro setkání s návštěvami, jen ve výjimečných případech se souhlasem ředitele školy.

2.2.4. Chování žáků o přestávkách

2.2.4.1. O přestávkách zůstávají žáci ve třídě nebo se procházejí po chodbě v poschodí, kde je učebna, vždy podle pokynů vyučujícího. Žáci větrají v místnostech vždy se souhlasem pedagoga, samostatně není dovoleno okna otevírat. Žákům je zakázáno usedat na parapety oken, vystupovat na zábradlí a jiné zábrany schodišť.

2.2.4.2. O přestávkách žáci přecházejí do jiných učeben školy jen pod vedením pedagoga nebo asistenta pedagoga. Poslední opouští třídu služba, která zkontroluje pořádek ve třídě (smazaná tabule, posbírané odpadky, poskládané pomůcky), učebnu zajistí vyučující nebo asistent pedagoga. Při přecházení v budově školy, zejména při chůzi po schodišti, jdou žáci v zástupu vpravo. Dbají své osobní bezpečnosti a bezpečnosti ostatních osob. Ve škole se pohybují zásadně krokem. Je zakázáno běhat po chodbách a klouzat se.

2.2.4.3. Před vyučováním tělesné výchovy se žáci převlékají v šatnách v suterénu. Před výukou na školním pozemku se převlékají ve školní šatně. Do tělocvičny, do školní dílny a na vyhrazený školní pozemek vcházejí žáci pouze na pokyn učitele a za jeho přítomnosti. V odborných učebnách se žáci řídí řádem příslušné odborné učebny.

2.2.4.4. Žákům je zakázáno opouštět bez dovolení budovu školy nebo vyhrazené místo výuky během vyučování i o přestávkách.

2.2.5. Chování žáků po skončení výuky.

2.2.5.1. Po ukončení výuky odvádí učitel poslední hodiny žáky do šaten a převádí je na vedlejší budovu, kde je předá službu konajícímu vychovateli. Příchod žáků do jídelny řídí určený vychovatel. Žáci se chovají podle ustanovení Řádu školní jídelny.

2.2.5.2. Při přecházení dbají své osobní bezpečnosti, bezpečnosti ostatních a dodržují pravidla tak, aby předešli úrazům. Vždy se chovají podle pokynů pedagogů, asistenta pedagoga nebo zaměstnanců zařízení.

2.2.5.3. Žáci se bez dohledu nesmějí zdržovat v prostorách školy, na školním hřišti a ve školní zahradě.

2.2.6. Chování žáků v době volné hodiny.

2.2.6.1. V době volné hodiny smějí být ve vyhrazené třídě pod dohledem asistenta pedagoga, pedagoga nebo zaměstnanců zařízení.

2.2.6.2. Podle pokynů pedagogů nebo asistenta pedagoga mohou trávit volnou hodinu mimo budovu a areál školy, kde však důsledně dodržují bezpečnostní pokyny.

2.3. Rozvržení vyučovacích hodin

1. hodina 7:50 - 8:35

2. hodina 8:45 - 9:30

3. hodina 9:40 - 10:25

4. hodina 10:45 - 11:25

5. hodina 11:40 - 12:20

6. hodina 12:30 - 13:15

Polední přestávka 13:15 - 14:05

7. hodina 14:05 - 14:50

8. hodina 14:50 - 15:45 nebo podle aktuálního rozvrhu hodin.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.1. Podmínky zajišťující bezpečnost a zdraví žáků

3.1.1. Žáci přicházejí do školy čistě, slušně a vhodně upraveni a oblečení v závislosti na počasí a náplň práce ve škole.

3.1.2. Zakázáno je přinášet takové věci, které nejsou potřebné při vyučování. Za jejich ztrátu nebo poškození škola neodpovídá a není ani prostředníkem případných sporů mezi žáky nebo rodiči.

3.1.3. Žák je povinen se chovat ve škole tak, aby svým jednáním nezpůsobil sobě ani jiným úraz nebo jiné poškození zdraví a majetku. Je povinen dodržovat hygienické zásady a dbát na osobní čistotu i čistotu svého okolí.

3.1.4. Při vstupu do školy se žáci přezouvají do vhodné, bezpečné a čisté obuvi. Do hodin tělesné výchovy a pracovního vyučování se převléknou do vhodného, bezpečného a čistého oděvu a obuvi.

3.1.5. Je zakázáno přinášet do školy předměty, které rozptylují pozornost žáků, mohou způsobit úraz nebo ohrozit život, zdraví a rušit vzdělávací proces (hračky, zbraně, výbušniny, nebezpečné chemikálie, hořlaviny apod.).

3.1.6. Žáci mají zakázáno používat v době vyučování mobilní telefon. V této době musí mít mobilní telefon vypnut. Pokud žák použije mobilní telefon v průběhu výuky k telefonování, posílání zpráv, hraní her, získávání informací, k nimž nedostal přímý pokyn od učitele, sledování filmů, poslechu hudby, fotografování nebo pořizování zvukového či filmového záznamu a k dalším operacím v době vyučování nebo mobilní telefon vydá zvukový signál, je to považováno za porušení školního řádu a řešeno v součinnosti s rodiči žáka.

3.1.7. Při úrazu nebo příznacích onemocnění vyhledá žák neprodleně pomoc u vyučujícího, učitele konajícího dohled nebo u zdravotníka školy, případně ředitele.

3.1.8. Pokud má žák zdravotní omezení potvrzené lékařem, které mu zakazuje vykonávat některé činnosti, musí s ním okamžitě seznámit třídního učitele, který bude informovat další pedagogy. Učitelé smějí zadávat žákovi jen takové úkoly, které lékař nezakázal.

3.1.9. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

3.2. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.2.1. Žákům je přísně zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje, návykové a jiné zdraví poškozující látky. Je zakázáno i donášení či přechovávání takových látek ve škole. Při řešení těchto případů bude škola postupovat podle platných zákonů.

3.2.2. Je nepřípustné, aby žáci jakýmkoli způsobem ponižovali, psychicky nebo fyzicky napadali, ohrožovali či terorizovali spolužáky, vyžadovali po nich služby, předměty nebo finanční částky pod pohrůžkou, projevovali se rasisticky nebo nesnášenlivě vůči ostatním. Takové praktiky budou ihned řešeny, případně i hlášeny Policii ČR a proti žákům, kteří se šikanování, rasismu či projevů nesnášenlivosti vůči jiným osobám dopustí, bude postupováno podle platných zákonů.

3.2.3. Případy projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí žáci ohlásí neprodleně kterémukoli pracovníkovi školy, nejlépe pedagogickému, nebo výchovnému poradci, vedoucímu učiteli či řediteli školy, který zajistí šetření. Anonymně můžou žáci upozornit vzkazem ve Schránce důvěry.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

4.1. Žák je povinen udržovat v pořádku veškeré zařízení školy a třídy a věci, které mu byly svěřeny do užívání.

4.2. Po ukončení vyučování provedou žáci běžný úklid učebny, tj. posbírají odpadky, uloží židle na lavice, zavřou okna a zhasnou světla. Za pořádek odpovídá třídní služba a vyučující poslední vyučovací hodiny. Pořádek udržují i v průběhu vyučování.

4.3. O vyzdobu a údržbu učebny pečuje kolektiv třídy pod vedením třídního učitele a ostatních vyučujících.

4.4. Nepořádek, nekázeň a poškozené vybavení učebny či školy hlásí služba třídnímu učiteli.

4.5. Žákům jsou bezplatně zapůjčovány učebnice, o které žáci pečují, aby nebyly poškozeny nebo znečištěny, chrání je před zničením a ztrátou. Stejně pečují i o další svěřené učební pomůcky a zařízení školy, které využívají. Jakékoli poškození školního majetku hlásí ihned třídnímu učiteli, vyučujícímu příslušného předmětu nebo učiteli, asistentovi pedagoga konajícímu dohled.

4.6. Svévolné poškození majetku školy nebo majetku jiné osoby, ať už bylo způsobeno nekázní nebo úmyslně, uhradí žák, který je způsobil, nebo bude požadována po jeho rodičích.

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

jsou zpracována do samostatné přílohy č. 3. organizačního řádu, pravidla pro hodnocení výsledků ve vzdělávání (Klasifikační řád).

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

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

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

Důtka třídního učitele - za opakované méně závažné přestupky proti pravidlům chování nebo školnímu řádu nebo za neomluvené hodiny do počtu 7.

Důtka ředitele školy - za závažnější přestupky nebo v případě, že po udělení třídní důtky nenastalo zlepšení chování. Ukládá se za neomluvené hodiny více než 7.

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

6. Režim při akcích mimo školu

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

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

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

6.4. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kursy, 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.

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

- lyžařské výcvikové kurzy,
- cyklistické výlety,
- školní výlety.

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

6.6. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě, atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.

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

6.8. Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje škola. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

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

7. Závěrečná ustanovení

7.1. Se zásadami Školního řádu se seznámí žáky s ohledem k jejich věkovým zvláštnostem na počátku školního roku a průběžně podle potřeby třídní učitel.

7.2. Výňatky školního řádu, zejména ty, které se týkají omlouvání žáků, budou poskytnuty všem rodičům v písemné formě.

7.3. Školní řád je umístěn na nástěnkách v jednotlivých třídách školy a na webových stránkách školy.

7.4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.1.2019

Ve Veselíčku dne 1.9.2022

Mgr. Petr Navrátil
ředitel

Příloha č. 5.:

ŘÁDY MÍSTNOSTÍ

1. Řád jídelny

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

1.1. Stolování

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

SVÁČINA - dopolední svačina probíhá ve škole pod dozorem učitelů. Odpolední svačina je vydávána vychovateli v jídelně nebo na skupině.

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

2. Řád botárny

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

3. Řád pro práci a pobyt na zahradě a kolem budovy

Práce na zahradě a kolem budovy se koná na základě požadavku hospodářského úseku po dohodě správce majetku s vedoucím vychovatelem či ředitelem. Všichni učitelé a vychovatelé, kteří odchází pracovat, odpovídají za přezutí a převlečení dětí do pracovního oděvu. I oni sami musí být vhodně oblečeni, protože během celé činnosti provádí instrukce, radí a předvádí žákům, jak se která činnost správně provádí. Na počátku pracovní činnosti pedagogický pracovník oznámí náplň a cíl práce. Vyzvedne v garáži potřebné pracovní nářadí, které po ukončení činnosti očistí a vrátí zpět. Pedagogičtí pracovníci vedou děti k tomu, aby během celé doby pracovaly, neposedávaly a splnily zadanou normu v potřebné kvalitě. Po ukončení činnosti pedagogický pracovník práci zkontroluje, zhodnotí a odejde s dětmi do budovy.

V době zrání jakýchkoli plodin a ovoce na zahradě si mohou děti něco utrhnout pouze se svolením pedagogického pracovníka. Ani potom nelámou větve a chovají se ke stromům ohleduplně. V případě, že během pracovní činnosti dojde k poškození nářadí, toto se v garáži odkládá stranou na určené místo. Svévolné ničení nářadí se považuje za kázeňský přestupek.

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

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

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

4. Řád garáže na nářadí

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

5. Řád koupelny

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

6. Řád kuchyňky v bytech

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

7. Řád keramické dílny

Děti přichází do dílny vždy v doprovodu pedagogického pracovníka, převlečení do pracovního oděvu. Pedagogický pracovník zkontroluje pracoviště a odstraní závady, které by bránily v práci. Elektrické spotřebiče zapojuje pouze pedagogický pracovník. Jakákoliv manipulace dítěte s vypalovací pecí se zakazuje. Každé dítě (i dospělí) po ukončení práce musí v keramické dílně uklidit. Ostré předměty (nože, skalpely) se uzamknou. Veškeré nářadí a pomůcky je nutné na závěr práce umýt a uložit do polic. Stoly a podlahu umýt. Keramická hlína musí být vždy skladována v igelitových sáčcích. Pokud se používají utěrky, ty se musí po ukončení vyprat a dát usušit. Po celou dobu jsou děti povinny se chovat ukázněně, dodržovat pořádek v dílně. Děti i pedagogický pracovník dbají na to, aby podlaha byla suchá, nepovalovalo se na ní nářadí apod. a nedošlo k úrazu. Při odchodu pedagogický pracovník zkontroluje vypnutí všech elektrických spotřebičů, pořádek v dílně, zhasne světlo a dílnu řádně zamkne. V keramické dílně je příruční lékárnička se zdravotním materiálem pro první pomoc při případném úrazu. Zjištěné závady a požadavky se nahlásí správci keramické dílny popř. správci majetku.

8. Provozní řád učebny výtvarné výchovy

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

9. Provozní řád jazykové učebny

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

10. Provozní řád počítačové učebny

1. Do místnosti vstupují žáci pouze za doprovodu vyučujícího a s ním také učebnu opouštějí.
2. Žáci jsou povinni respektovat pokyny učitele.
3. Žáci smí zapínat počítače pouze na pokyn vyučujícího.
4. Vstup do učebny je povolen jen se svolením vyučujícího.
5. Je zakázáno přemísťovat židle po učebně.
6. Žák smí pracovat na jednom počítači pouze pod jemu přiděleným uživatelským jménem.
7. Uživatel může na základě přidělených práv používat programové vybavení oficiálně instalované v počítačové síti.
8. Uživatelům je zakázáno instalovat jakýkoliv nelegální software.
9. Žákům je zakázáno:
 - h) Přenášet a přepojovat výpočetní techniku a její příslušenství a připojovat vlastní zařízení;
 - i) žákům je zakázáno používat vlastní média (diskety, CD, DVD, flash disky,..) bez vědomí vyučujícího;
 - j) užívat pomůcky a zařízení učebny bez svolení vyučujícího, poškozovat vybavení učebny;
 - k) vnášet do učebny jídlo a pití, přísný zákaz žvýkání žvýkaček;
 - l) provádět činnosti nesouvisejících s prací na počítačích;
 - m) provádět jakékoliv změny v adresářích mimo výukový profil;
 - n) provádět změny v nastavení počítače.
10. Žáci jsou povinni chránit majetek školy před poškozením a hlásit vyučujícímu každou závadu a poškození.
11. Uživatelský profil může být vrácen do původního stavu v případě, že žák nedodrží stanovené limity diskového prostoru (to se týká i došlé pošty), pokud adresář obsahuje počítačové hry nebo nelegální programové vybavení, nebo pokud byly v adresáři nalezeny počítačové viry.
12. Při odchodu z učebny jsou všichni povinni se regulérně ohlásit ze sítě, popřípadě vypnout počítače, uklidit po sobě pracoviště a srovnat židle.

11. Provozní řád prádelny

Do prádelny vstupují pouze oprávněné osoby. Za provoz prádelny odpovídá pradelna - švadlena. Při příchodu zkontroluje veškeré místnosti, okna, dveře apod. Nachází se zde prádelna, sušárna, žehlárna, dva sklady prádla. Plynový kotel je umístěn v chodbě. Zaměstnanci dbají na pořádek ve všech prostorách. V prádelně pracuje pouze švadlena – pradelna, uklízečky a pracovnice kuchyně, které nosí prádlo k vyprání. Jedenkrát týdně probíhá výměna prádla dětí za dozoru pedagogických pracovníků. Děti zde mění použité oblečení, ručníky apod. za čisté. V případě potřeby probíhá výměna i častěji. Použité ložní prádlo nosí s dětmi do prádelny noční vychovatelé a odnáší si čisté ložní povlečení. Použité prádlo je skladováno před opráním v prádelně odděleně od čistého prádla, které je uloženo ve skladech prádla. V jednom skladu je vyprané a vyžehlené oblečení a ručníky dětí, v druhém se nachází čisté ložní prádlo a nové prádlo. Staré ložní povlečení a ručníky se průběžně mění za nové.

Při odchodu pracovnice zkontroluje vypnutí elektrických spotřebičů - žehličky, vařiče, elektrické konvice, praček. Zkontroluje uzavření oken, vypnutí světel, zamkne příslušné dveře od skladů a vnitřní dveře z chodby do vnitřních prostor prádelny. Prádlena - švadlena má na starosti úklid všech prostor. Jedenkrát týdně vyčte všechny podlahy, v případě potřeby i častěji. V případě jakýchkoliv závad informuje údržbáře a správce majetku.

12. Řád uzamykání budovy, místností - řád klíčů

Předávací protokol

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

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

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

1. Před prvním zahájením jakékoliv činnosti v prostorech areálu FITPARKU v daném školním roce musí být všechny děti seznámeny pedagogy s tímto provozním řádem. Vyučující ZŠ tuto skutečnost zapíší do třídní knihy, vychovatelé do programu EVIX, knihy denní evidence, záznamy pracovníků.
2. Vstup do areálu Fitparku je povolen pouze v doprovodu učitele, vychovatele, cvičitele nebo vedoucího, který zodpovídá za kázeň, pořádek a bezpečnost dětí.
3. Po celou dobu činnosti v prostorách areálu Fitparku se děti chovají ukázněně, dbají na bezpečnost svoji i svých spolužáků, neničí zařízení objektu.
4. Do areálu Fitparku mají děti povolen přístup pouze na pokyn pedagoga (cvičitele), nesmí bez jeho souhlasu cvičit na strojích, vylézat na trampolínu, skákat na ní, nebo jakýmkoliv způsobem manipulovat se stroji, trampolínovým setem nebo jejich součástmi.
5. Po skončení aktivity dohlížející pedagog nebo vedoucí zkontroluje stav strojů a trampolíny, případné nedostatky, poškození nebo podezření na ohrožení bezpečného užívání ihned ohlásí vedení DDS a zapíše do programu EVIX, knihy denní evidence, zápisy pracovníků.
6. Ve všech prostorech areálu Fitparku je zakázáno kouření.
7. Bez povolení vyučujícího nesmí dítě opustit areál Fitparku.
8. Každé i drobné zranění je dítě povinno oznámit neprodleně přítomnému pedagogovi (vedoucímu cvičení), lékárnička je k dispozici ve sborovně školy a vychovatelnách internátu. Telefonem ve sborovně nebo na vychovatelně lze přivolat v případě potřeby pomoc.
9. Všechny cvičící osoby se musí bezpodmínečně řídit návodem k provádění a použití, se kterým byli všichni pracovníci seznámeni.
10. V případě nedodržování řádu areálu Fitparku pedagog s dětmi činnost ihned především z výchovných a bezpečnostních důvodů ukončí.
11. Všichni uživatelé Fitparku (dospělí i děti) jsou povinni udržovat pořádek v celém prostoru areálu.
12. Všichni zaměstnanci DDS, ZŠ a ŠJ Veselíčko jsou povinni se před prvním použitím areálu Fitparku a trampolíny seznámit s návodem k používání a pravidly bezpečného používání a stvrdit seznámení podpisem u vedení DDS. Návodem k používání a pravidly bezpečného užívání jsou povinni se řídit.
13. Před každým použitím zkontrolujte stroje a trampolínu, zvláště zda se neuvolňují šrouby, zda je skákací plocha a polstrování (rámový kryt) na správném místě, zda nedošlo k ohnutí tyčí, natrhnutí skákací plochy a ztracení nebo zlomení pružin. Zkontrolujte také celkovou stabilitu trampolíny. V případě, že některé části chybí nebo jeví známky opotřebení, trampolínu nepoužívejte.

14. Při cvičení na strojích a trampolíně musí cvičící dodržovat podle svého fyzického stavu doporučené dávky a přestávky cvičení (uvedeny v návodu k použití a pravidlech bezpečného užívání).
15. Cvičící stroje mají pohyblivé části, a proto musí být cvičící opatrní při nastupování a sestupování. Z bezpečnostního hlediska nesmí uživatelé areálu sahat na pohyblivé části, spoje a klouby strojů a trampolíny, aby nedošlo ke zranění.
16. Pokud bude cvičící cítit jakoukoliv bolest, musí cvičení přerušit.
17. Trampolína se může používat jen s ochrannou sítí.
18. Trampolínu může ve stejné chvíli používat jen jedna osoba.
19. Při cvičení na trampolíně požívejte sportovní oblečení a ponožky. Na trampolíně se nesmí skákat v botách. Před použitím trampolíny musíte sundat z těla a vyndat z kapes všechny ostré předměty, během skákání nedržte v ruce žádné předměty. Nepokládejte na trampolínu žádné předměty.
20. Trampolína se smí používat jen v době dobré viditelnosti. Skákací plocha musí být vždy suchá. Trampolína nesmí být používána za velkého větru.
21. Je zakázáno používat trampolínu, pokud jsou pod ní jiní lidé nebo zvířata.
22. Při vylézání a slézání z trampolíny buďte velmi opatrní. Při správném vylézání byste se měli chytit rámu a nakročít nebo se svalit přes rám/pružiny na skákací plochu trampolíny. Ke správnému slezení se přesuňte ke straně a opřete se rukama o rám. Poté sestupte na zem. Menší děti musí mít při vylézání a slézání asistenci.
23. Nevylézejte na trampolínu a její odrazovou plochu sevřením konstrukce a stoupnutím na rám/pružiny, přímým skokem ze země nebo skokem z jiných objektů.
24. Je zakázáno skákat z trampolíny přímo na zem či jinou podložku.
25. Skákání zastavíte dopadem na odrazovou plochu s mírně pokrčenými koleny. Kolena pokrčte ve chvíli, kdy se vaše chodidla dotknou odrazové plochy.
26. Skákejte ve středu odrazové plochy, neskákejte nebo nestoupejte na rámový kryt – není určen k podpírání váhy člověka. Během skákání držte hlavu rovně a dívejte se na okraj odrazové plochy/trampolíny.
27. Je zakázáno dělat kotouly nebo salta jakéhokoliv typu (dopředu, dozadu), obracet se. Dopad na hlavu, krk či záda může způsobit vážné zranění, ochrnutí nebo smrt. Dokonce, i když dopadnete do středu plachty.
28. Je zakázáno naskočit na trampolínu, když je tam někdo jiný, aby získal výšku.
29. Neskákejte příliš dlouhou dobu v jednom kuse až do vyčerpání, zvyšujete riziko zranění.
30. Děti mohou používat trampolínu jen pod dohledem dospělé, dobře informované a poučené osoby (pedagoga, cvičitele)
31. Výše uvedené zásady se vztahují na všechny uživatele Fitparku a trampolíny a zodpovídají za jejich plnění.

Ve Veselíčku dne 1.9.2022

Mgr. Petr Navrátil
ředitel