

Základní škola a mateřská škola Vřesovice, příspěvková organizace

Č.j.: ZŠAMŠVŘE/232/2024

# ŠKOLNÍ ŘÁD

platný od 1. září 2024



## **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 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. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

## **OBSAH**

### **I. OBECNÁ USTANOVENÍ II. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY**

1. Základní práva a povinnosti žáků
2. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků
3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy
4. Základní pravidla vzájemných vztahů ve škole

### **III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

1. Docházka do školy
2. Režim absencí podléhající kontrole
3. Chování žáků ve škole
4. Zabezpečení vstupu budovy školy a režim šaten
5. Vnitřní režim školy
6. Další povinnosti pedagogických pracovníků (a pracovníků pověřených výchovnou činností)
7. Režim ostrahy

### **IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ**

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

### **V. PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**

### **VI. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ**

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků
2. Stupně hodnocení a klasifikace v souladu s ustanovením §15 vyhlášky o základním vzdělávání č. 48/2005 Sb. v platném znění
3. Výchovná opatření
4. Zásady klasifikace
5. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci
6. Kritéria klasifikace (a základní kritéria slovního hodnocení) prospěchu
7. Ukončení základního vzdělávání

### **VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## **I. OBECNÁ USTANOVENÍ**

- a) Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny pracovníky školy.
- b) Všem žákům, jejich zákonným zástupcům a zaměstnancům školy je v rámci školního vyučování a v rámci činností, které spadají do působení školy poskytnuta veškerá možná ochrana před všemi formami rasismu, národnostní, náboženské a veškeré další netolerance ve smyslu Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem ČR.
- c) Škola respektuje všechna práva dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a dbá na jejich dodržování (ochrana před diskriminací, respektování práva na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, ochrana před vměšováním do soukromí dítěte, do jeho korespondence, na ochranu před nezákonnými útoky na jeho pověst).

## **II. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY**

### **1. Základní práva a povinnosti žáků**

- a) Žák má právo na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu a informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- b) Žák má právo na klidné pracovní prostředí. Svým jednáním a chováním je povinný toto prostředí spoluvytvářet.
- c) Žák má právo na zdvořilé, slušné a čestné jednání. On sám je povinný respektovat druhé, chovat se ke všem zdvořile, slušně a čestně.
- d) Žák je povinen řádně a pravidelně docházet do školy a řádně a podle svého nejlepšího svědomí se vzdělávat; průběžně spolupracovat
- e) s třídním učitelem a dalšími pracovníky školy.
- f) Žák má právo na vyjádření vlastního názoru, odpovídající jeho věku a stupni vývoje, v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání. Jeho vyjádření je věnována náležitá pozornost. Ke svým vyjádřením může žák využít také schránky důvěry, která je umístěna v přízemí školy. Jeho kritika musí respektovat etické normy (adresnost, konstruktivnost, neanonymita)
- g) Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy. Poradenské služby školy poskytuje výchovný poradce a metodik prevence. Pokud se žák cítí v jakékoli nepohodě, má právo požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy.
- h) Žák s přiznanými podpůrnými opatřeními má právo na vzdělávání podle vyhlášky č. 27/2016 Sb. a §16 a §18 školského zákona. Má právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.
- i) Žák má právo na respektování svého soukromí a je povinen respektovat soukromí ostatních žáků a vyučujících.
- j) Žák má právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků (žakovská samospráva), volit a být do nich volen a pracovat v nich. Žakovská samospráva je nezávislým samosprávným orgánem školy, který svým poradním hlasem může ovlivňovat a přispívat k organizaci naší školy. Nabízí prostor pro zapojení žáků do života školy, a podporuje tak jejich zodpovědnost za vlastní vzdělávání. Napomáhá

při řešení problémů ve vzdělávání, ve vztazích mezi žáky navzájem i mezi žáky a učiteli.

k) Žák je povinen dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy. Je rovněž povinen respektovat veškeré bezpečnostní pokyny vydané pracovníkem školy aktuálně v reakci na okamžitou situaci.

l) Žák je povinen plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

m) Žák má právo být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením; nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat.

## **2. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků**

a) Zákonný zástupce žáka má právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a dalším informacím, které vyplývají z docházky do školy.

b) Zákonný zástupce žáka je povinen zajistit žákovi řádnou a pravidelnou docházku do školy a v případě žákovy nepřítomnosti zajistit jeho řádnou omluvu a informovat školu o důvodech takové nepřítomnosti.

c) Zákonný zástupce žáka je povinen průběžně spolupracovat s třídním učitelem a dalšími pracovníky školy a na výzvu se dostavit do školy k projednání závažných skutečností týkajících se vzdělávání žáka.

d) Zákonný zástupce žáka je povinen informovat školu o zdravotním stavu žáka, specifických zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a zejména o všech změnách, které v průběhu školního roku nastaly, a to neprodleně po té, co se o takových změnách dozví.

e) Zákonný zástupce žáka je povinen oznámit škole údaje, které jsou důležité pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a údaje, které škola vyžaduje na základě dalších právních předpisů. Jedná se zejména o jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti, o tom, zda je žák zdravotně postižen (včetně údaje o druhu postižení) nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn; jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení a náhradní telefonické spojení pro případ, kdy nemůže hovor přijmout.

f) Zákonný zástupce žáka má právo na vyjádření názoru týkajícího se provozu školy, obsahu a formy vzdělávání a jeho vyjádření je věnována náležitá pozornost.

g) Zákonný zástupce žáka má právo na informace a poradenskou pomoc školy. Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, specifickou pak zejména třídní učitelé, výchovný poradce a metodik prevence. Informace škola poskytuje prostřednictvím třídních schůzek, konzultačních dnů, individuálních konzultací nebo jinou formou, na které se vedení školy a zákonný zástupce žáka domluví.

h) Zákonný zástupce žáka je povinen řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.

i) Zákonný zástupce žáka je povinen pravidelně kontrolovat školní informační systém školy Edookit.

j) Zákonný zástupce žáka má právo volit a být volen do Školské rady.

### **3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

- a) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy. V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků jsou povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti. Jejich práva a povinnosti dále upravuje pracovní řád a provozní řád školy.
- b) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat a respektovat žákova práva, respektovat jeho individuální vzdělávací potřeby a dbát na dosahování osobního maxima každého žáka. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout žákovi pomoc a ochranu v případě, že jsou o to žákem požádáni. V ostatních případech postupují podle svého nejlepšího vědomí a svědomí.
- c) Všichni pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni poskytnout základní poradenskou pomoc. Specifickou poradenskou pomoc poskytují zejména třídní učitelé, metodik prevence a výchovný poradce.

### **4. Základní pravidla vzájemných vztahů ve škole**

- a) Všichni pracovníci školy a žáci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření mezilidských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlivostí.
- b) Všichni pracovníci školy a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- c) Všichni pracovníci školy a žáci školy dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy, průběžně sledují podmínky a situaci ve škole z hlediska sociálně patologických jevů, uplatňují vhodné metody a formy umožňující včasný zásah v případě ohrožení žáků.
- d) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení školního řádu. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

## **III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

### **1. Docházka do školy**

- a) Žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin, účastnit se vyučování a všech akcí školy, které se v době vyučování konají, řádně omlouvat svoji neúčast na vyučování a ostatních povinných akcích školy. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
- b) V případě, že se žák nemůže vyučování účastnit z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce nezletilého žáka třídního učitele o uvolnění z vyučování.
- c) Zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti, a to třídnímu učitelé.
- d) Opakuje-li se nepřítomnost žáka ve vyučování pro nemoc častěji, může třídní učitel požadovat doložení žákovy nepřítomnosti delší než 3 dny z důvodu nemoci

potvrzením ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, a to pouze jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem.

e) Ve výjimečných případech (při podezření ze zanedbávání školní docházky) lze požadovat potvrzení lékaře jako součást omluvenky i v případě nepřítomnosti kratší než 3 dny. Jestliže dojde k opakovanému bezdůvodnému nebo řádně neomluvenému zanedbání školní docházky, oznámí škola tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

f) Žák je povinen předložit omluvenku v žákovské knížce/žakovském průkazu třídnímu učiteli ihned po návratu do vyučování.

g) Vyučovací hodinu může žák opustit pouze se svolením vyučujícího. Uvolnění na více než jednu hodinu, maximálně však na 2 dny povoluje třídní učitel, na delší dobu ředitel školy nebo jeho zástupce.

h) Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o uvolnění, čímž přebírají plnou zodpovědnost za žáka.

i) Písemná žádost o uvolnění podle bodu g), h) zůstává uložena ve škole.

j) Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

## **2. Režim absencí podléhajících kontrole**

a) V případě vážného podezření na zanedbávání školní docházky bude třídní učitel po projednání s vedením školy vyžadovat doplnění jakékoliv omluvenky od rodiče razítkem lékaře (v případě poplatku za lékařské potvrzení hradí škola) nebo jiným náležitým dokladem při každé nepřítomnosti. Lékařské potvrzení razítkem je vhodné doplnit dobou nemoci a časem návštěvy. Zpětné omlouvání lékařem nebude akceptováno.

b) O zařazení do režimu absencí podléhajících kontrole bude zákonný zástupce dítěte školou informován doložitelným způsobem, ovšem zařazení do režimu není vázáno na souhlas rodičů. V případě, že zákonný zástupce toto pravidlo nedodrží, nebude nepřítomnost žáka omluvena.

c) Vážné podezření na zanedbávání školní docházky vzniká, jsou-li splněny alespoň dvě z následujících podmínek:

- Časté krátkodobé absence - více než 5 dnů v měsíci (netýká se žáků se zdravotním postižením a znevýhodněním).
- Nevěrohodnost podkladů omlouvajících nepřítomnost žáka, především časté a opakované omlouvání absencí nevolností, bolestmi hlavy, rodinnými důvody, nebo nepřítomnost ve škole prodlužující víkend (opakované absence v pátek či pondělí).
- Celkový počet omluvených hodin přesahuje 100 hodin za pololetí u žáka 1. stupně ZŠ.
- Časté a opakované pozdní příchody na vyučování uvedené v třídní knize. V případě pravidelně se opakujících neomluvených pozdních příchodů na vyučování, budou jednotlivé minuty sčítány a v případě, že dosáhnou 45 minut, bude na opakující se pozdní příchod nahlíženo jako na neomluvenou hodinu, stejně tak na všechny další „nasčítané“ hodiny za jednotlivá pololetí.

- Neúčast pouze na odpoledním vyučování. Maximální limit pro zařazení do režimu absence podléhající kontrole jsou více než tři neúčasti na odpoledním vyučování (bez ohledu na počet hodin) v průběhu jednoho pololetí bez předchozí žádosti zákonného zástupce o uvolnění.
- Porušování léčebného režimu - žák v době vyučování kontaktován policií, spatřen učitelem, jiným žákem (doloženo věrohodným způsobem).
- Rodiče se opakovaně nedostaví po 2 vyzváních do školy a nekomunikují s třídním učitelem.

d) Škola může při řešení neomluvené absence využít spolupráci s dalšími institucemi a organizacemi, které působí v rámci prevence rizikového chování. Neomluvenou absenci do součtu 10 vyučovacích hodin řeší třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí a případ bude řešen jako přestupek na úseku školství a výchovy mládeže.

### 3. Chování žáků ve škole

- a) Žáci dodržují zásady společenského chování, projevují úctu všem zaměstnancům školy a chovají se k nim podle zásad společenského chování.
- b) Všichni žáci se chovají tak, aby neohrožovali zdraví a bezpečnost vlastní nebo svých spolužáků, chovají se slušně a přátelsky ke spolužákům, zdržují se jakýchkoliv fyzických či verbálních útoků nebo omezování osobní svobody ostatních osob.
- c) Do školy přicházejí žáci vhodně a čistě upraveni. V šatnách se přezouvají do domácí obuvi, ve které se pohybují po škole.
- d) Žáci se zodpovědně připravují na vyučování, zpracovávají zadané úkoly, na vyučování mají připravené potřebné pomůcky, na hodiny tělesné výchovy předepsaný oděv a obuv.
- e) Jestliže se žák nemohl na vyučování náležitě připravit nebo nevypracoval domácí úlohu, omluví se a zdůvodní svoji nepřipravenost učiteli na počátku vyučovací hodiny. Dle potřeby využije možnosti konzultace (přichází s doplněnou látkou, konkrétními dotazy). Učebnice a školní potřeby nosí do školy podle rozvrhu hodin a podle pokynů učitelů.
- f) Žáci nenarušují průběh vyučovací hodiny nevhodným chováním a činnostmi, které se neslučují se školním řádem a nemají žádný vztah k vyučování. Přestávek využívají k přípravě na vyučování nebo k přechodu do jiných učeben, k osvěžení a odpočinku. Během malých přestávek žáci bezdůvodně neopouštějí učebnu. O velkých přestávkách se ukázněně pohybují v prostorách školy.
- g) Při vstupu pracovníka školy nebo jiné oprávněné osoby do učebny a při jeho odchodu zdraví žáci povstáním.

#### 4. Zabezpečení vstupu budovy školy a režim šaten

- a) Žáci se shromažďují před vstupem do školy (přes školní dvůr) nejdříve od 7.00 hod.
- b) Vstup do šaten v přízemí školy je umožněn žákům od 7. 00 (pouze pro žáky a děti PT navštěvující ranní družinu), pro ostatní od 7.30 do 8.00 hod
- c) Žáci vstupují do prostoru školy s pomocí čipu. Každý žák je povinen přiložit svůj čip ke čtecímu zařízení. V případě, že je čip nefunkční, žák okamžitě tuto informaci nahlásí třídnímu učiteli/učitelce.
- d) Vstup do budovy školy je zabezpečen proti vniknutí neoprávněných osob. Není-li dále stanoveno jinak, je žákům a zaměstnancům školy zakázáno umožňovat vstup do budovy školy osobám, které nejsou žáky nebo zaměstnanci školy.
- e) Žáci vstupují do školy vstupními dveřmi (z nádvoří školy – modrý vstup). V šatnách odkládají svrchní oděv a přezouvají se do domácí obuvi, která nesmí mít z provozních důvodů černou podešev. Žáci nenechávají v šatnách žádné cenné věci (peníze, šperky, elektroniku apod.). Škola neručí za odložené věci žáků po skončení vyučování.
- f) Šatní skříňky jsou určeny k odkládání svrchního oblečení, obuvi, TV pomůcek, příp. učebnic. Nejsou určeny k trvalému odkládání peněz, mobilních telefonů, jiných cenných věcí a potravin. V žádném případě zde nesmí být uloženy věci ohrožující zdraví a bezpečnost (např. omamné látky, nůž, ... ).
- g) Jedna šatní skříňka je sdílena jedním žákem, zákonní zástupci žáka od 1. do 5. ročníku, v případě zájmu, zajišťují vhodný visací zámek. Uzamčení/odemčení šatní skříňky si každý žák zajistí sám a plně za něj zodpovídá.
- h) Žák/žákyně se skříňkou zachází šetrně a udržuje v ní a kolem ní čistotu. Vylepování samolepek, popisování skříňky, vyrývání nápisů nebo obrázků bude považováno za hrubý přestupek proti školnímu řádu.
- i) Žáci se u skříňek zdržují pouze po nezbytně nutnou dobu, aby byl možný bezpečný průchod šatnou.
- j) Žáci umožní v odůvodněných případech prohlídku skříňky zaměstnanci školy (např. při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu, zajištění hygieny apod.).
- k) Zákonní zástupci mohou provádět kontrolu obsahu šatní skříňky při konzultačních hodinách pro rodiče, při třídních schůzkách nebo dle domluvy s třídním učitelem, popř. vedením školy.
- l) V případě zjištění poškození šatní skříňky vlastní nebo jiné, oznámí to žák/žákyně neprodleně třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy.
- m) Zaměstnanci školy a ostatní osoby vstupují do školy hlavním vchodem (vchod dřevěnými dveřmi). Zaměstnanci školní jídelny mohou do školy vstupovat zadními dveřmi jídelny. Zaměstnanci školy mohou rovněž používat zadní provozní vchod školy.
- n) Osoby, které nejsou žáky nebo zaměstnanci školy, mohou do budovy školy vstupovat pouze se souhlasem ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka.
- o) Osoby, které nejsou žáky nebo zaměstnanci školy, mohou do budovy školy vstupovat bez předchozího souhlasu ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka na dobu nezbytně nutnou k doručení písemnosti nebo učinění ústního podání, v době konání akcí organizovaných školou, při nichž se předpokládá účast veřejnosti, do prostor vymezených pro konání akce, rovněž v době konání akcí organizovaných jinou právnickou nebo fyzickou osobou, která využívá prostor školy na základě smlouvy o pronájmu, do prostor vymezených ke konání akce.

- p) Zákonní zástupci žáků mohou bez předchozího souhlasu ředitele nebo jím pověřeného pracovníka vstupovat do budovy školní jídelny na dobu nezbytně nutnou k vyzvednutí neodebrané stravy v první den nepřítomnosti žáka ve škole. Vstup je umožněn v době konání pravidelných třídních schůzek a konzultačních hodin, o kterých jsou zákonní zástupci informováni zápisem v žákovské knížce/žakovském průkazu, žáka, rovněž na dobu nezbytně nutnou k uskutečnění schůzky s pedagogickým pracovníkem školy, která byla předem dohodnuta.
- r) Umožnit vstup do budovy osobě, která není žákem nebo zaměstnancem školy, jsou oprávněni pracovníci školy (pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci)
- s) Zákonný zástupce žáka, popř. jiná osoba, se může účastnit vyučování pouze po předchozím souhlasu ředitelky školy nebo jí pověřené osoby, a to v rozsahu a za podmínek stanovených ředitelkou školy nebo pověřeného pracovníka a za předpokladu, že nebude žádným způsobem narušována výuka.
- t) Osoba, která hodlá pořizovat zvukové záznamy, videozáznamy nebo fotografovat v budově školy je povinna o tom informovat ředitelku školy nebo pověřeného pracovníka a respektovat při této činnosti jejich pokyny. Toto neplatí v případech, kdy je pořizování těchto záznamů součástí výuky podle platného učebního plánu a použité záznamy budou použity pouze pro potřeby výuky.

## 5. Vnitřní režim školy

- a) Pořadí a čas vyučovacích hodin stanovuje rozvrh hodin. Každá hodina začíná a končí pokynem vyučujícího.
- b) Začátky dopoledních vyučovacích hodin jsou stanoveny následovně:

1. hodina 8:00 - 8:45
2. hodina 8:55 - 9:40
3. hodina 10:00 - 10:45
4. hodina 10:55 - 11:40
5. hodina 11:50 - 12:35
6. hodina 12:45 - 13:30
7. hodina 13:40 - 14:25

Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je přestávka 60 minut po 4. vyučovací hodině, 50 minut po 5. vyučovací hodině. Přestávka mezi první a druhou odpolední vyučovací hodinou je 10 minut.

- c) Během vyučovací hodiny smí žák opustit své místo v učebně jen se souhlasem vyučujícího.
- d) Odchod žáka ze školy během přestávek či během vyučování je možný jen na základě písemné žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka. Žádost musí obsahovat jméno a příjmení žáka, datum a čas odchodu, s tvrzením, že zákonný zástupce přebírá zodpovědnost za uvolněného žáka, podpis zákonného zástupce.
- e) Během vyučovací hodiny mají žáci vypnuté mobilní telefony uložené v aktovce, není dovoleno je během hodiny používat. Používání mobilního telefonu při vyučovací hodině je považováno za projev nezdravého a neslušného chování a za svévolné narušování vyučovací hodiny. Je přísný zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů ve vyučování i během přestávek ve škole i v jejím areálu. Mobilní telefon smí žáci použít pouze ve chvíli, kdy je k tomu vyzve vyučující, v rámci výuky

(např. vyhledání informací na internetu) nebo v případě nenadále vzniklé situace, při které žák potřebuje zavolat zákonnému zástupci.

f) Při výuce ve třídách, v odborných učebnách a v tělocvičně se žáci řídí řádem platným pro tyto učebny. Do všech učeben žáci přechází způsobem dohodnutým s vyučujícím.

g) Žákovské služby a jejich náplň práce určuje podle potřeby třídní učitel nebo vyučující.

h) Pokud se vyučující do 5 minut od začátku vyučovací hodiny nedostaví do třídy, služba jde ohlásit jeho nepřítomnost do ředitelny, případně jinému pedagogickému pracovníkovi školy.

i) Do sborovny, kanceláře a kabinetů vstupují žáci pouze za přítomnosti učitele.

j) V době polední přestávky žáci neopouští areál školy, pokud o to nepožádali jejich zákonní zástupci.

k) Učitel odvádí třídu po skončení vyučování do šatny.

l) Za spořádaný odchod žáků do školní družiny odpovídají třídní učitelky, které žáky předávají příslušné vychovatelce, nebo si vychovatelka vyzvedává žáky přímo v jejich kmenové třídě po vyučování.

m) Žáci, nenavštěvující školní družinu, se po vyučování nezdržují v prostorách školy.

n) Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, odcházejí ukázněně do jídelny pod vedením vyučujícího. Stolují kulturně a zanechají po sobě pořádek. Dbají pokynů dohlížejícího učitele. Žáci se řídí vnitřním řádem jídelny.

## **6. Další povinnosti pedagogických pracovníků (a pracovníků pověřených výchovnou činností)**

a) Učitel konající dohled je před začátkem vyučování v 7.45 hod. v prostoru konání dohledu, odkud se nevzdaluje ani o dalších přestávkách, kdy má vykonávat dohled.

b) Pedagogičtí pracovníci přicházejí do školy nejpozději 20 minut před začátkem své první vyučovací hodiny. Opozdí-li se, jsou povinni vysvětlit příčinu opoždění řediteli školy. Nemůže-li se vyučující dostavit do školy, je povinen neprodleně uvědomit vedení školy.

c) Pedagogický pracovník je povinen každý den zkontrolovat poštu, prohlédnout nástěnku ve sborovně, seznámit se s úkoly v plánu školy na dané období a s případným zastupováním.

d) Za zápisy v třídní knize (tištěné i elektronické) zodpovídá každý vyučující. Třídní učitel kontroluje a uzavírá třídní knihu každý pátek před odchodem ze školy.

e) Učitel nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu učebny při hodině. Jakékoli zjištěné závady na zařízení hlásí uklízečce/školníkovi. Nezapomíná na větrání třídy. Plně zodpovídá za stav učebny po ukončení hodiny.

f) Končí-li třída vyučování, odvádí vyučující/asistent pedagoga žáky do šatny a dbá, aby se v šatně chovali ukázněně. Žáky, kteří se stravují ve školní jídelně, odvádí do jídelny, pokud je, po vzájemné domluvě, neodvádí vychovatelka školní družiny.

g) Třídní učitel je povinen denně sledovat docházku žáků, zjišťovat příčiny zameškaných hodin a týdně provádět v třídní knize omluvení nebo neomluvení zameškaných hodin. Neomluvené hodiny hlásí řediteli školy. Podle potřeby organizuje nemocnému žákovi pomoc (je-li tento schopen pracovat a nejedná-li se o infekční onemocnění).

h) Chybí-li některý žák častěji, prověřuje si třídní učitel omluvenky, informuje se u rodičů telefonicky a popř. si zve zákonné zástupce do školy.

- i) V průběhu vyučovacích hodin neposkytují učitelé rodičům žádné informace. Je zakázáno opouštět třídu během vyučovací hodiny. Je zakázáno nechávat žáky samotné ve třídě. V případě, že učitel potřebuje v odůvodněných případech ponechat žáka ve třídě po vyučování k doučování či z jiných výchovných důvodů, dá to předem vědět rodičům. V tom případě učitel za žáky odpovídá až do jejich odchodu ze školy.
- j) Žák nesmí být potrestán tím, že bude vyloučen z části nebo z celé vyučovací hodiny.
- k) Třídní učitelé jedenkrát za čtvrt roku vypracují hodnocení prospěchu a chování, udělení pochval a důtek. Rodiče, jejichž děti si neplní školní povinnosti (dochází u nich k výraznému zhoršení prospěchu) nebo se často proviňují proti školnímu řádu, zve třídní učitel včas do školy (i mimo rámec pravidelných konzultací a třídních schůzek). V opakovaných případech využívá pomoc výchovného poradce/speciálního pedagoga.
- l) Zápisy z jednání s rodiči předkládají třídní učitelé pololetně řediteli školy. Třídní učitelé zapisují do elektronické třídní knihy třídnické hodiny.
- m) Všichni vyučující se pravidelně účastní třídních schůzek a konzultačních dnů a poskytují rodičům žáků všechny potřebné informace. V odůvodněných případech poskytují rodičům potřebné informace individuálně.
- n) K zajištění ukázněného chování žáků a pořádku ve škole vykonávají učitelé a ostatní pracovníci školy dohled podle rozvrhu dohledů. Ten je vyvěšen ve sborovně a na chodbě. Pokud učitel žádá o uvolnění (rodinné důvody, zkouška, atd.), je povinen zajistit si výměnou sám náhradní dohled a nahlásit jméno zastupujícího ředitele.
- o) Dohled konající pracovníci organizují ve spolupráci se školníkem příchod žáků, kontrolují jejich přezouvání a nedovolují zbytečné zdržování žáků v šatnách, dohlížejí na chování žáků a na přesuny žáků mezi učebnami.
- p) Při zabezpečování dohledů věnují pozornost také pohybu žáků na WC.
- q) Všichni učitelé, vychovatelky ŠD a ostatní zaměstnanci školy pověřeni výchovnou činností jsou povinni vyžadovat dodržování řádu školy od všech žáků, i když sami nekonají dohled.
- r) Všichni pedagogičtí pracovníci věnují v průběhu celého vyučovacího procesu pozornost všem odchylkám chování žáků od běžného stavu.

## **7. Režim ostrahy**

- a) Všichni pracovníci školy plně respektují režim provozu školy, který je zakotven ve vnitřní směrnici pro ostrahu a ochranu majetku školy a je pevně spojen s činností bezpečnostní signalizace.
- b) Do školy může vstoupit každý pracovník (který proti podpisu obdržel klíče od školy nebo čip) v pracovní dny v době od 6.00 hod. do 19.00 hod. (uzamčení školy).
- c) Klíče/čip, které pracovník při nástupu obdržel proti podpisu od ředitele, jsou nepřenositelné na jakoukoli další osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, případně zapůjčování klíčů/čipů osobám, které nejsou k zaměstnavateli v zaměstnaneckém poměru. Sebemenší porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s následnými důsledky odpovídajícími ustanovením zákoníku práce.
- d) V případě ztráty svěřených klíčů/čipu je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit řediteli školy a školníkovi. V případě nedbalostní ztráty nese

zaměstnanec plnou finanční odpovědnost za výměnu všech zámků a výrobu potřebného počtu nových duplikátů od ztracených klíčů.

e) Ve dnech pracovního klidu, pracovního volna, ve svátky a v obdobích stanovených na základě mimořádných situací ředitelem školy je vstup do školy zakázán. Pokud pracovník potřebuje v uvedených dnech vstoupit do budovy školy, musí předem uvědomit ředitele.

f) Kromě pracovníků školy je umožněn v doprovodu učitele vstup do vyučování osobám podílejícím se na výchovně vzdělávací práci školy (pracovníci PPP, SPC, Policie, HZS, lektori vzdělávacích programů, studenti konající pedagogickou praxi).

g) Zaměstnanci konající ve třídách odpolední úklid, jsou plně zodpovědní za kontrolu uzavření oken, zhasnutí světél a kontrolu všech vodovodních kohoutků.

h) Pokud se bude v prostorách školy s vědomím uklízečky (popř. ŘŠ) pohybovat mimo běžný provoz některý z pracovníků, sám plně odpovídá za kontrolu uzamčení všech prostor.

i) V případě konání mimořádných schůzek třídy nebo třídních akcí oznámí vyučující tuto skutečnost řediteli školy a uklízečce. Současně organizačně zabezpečí příchod a odchod zúčastněných tak, aby škola byla v době konání akce zabezpečena.

j) Za uzamčení kabinetů a uzavření oken v nich plně odpovídají příslušní pedagogičtí pracovníci.

#### **IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ**

a) Všechny osoby účastné na vyučování jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.

b) Žáci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví a zdraví a životy svých spolužáků, neprodleně informovat třídního učitele nebo jiného vyučujícího o případech zranění, úrazu, fyzického napadení nebo jiné formy útisku vlastní osoby nebo jiné osoby, jehož byl přítomen.

c) Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit (včetně elektronických cigaret). Porušení zákazu kouření je považováno za hrubé porušení školního řádu.

d) Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno užívat návykové látky (alkohol, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky způsobivé nepříznivě ovlivnit psychiku člověka nebo jeho ovládací nebo rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování), manipulovat s nimi (manipulace znamená např. vnášení, nabízení, zprostředkování, prodej, opatřování, přechovávání). Současně není dovoleno do školy vstupovat pod jejich vlivem. To neplatí pro případy, kdy žák užívá léky s obsahem OPL v rámci léčebného procesu, který mu byl stanoven lékařem. Porušení tohoto zákazu je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu a bude předáno k šetření orgánu sociálně-právní ochrany dětí. V případě výskytu látky v prostorách školy, u níž je podezření, že se jedná o OPL nebo jed, je škola povinna oznámit věc policejnímu orgánu.

e) Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat pyrotechniku a je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet. Porušení tohoto zákazu je posuzováno jako zvlášť hrubé porušení školního řádu.

f) Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy.

- g) Pro žáky platí přísný zákaz jakékoliv manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
- h) Je přísně zakázáno vylézání a vyklánění se z oken, vyhazování různých předmětů a vylévání vody z oken nebo házení sněhu do oken.
- i) Za zcizené a poškozené věci zodpovídá škola jen v případě, že byly uloženy na místě k tomu určeném. Zjistí-li tak žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu učiteli nebo třídnímu učiteli, který rozhodne ve spolupráci s vedením školy o dalším postupu.
- j) Žáci jsou povinni se přezouvat, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
- k) Každý úraz či nevolnost má žák povinnost neprodleně hlásit učiteli nebo vedení školy.

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

- a) Všichni žáci školy jsou povinni zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat třídního učitele nebo vedení školy.
- b) Žák má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními žáky nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů přímo ředitele školy.
- c) Žák, který se stal obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.), má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.
- d) Žák, který se stal svědkem násilného jednání, šikany nebo jiného ponižujícího jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.), má povinnost hlásit takovou skutečnost třídnímu učiteli, jinému zaměstnanci školy nebo řediteli školy.
- e) Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu.
- f) V případě, že se škola o takovém nedovoleném chování dozví, oznámí tuto skutečnost zákonnému zástupci žáka. O konkrétním výchovném opatření rozhoduje ředitel školy po projednání ve výchovné komisi, resp. pedagogické radě. Dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (orgán sociálně-právní ochrany dítěte, Policie ČR apod.).
- g) Je zakázáno přinášet do školy předměty, které ohrožují zdraví nebo narušují dobré mravy.

### **V. PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**

- a) Žáci mají právo používat zařízení školy, pomůcky a učebnice pouze v souvislosti s výukou. Jsou povinni se řídit pokyny učitelů, nebo jiných zaměstnanců školy.
- b) Žáci jsou povinni šetrně zacházet s učebnicemi a školními potřebami, které jim byly svěřeny v souvislosti s výukou. Jejich poškození, ztrátu či zničení mají povinnost ihned hlásit učiteli.
- c) Žáci i zaměstnanci školy udržují třídu, vnitřní i okolní prostory školy v čistotě a pořádku, chrání majetek školy před poškozením.

d) Žák odpovídá za škodu, kterou svým jednáním způsobil a za škodu, jejímuž vzniku nezabránil, přestože to bylo v jeho silách. Způsobenou a zaviněnou škodu uhradí žák nebo jeho zákonný zástupce škole v plném rozsahu. Při zaviněném poškození školního majetku může žák školy společně se svým zákonným zástupcem zjednat nápravu škody i tím, že na vlastní náklady uvede poškozenou věc do původního stavu. Neuhrazení způsobené škody je důvodem pro vymáhání náhrady škody soudní cestou.

## **VI. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ**

### **1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

a) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

b) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

c) 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. Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání převede škola slovní hodnocení do klasifikace.

d) U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

e) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník.

f) 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.

g) 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 předchozí ročník.

h) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, žádá o přezkoumání výsledků hodnocení 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.

i) 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, pak krajský úřad) dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2 školského zákona. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

j) Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval. Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučení vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

k) Žáci pátého ročníků a žáci, kteří na 1. stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

l) 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.

m) 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 předchozího ročníku.

n) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle § 52 odst. 4 školského zákona na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

## **2. Stupně hodnocení a klasifikace v souladu s ustanovením §15 vyhlášky o základním vzdělávání č. 48/2005 Sb. v platném znění**

a) Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni: 1 - velmi dobré, 2 - uspokojivé, 3 - neuspokojivé.

b) Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání na pedagogické radě. Pokud třídní učitel tento postup nedodrží, mají možnost podat návrh na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád) během klasifikačního období.

c) Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

d) Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

**Stupeň 1 (velmi dobré)** Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

**Stupeň 2 (uspokojivé)** Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

**Stupeň 3 (neuspokojivé)** Chování žáka ve škole je v 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.

e) Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

f) Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu: **1 - výborný, 2 - chvalitebný, 3 - dobrý, 4 - dostatečný, 5 - nedostatečný.**

g) Při hodnocení známkami jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny 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. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon. Klasifikace se zapisuje do žákovské knížky a elektronického systému Edookit. Vyučující může v systému Edookit zvolit „váhu“ jednotlivého hodnocení **(malá – 0,5 střední 1,0 nebo velká 1,5)**

h) Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „**uvolněn(a)**“.

i) Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „**nehodnocen(a)**“.

j) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

**prospěl(a) s vyznamenáním,**

**prospěl(a),**

**neprospěl(a),**

**nehodnocen(a).**

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

### 3. Výchovná opatření

- a) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání na pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
- b) 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. Třídní učitel může udělit pochvalu za vzorné plnění školních povinností žákovi, který v daném čtvrtletí plní svědomitě zadané úkoly a nezapomíná školní pomůcky.
- c) Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, důtku ředitele školy.
- d) Třídní učitel udělí napomenutí žákovi, který má v žákovské knížce za jedno čtvrtletí tři zápisy s formulací „Nedostatečná domácí příprava“ nebo „Neplní si školní povinnosti“. Zápisy poskytují rodičům zpětnou vazbu o přípravě žáka na vyučování. Formulace „Nedostatečná domácí příprava“ je žákovi zapsána po třech zapomenutích domácího úkolu, sešitu či pracovního sešitu nezbytného pro vyučování v časovém rozmezí 2,5 měsíce. Formulace „Neplní si školní povinnosti“ je žákovi zapsána po pěti zapomenutích žákovské knížky/žakovského průkazu a ostatních učebních pomůcek, které nemohou žáci sdílet nebo není možné je žákovi operativně zapůjčit, v časovém rozmezí 2,5 měsíce. Pedagogové věnují při zapisování zadávaných domácích úkolů zvýšenou pozornost žákům s individuálními vzdělávacími potřebami a žákům ohroženým školním neúspěchem.
- e) Za hrubé porušení školního řádu jsou považovány projevy šikanování, tj. cílené a opakované ubližující agresivní útoky, dále také mírné formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují.
- f) Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno výchovné opatření.

- g) Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání na pedagogické radě.
- h) 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.
- i) Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

#### **4. Zásady klasifikace**

- a) Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
- b) Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani objektivnímu.
- c) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- d) Přejíždí-li žák do jiné školy, zašle ředitel dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.

#### **5. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci**

- a) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové apod.) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
- b) Žák 2. až 5. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí za předpokladu, že žák splnil očekávané výstupy ŠVP v daném ročníku. Pokud nebudou u žáka dostatečně ověřeny očekávané výstupy, může mu být prodloužen termín klasifikace za dané pololetí.
- c) Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. 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.
- d) Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky a elektronicky prostřednictvím informačního systému Edookit na webu školy.

- e) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nehromadily v určitých obdobích.
- f) 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.
- g) Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- h) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) respektuje vyučující známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkoušuje.
- i) Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají na pedagogické radě, a to zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu.
- j) Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číselní výsledky celkové klasifikace do modulu Hodnocení programu Edookit a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- k) 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.
- l) Informace jsou rodičům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo na konzultačních dnech, 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.
- m) V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- n) 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 také rodičům ve škole, pokud o to požádají.
- o) Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména: neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden, účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, učitel klasifikuje jen probrané učivo, před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva, prověřování znalostí učitel provádí až po dostatečném procvičení učiva.
- p) Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv třídních učitelů na pedagogické radě.

## **5. 1. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci žáků s podpůrnými opatřeními**

- a) Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází z doporučení poradenského zařízení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje znevýhodnění žáka, a na obou stupních základní školy.
- b) Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků, kteří vyžadují podpůrná opatření, pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod. tak, aby u žáků bylo dosahováno jejich osobního maxima.
- c) V individuálním vzdělávacím plánu bude vždy individuálně navržena forma hodnocení, např. bude upřednostněno širší slovní hodnocení.
- d) Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími. Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- e) Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

## **6. Kritéria klasifikace (a základní kritéria slovního hodnocení) prospěchu (dále jen kritéria)**

**1** - Žák dosahuje konkretizovaných výstupů, očekávaných kompetencí, klíčových kompetencí a cílů základního vzdělávání (dále jen stanovených výstupů) rychle, v určeném (nebo kratším) čase, s výrazným podílem samostatné práce a jen s minimální pomocí učitele. Projevuje výrazný zájem o výuku a o pozitivní rozvíjení své osobnosti. Řádně se na výuku připravuje a vzorně plní zadané úkoly. Při výuce plně využívá svých schopností, možností a rezerv.

**2** - Žák dosahuje stanovených výstupů v určeném čase, jen s malou pomocí učitele. Pravidelně projevuje schopnost samostatně pracovat. Projevuje zřetelný zájem o výuku a o rozvíjení své osobnosti. Jeho příprava na výuku a plnění zadaných úkolů vykazují drobné nedostatky. Při výuce se snaží plně využívat svých schopností, možností a rezerv.

**3** - Žák dosahuje stanovených výstupů, ale v delším než určeném čase a s výraznou pomocí učitele. Schopnost samostatně pracovat projevuje jen částečně. Projevuje částečný zájem o výuku a rozvíjení své osobnosti. Jeho příprava na výuku a plnění zadaných úkolů často vykazují výraznější nedostatky. Svých schopností, možností a rezerv využívá při výuce jen částečně, a vykazuje jen malou snahu o zlepšení tohoto stavu.

**4** - Žák dosahuje i přes výraznou pomoc učitele, a za mnohem delší, než určený čas, jen některých stanovených výstupů. Schopnost samostatně projevuje pouze výjimečně. Projevuje malý zájem o výuku a rozvíjení své osobnosti. Jeho příprava na výuku trvale vykazuje výrazné nedostatky. Svých schopností, možností a rezerv

využívá při výuce jen velmi málo, spíše ojediněle, a nejeví téměř žádnou snahu tento stav zlepšit.

**5** - Žák nedosahuje prakticky žádných stanovených výstupů ani ve výrazně delším, než určeném čase, a to i přes maximální pomoc a snahu učitele. Schopnost samostatně pracovat prakticky neprojevuje. O výuku a rozvíjení své osobnosti neprojevuje zájem. Na výuku se nepřipravuje. Své schopnosti, možnosti a rezervy při výuce nevyužívá; snahu zlepšit tento stav neprojevuje.

#### IV. PLATNOST DOKUMENTU

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne: 27. 8. 2024  
Školní řád byl schválen školskou radou dne: 30. 8. 2024

Školní řád vstupuje v platnost dne: 1. září 2024

Školní řád je platný na dobu neurčitou.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni žáci, zaměstnanci školy a informováni o jeho vydání a obsahu zákonní zástupci nezletilého žáka.

Ve Vřesovicích dne 1. 9. 2024

Mgr. Dagmar Halašová  
ředitelka školy

Dodatek do školního řádu č. 1

## **DISTANČNÍ VÝUKA**

Na základě novelizace školského zákona č. 561/2004 Sb. Zákonem č. 349/2020 Sb. vydaného 24. 8. 2020 s platností od 25. 8. 2020 dle § 184a se zavádí:

### **Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách**

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny nebo oddělení ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

**Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.** Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání. **Vzhledem ke stanovené povinnosti pro žáky – účastnit se distanční výuky je nutné stejně jako při klasickém prezenčním vyučování ve škole – je zákonný zástupce žáka povinen každou neúčast žáka při distanční výuce omluvit.** A to buď písemně na e-mail školy: [zsamsvresovice@gmail.com](mailto:zsamsvresovice@gmail.com) nebo telefonicky na kontaktní telefon třídní učitelky.

### **Zásady a pravidla hodnocení žáků v případě distanční výuky**

- Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků pro tento způsob vzdělávání.
- Při výuce distančním způsobem je poskytování kvalitní zpětné vazby nepostradatelné, neboť podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku.
- Učitel po dobu vzdělávání na dálku průběžně monitoruje zapojení a aktivitu všech žáků, poskytuje jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporuje žáky v hledání řešení a motivuje je k dalšímu posunu ve vzdělávacím procesu.
- V případě, že se žák nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, není řešením pouhé konstatování v rámci hodnocení – např. snížený klasifikační stupeň. V takovém případě učitel zjišťuje důvody a ve spolupráci se zákonnými zástupci hledá způsoby a cesty, jak žáka podpořit a zvýšit míru

jeho zapojení. V závažnějších případech učitel informuje vedení školy a je zvolen koordinovaný přístup.

- Pro hodnocení distanční práce žáků škola využívá především formativní hodnocení, které upřednostňuje před hodnocením sumativním. Formativní hodnocení je průběžné, přinášející žákovi užitečnou informaci o tom, co ví, čemu rozumí nebo co dokáže průběžně v rámci vzdělávacího procesu, směřuje ho k naplnění stanoveného cíle. Umožňuje mu sledovat vlastní pokrok, vede ho k řízení vlastního učení a pomáhá komplexně rozvíjet jeho osobnost. Účelem formativního hodnocení je tedy identifikovat vzdělávací potřeby účastníků a přizpůsobit těmto zjištěním vyučování a učení tak, aby každý dosáhl maxima ve svém rozvoji vzhledem ke svým individuálním možnostem.
- Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání škola dodržuje pravidla a kritéria hodnocení, která jsou dle školského zákona součástí školního řádu konkrétní školy. Pokud to situace vyžaduje, je možné školní řád v této oblasti doplnit tak, aby odpovídal požadavkům případného distančního způsobu vzdělávání.
- Hodnocení nesmí být využíváno jako forma nátlaku!

Ve Vřesovicích 1. 9. 2024

Mgr. Dagmar Halašová  
ředitelka školy

