

*Číslo předpisu:  
č. j. 301/2/2013*

**Základní škola a mateřská škola  
Hranice, Šromotovo, příspěvková  
organizace  
Šromotovo nám. 177  
753 01 Hranice**

*Účinnost:  
od 1. 12. 2017*

*Počet stran:  
20*

# ŠKOLNÍ ŘÁD

**ZPRACOVALA:**

**Mgr. Miluše Kučírková  
zástupkyně ředitele ZŠ**

**SCHVÁLIL:**

**Mgr. Radomír Habermann  
ředitel ZŠ**

**Razítko školy:**

**Podpis ředitele školy:**

**Změny:**

<b>číslo</b>	<b>datum</b>	<b>strana</b>	<b>účinnost od</b>	<b>provedl</b>	<b>Poznámky</b>
1.	10.10.2017	6	1. 12. 2017	M. Kučírková	práva PP
2.	10.10.2017	7	1. 12. 2017	M. Kučírková	povinnosti PP
3.	10.10.2017	13	1. 12. 2017	M. Kučírková	cenné věci
4.	22.3.2018	8	1. 5. 2018	R. Habermann	používání mobilů
5.	21.9.2020	10	22.9.2020	R. Habermann	distanční výuka
6.	26.8.2021	9	21.9.2021	R. Habermann	informování rodičů
7.	26.8.2021	3	21.9.2021	R. Habermann	elektronické dokumenty

# OBSAH

<b>1</b>	<b>OBECNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>3</b>
1.1	VZDĚLÁVÁNÍ JE ZALOŽENO NA ZÁSADÁCH.....	3
1.2	POUŽÍVANÉ DOKUMENTY PRO SDĚLENÍ VÝSLEDKU VZDĚLÁVÁNÍ A VÝCHOVY ŽÁKŮ ....	3
<b>2</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, VZTAHY ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY ŠKOLY .....</b>	<b>5</b>
2.1	PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ VE ŠKOLE.....	5
2.1.1	<i>Žáci mají právo</i> .....	5
2.1.2	<i>Žáci mají povinnost</i> .....	6
2.2	PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ.....	6
2.2.1	<i>Zákonní zástupci žáků mají právo</i> .....	6
2.2.2	<i>Zákonní zástupci žáků mají povinnost</i> .....	7
2.3	PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ .....	7
2.3.1	<i>Pedagogičtí pracovníci mají právo</i> .....	7
2.3.2	<i>Pedagogičtí pracovníci mají povinnost</i> .....	8
2.4	PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY .....	8
2.5	PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ MOBILŮ A JINÝCH ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ .....	9
<b>3</b>	<b>PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY .....</b>	<b>11</b>
3.1	DOCHÁZKA DO ŠKOLY .....	11
3.2	ŠKOLNÍ BUDOVA .....	13
3.3	ŠKOLNÍ DRUŽINA (DÁLE JEN ŠD) .....	16
3.4	ŠKOLNÍ JÍDELNA.....	17
<b>4</b>	<b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....</b>	<b>18</b>
4.1	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ .....	18
4.2	ZÁZNAM O ŠKOLNÍM ÚRAZU .....	19
4.2.1	<i>Elektronická kniha úrazů</i> .....	19
4.2.2	<i>Záznam o úrazu</i> .....	19
4.2.3	<i>Hlášení úrazu</i> .....	20
4.2.4	<i>Zasílání záznamu o úrazu</i> .....	20
4.3	OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM .....	20
<b>5</b>	<b>PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM.....</b>	<b>22</b>
5.1	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ .....	22
5.2	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠD ZE STRANY ŽÁKŮ .....	22
<b>6</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>23</b>

# 1 Obecná ustanovení

Společenství školy tvoří pedagogové, žáci a rodiče, kteří mají rovnoprávné postavení a svým jednáním reprezentují školu. Shodují se na tom, že základní podmínkou soužití a rozvíjení vzájemných kvalitních vztahů je smysluplný, srozumitelný a všemi dodržovaný školní řád.

Školní řád vychází z Úmluvy o právech dítěte, ze školského zákona č. 561/2004 Sb., vyhlášky č. 48/2005 Sb., Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání (RVP ZV) a školního vzdělávacího programu. Pravidla vzájemných vztahů a chování jsou rozvíjena v rámci jednotlivých tříd, žáci je společně s učiteli aktivně vytvářejí, diskutují o nich, hodnotí je a upravují. Na přípravě a naplňování školního řádu se účastní Žákovský parlament.

## 1.1 Vzdělávání je založeno na zásadách

- rovného přístupu ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání
- svobodomyšlné šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání stanovenými školským zákonem, RVP ZV a ŠVP ZV
- zdokonalování procesu vzdělávání uplatňováním účinných pedagogických přístupů a metod
- partnerství rodiny a školy, vstřícného, partnerského přístupu učitelů k žákům, otevřené komunikaci a spolupráci, spoluodpovědnosti žáka za své vzdělávání

## 1.2 Používané dokumenty pro sdělení výsledku vzdělávání a výchovy žáků

- během standardní prezenční výuky škola využívá tuto dokumentaci:
  - třídní knihu v papírové podobě pro záznam:
    - obsahu vzdělávání,
    - nepřítomnosti žáků,
    - proškolení žáků,
    - akcí a projektů tříd
    - dalších náležitostí vyžadovaných školskou legislativou
  - žákovskou knížku v papírové podobě pro žáky 1. a 2. ročníku pro sdělení:
    - průběžných hodnocení z jednotlivých předmětů (termín, obsah, forma a stupeň hodnocení),
    - informací zákonným zástupcům o žácích týkajících se vzdělávání a chování žáků,
    - plateb a návratek za výdaje v souvislosti se vzděláváním žáků,

- důvodů nepřítomnosti žáků při vzdělávání ze strany zákonných zástupců,
  - důvodů předčasného odchodu žáků ze vzdělávání ze strany zákonných zástupců,
  - pro podpisy zákonných zástupců jako důkazu o pravidelném sledování výsledků vzdělávání a výchovy žáků.
- elektronickou žákovskou knížku pro žáky 3. až 9. ročníku pro sdělení:
  - průběžných hodnocení z jednotlivých předmětů (termín, obsah, forma a stupeň hodnocení),
  - informací zákonným zástupcům o žácích týkajících se vzdělávání a chování žáků,
  - důvodů nepřítomnosti žáků při vzdělávání ze strany zákonných zástupců,
  - pro podpisy zákonných zástupců jako důkazu o pravidelném sledování výsledků vzdělávání a výchovy žáků (zmáčknutím tlačítka podpisu).
- diáře pro záznam:
  - úkolů a jiných povinností žáků v souvislosti se vzděláváním ze strany samotných žáků,
  - plateb a návratek za výdaje v souvislosti se vzděláváním žáků ze strany pedagogů,
  - důvodů předčasného odchodu žáků ze vzdělávání ze strany zákonných zástupců.
- během distanční výuky škola využívá tuto dokumentaci:
  - třídní knihu pro záznam obsahu vzdělávání
  - elektronickou třídní knihu pro záznam:
    - nepřítomnosti žáků,
    - dalších náležitostí vyžadovaných školskou legislativou
  - elektronickou žákovskou knížku pro žáky 1. až 9. ročníku pro sdělení:
    - průběžných hodnocení z jednotlivých předmětů (termín, obsah, forma a stupeň hodnocení),
    - informací zákonným zástupcům o žácích týkajících se vzdělávání a chování žáků,
    - důvodů nepřítomnosti žáků při vzdělávání ze strany zákonných zástupců,
    - pro podpisy zákonných zástupců jako důkazu o pravidelném sledování výsledků vzdělávání a výchovy žáků (zmáčknutím tlačítka podpisu).
  - aplikaci Google classroom pro žáky 4. až 9. ročníku:
    - zadávání úkolů a povinností žáků v souvislosti se vzděláváním včetně termínů odevzdání,
    - sdělení zpětné vazby žákům o kvalitě plnění úkolů ze strany žáků,
    - sdělení reportu zákonným zástupcům o přehledu zadaných úkolů a o míře a kvalitě jejich plnění ze strany žáků.

## 2 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

### 2.1 Práva a povinnosti žáků ve škole

#### 2.1.1 Žáci mají právo

- na bezplatné vzdělávání podle školského zákona, školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na zvláštní péči v rámci možností školy (zdravotní postižení, onemocnění, mimořádné schopnosti, talent)
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (Žákovský parlament), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními tohoto samosprávného orgánu zabývat
- podat podnět ke školské radě
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Přípomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli školy, rovněž má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, výchovnému poradci. Své názory vyjadřuje přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti.
- na svobodu projevu, myšlení, náboženství
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením, před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami. Má právo na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj, může využít preventivních programů.
- na svobodu ve výběru kamarádů
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na život a práci ve zdravém životním prostředí
- v případě nejasnosti v učivu požádat o pomoc vyučujícího
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., může požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce, metodika prevence či jinou osobu
- v případě nezbytné potřeby, po domluvě s pedagogem, zatelefonovat svým zákonným zástupcům
- užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou nebo mimoškolní činností (kroužky)

- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek
- znát termíny písemných prací s velkým rozsahem učiva
- na včasné ukončení vyučovacích hodin
- účastnit se jednání zákonných zástupců s pracovníkem školy při konzultačních hodinách

### **2.1.2 Žáci mají povinnost**

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- se při nepřítomnosti včas informovat o probíraném učivu, aby se žák mohl na výuku v rámci svých možností připravit
- nabídnout pomoc spolužákům, kteří to potřebují
- vyjadřují-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem
- chránit a nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit
- udržovat prostory školy a okolí v pořádku a čistotě
- dodržovat pravidla pro používání mobilů a jiných elektronických zařízení
- se mimo školu chovat v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškodili pověst školy

## **2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků**

### **2.2.1 Zákonní zástupci žáků mají právo**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- na možnost náhradních konzultací po domluvě s vyučujícím
- být seznámen s kritérii hodnocení a klasifikace žáků
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, požádat ředitele o komisionální přezkoušení žáka
- v případě splnění povinné školní docházky žákem, který nezískal základní vzdělání, požádat ředitele školy o pokračování v základním vzdělávání
- volit a být voleni do SRPŠ a školské rady
- vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům, vedení školy prostřednictvím SRPŠ či školské rady
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu
- na pomoc ze strany učitele při déletrvající odůvodněné absenci žáka
- dostat na škole potřebné informace týkající se školské legislativy, seznámit se s výročními zprávami i další dokumentací školy

## 2.2.2 Zákonní zástupci žáků mají povinnost

- zajistit, aby žák přicházel do školy na vyučování a školní akce včas, správně vybaven a připraven na výuku, nebyl infikován, nemocný a intoxikován
- na vyzvání školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, a to osobně, písemně, telefonicky nebo elektronicky. Pro sdělení nepřítomnosti žáka slouží omluvný list v žákovské knížce či elektronická aplikace Škola online, kontaktní osobou je třídní učitel žáka. Zákonný zástupce vždy uvede dobu a důvod nepřítomnosti žáka. Pokud takto nebude učiněno, je nepřítomnost žáka považována za neomluvenou. V odůvodněných případech dokládat lékařské potvrzení o nemoci žáka či jiný úřední doklad potvrzující důvod nepřítomnosti žáka.
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích
- oznámit neprodleně škole, onemocní-li žák nakažlivou chorobou nebo vyskytne-li se choroba v rodině. Žák může pokračovat ve školní docházce pouze se souhlasem lékaře.
- uhradit neprodleně škodu způsobenou záměrným poškozením majetku školy či spolužáka v případě, že se jeho dítě nechovalo v souladu se slušnými mravy a školním řádem
- spolupracovat se školou
- respektovat osobnost učitele a dodržovat zásady slušného chování v komunikaci
- řešit problematiku svých dětí na půdě školy výhradně s pedagogickými pracovníky školy
- pravidelně (minimálně 1x týdně) sledovat informace sdělované školou prostřednictvím žákovské knížky, případně aplikací Škola online. To, že zákonní zástupci viděli a berou na vědomí zadaná průběžná hodnocení, poznámky, výchovná opatření a hodnocení chování, stvrdí zákonní zástupci v (elektronické) žákovské knížce.
- přednostně využívat konzultační hodiny pro poskytování informací o žácích
- jsou plně odpovědní za chování žáka mimo školu

## 2.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

### 2.3.1 Pedagogičtí pracovníci mají právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko - psychologické činnosti

- volit a být voleni do školské rady
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- na včasnou informovanost o všech změnách týkajících se chodu a organizace školy
- vyjadřovat se otevřeně k chodu školy, navrhnout případné změny a řešit problémy s vedením školy
- účastnit se všech jednání spojených s vlastní osobou
- vyzvat rodiče k návštěvě školy a požadovat v případě potřeby jejich účinnou spolupráci při výchovném působení na jejich dítě

### **2.3.2 Pedagogičtí pracovníci mají povinnost**

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte a žáka
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole a školských zařízení
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti a žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním
- rozvíjet zájmy a dovednosti, vést žáky ke spolupráci, porozumění, snášenlivosti, toleranci, respektu, rovnosti
- do činnosti třídy, školy začleňovat žáky handicapované i různých etnik
- důsledně a jednotně vyžadovat dodržování školního řádu u žáků a sami jej taky dodržovat
- dodržovat pracovní dobu dle daného rozpisu
- zahájit dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě, kdy místem pro shromáždění žáků není škola (při akcích konaných mimo školu)
- objektivně hodnotit chování jednotlivých žáků a průběh a výsledky jejich školní činnosti
- poskytnout žákovi nebo jiné osobě první pomoc při úrazu a zajistit lékařské ošetření
- brát ohled na výsledky lékařských vyšetření, doporučení školských poradenských zařízení a na sdělení rodičů o dítěti
- řešit vzniklé situace a problémy společně s žáky
- podporovat jejich sebehodnocení a sebedůvěru

### **2.4 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Jednání s rodiči nesmí narušovat vyučování. Je povinností učitele taktně (ale důrazně) odmítnout jednání při vyučování, ale je též jeho povinností poskytnout rodičům v době jejich



pracovního volna projednávání nutných záležitostí – nejlépe po předchozí domluvě termínu schůzky. Termín schůzky může být ze strany zákonného zástupce domluven telefonicky či osobně, ze strany pedagogického pracovníka nejlépe písemně či elektronicky.

Při konzultačních dnech pedagogický pracovník zajistí, aby zejména otázky prospěchu a chování jednotlivých žáků nebyly zveřejňovány před celým shromážděním rodičů třídy. Zprávy o chování žáka pro rodiče nesmí posílat po jiných žácích.

Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogický pracovník zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

Pro informování zákonných zástupců o výchově a vzdělávání žáků, pro informování o udělených výchovných opatření a o hodnocení chování využívají pedagogové kontaktní údaje sdělené zákonnými zástupci při aktualizaci matriky na začátku školního roku. Pro **prokazatelné** informování zákonných zástupců využijí pedagogové školy alespoň jednu z následujících možností:

- zaslání doporučeného dopisu na doručovací adresu zákonných zástupců,
- zaslání obyčejného dopisu na doručovací adresu zákonných zástupců společně s návratkou,
- zaslání mailu na elektronickou adresu zákonných zástupců s potvrzením o přečtení ze strany adresáta,
- oznámení prostřednictvím aplikace Škola online (pokud má zákonný zástupce zřízen účet),
- zápis z jednání podepsaný zákonným zástupcem.

## 2.5 Pravidla pro používání mobilů a jiných elektronických zařízení

- žáci nesmí v době od 7:55 hodin do skončení vyučování používat mobily a jiná elektronická zařízení a to ani jako kalkulačku, hodiny apod. Tato zařízení musí být vypnutá a uložená v taškách. V případě nerespektování tohoto nařízení musí žák na pokyn vyučujícího elektronické zařízení vypnout a odevzdat na stůl vyučujícího. Po skončení vyučovací hodiny si žák toto zařízení ze stolu vyučujícího převezme a vyučující bude přestupek řešit s třídním učitelem jako porušení školního řádu.
- ve školní družině má žák mobil či jiné elektronické zařízení uloženo v tašce, může mít aktivní vyzvánění pro nezbytný kontakt se zákonným zástupcem
- v jídelně má žák vypnutý mobil u sebe
- žáci nesmí jakýmkoliv způsobem zaznamenávat zvuk nebo obraz z dění ve škole, tzn. nahrávat spolužáky a zaměstnance školy elektronickým zařízením. Porušení tohoto zákazu bude projednáváno jako hrubé porušení školního řádu.
- výjimku z výše uvedeného poskytuje na žádost žáka vyučující, dohlízející pedagog, třídní učitel, vychovatelka (např. z důvodu nutného kontaktu se zákonným zástupcem)

- pokud je žák v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním v tzv. čekací třídě, může mobil a jiné elektronické zařízení používat s výjimkou hlasitého pouštění audio a video nahrávek
- výše uvedená pravidla platí i při školních akcích mimo budovu školy (exkurze, školy v přírodě, lyžařský a plavecký výcvik apod.)
- pedagogický pracovník nesmí mobil používat k soukromým účelům během vyučování či během zajišťování dohledu

## 3 Provoz a vnitřní režim školy

### 3.1 Docházka do školy

Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů a zájmových kroužků je pro zařazené žáky závazná.

Nepřítomnost žáka ve škole sdělují zákonní zástupci písemně, prostřednictvím žákovské knížky. Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně, elektronicky nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka. V případě pochybností může třídní učitel ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem vyžadovat lékařské potvrzení nepřítomnosti žáka.

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

Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Škola nenese odpovědnost za to, že žák opustí školu v době, kdy je stanoven rozvrh hodin, zájmová činnost, apod. Zákonní zástupci si žáka osobně vyzvedávají ve škole nebo žák předloží písemnou žádost o uvolnění v diáři. Na telefonické zavolání nelze dítě pustit domů.

Před zahájením předem známé nepřítomnosti žáka je třeba písemně požádat o omluvení. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:

- jedna vyučovací hodina - vyučující příslušného předmětu,
- jeden až dva dny – třídní učitel,
- tři a více dnů – ředitel školy (žádost o uvolnění předloží rodič písemnou formou prostřednictvím třídního učitele, který se k žádosti písemně vyjádří, v případě nepřítomnosti třídního učitele uvolňuje žáka statutární zástupce ředitele – v obou případech zůstává písemná žádost uložena ve škole)

Před ukončením vyučování bez souhlasu vyučujícího neopustí žák školu. Svévole opouštění školy je posuzováno jako závažné porušení školního řádu.

V případě prokázaných neomluvených absencí bude škola postupovat podle ustanovení zákona 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich v platném znění, popř. využije dalších možností platné legislativy.

V případě zranění či nevolnosti žáka odvede vyučující (učitel konající dohled – v době přestávky) postiženého do sekretariátu. Učitel nebo členové vedení (popř. jiný přítomný pracovník školy) zajistí informování zákonných zástupců a případné předání žáka, či jeho ošetření.

Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka,

nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit podmínky pro stanovené vzdělávací cíle.

V případě, že výuka některého předmětu se uskutečňuje mimo školní budovu a je zařazena na začátek dopoledního či odpoledního vyučování, mohou se žáci podle pokynů vyučujícího a se souhlasem ředitele školy shromáždit na předem určeném místě. Po celou dobu se žáci řídí pokyny pověřených osob, dodržují pravidla silničního provozu a BOZ. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo, čas shromáždění a skončení akce musí příslušný učitel nejméně 2 dny předem písemně oznámit zákonnému zástupci žáka a místo shromáždění musí být dosažitelné všem žákům bez mimořádného opatření ze strany zástupců žáků.

V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

### 3.1.1 Vzdělávání distančním způsobem

Pokud dojde k omezení osobní přítomnosti dětí ve škole z důvodů uvedených v § 184a zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, bude výuka probíhat distančním způsobem. Distanční výuka se bude řídit následujícími pravidly:

#### *Forma výuky a rozsah výuky*

Výuka může probíhat následujícími způsoby:

- a) online dle předem určeného a žákům dostupného rozvrhu;
- b) formou poskytnutých pracovních listů, vzdělávacích programů, učebních pomůcek apod. za podpory vysvětlujícího textu, vše v elektronické podobě;
- c) formou poskytnutých pracovních listů, učebních pomůcek apod. za podpory vysvětlujícího textu předaných žákovi v tištěné podobě ve škole;
- d) prostřednictvím telefonického spojení.

Výše uvedené způsoby jsou voleny podle možností jednotlivých žáků. Pokud mají k dispozici počítač a připojení k internetu, je u předmětů s týdenní hodinovou dotací dle učebního plánu dvě a více hodin týdně preferována online výuka.

Škola může dle svých možností žákům zapůjčit počítač pro zajištění distanční výuky.

Vzdělávání během distanční výuky probíhá v souladu s RVP a ŠVP, avšak pouze do té míry, do které je to vhodné s ohledem na konkrétní situaci žáka a školy.

#### *Přítomnost na výuce*

Distanční výuka je pro žáky povinná. Nepřítomnost je omlouvána v souladu s tímto školním řádem, tj. při známé nepřítomnosti předem, při jiné do 3 kalendářních dnů od nepřítomnosti. Omluvenku předává zákonný zástupce třídnímu učiteli elektronicky (mailem či prostřednictvím aplikace Škola online). Za tímto účelem škola zveřejňuje na svých webových stránkách kontakty na pedagogy.

Ve výjimečných případech (zákonný zástupce nemá mailovou adresu) omlouvá zákonný zástupce žáka telefonicky v kanceláři školy. V tomto případě zákonný zástupce dodatečně omluví nepřítomnost žáka předepsaným způsobem.

#### *Informovanost zákonných zástupců*

Škola komunikuje se zákonnými zástupci prostřednictvím Školy Online. Za tímto účelem vytvoří každému zákonnému zástupci, který škole sdělí mailový kontakt, přístup do této aplikace.

Prostřednictvím této aplikace pedagogové školy sdělují zákonným zástupcům zadávané úkoly a termíny jejich splnění.

Na 1. stupni školy lze využít pro zadávání úkolů třídní weby.

Prostřednictvím aplikace Škola Online pedagogové průběžně hodnotí práci žáků, přičemž u hodnocení uvedou termín, obsah, formu a stupeň hodnocení. Ve výjimečných případech (zákonný zástupce nemá mailovou adresu) sděluje učitel hodnocení zákonnému zástupci prostřednictvím telefonického kontaktu.

#### *Ochrana osobnosti*

Jakékoliv záznamy z online výuky slouží výhradně k výuce. Nelze je ze strany žáků, zákonných zástupců či třetích osob jakkoliv upravovat či zveřejňovat bez souhlasu pedagoga, který výuku vedl. Jakékoliv úpravy digitálních materiálů včetně jejich zveřejnění bez souhlasu pedagoga jsou hrubým porušením školního řádu.

## **3.2 Školní budova**

Budova školy se otevírá pro žáky v 7,30. Žáci, kteří navštěvují ŠD nebo jdou na konzultace dohodnuté s vyučujícím, použijí zvonek u hlavních dveří školy. V době od 7,30 do 8,00 hodin zajišťuje kontrolu přicházejících osob školník.

Žáci vstupují do školy ukázněně, v šatně či u šatních skříněk (dále jen šatny) se přezouvají do přezůvek (ne sportovní obuvi) a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se nezdržují. Šatna se zamyká 5 minut před zahájením vyučování (u šatních klecí zodpovídá třídní služba, u šatních skříněk pedagogický dohled). Třídní učitelé tříd s šatními klecemi určí služby žáků (šatnářů) tak, aby bylo možno dodržovat otevírání a zamykání šaten i během dělené a odpolední výuky. Za řádné plnění služby šatnáře zodpovídá třídní učitel. Uzamčení všech šaten kontroluje v 8,00 hodin školník nebo jím pověřená uklízečka. Je zakázáno chodit do šaten jiných tříd. Školu zavírá školník v 8,00 hodin. Při pozdějším příchodu je nutno zazvonit u vchodových dveří (zvonek sekretariát) a nahlásit se (jméno, třída, důvod pozdního příchodu).

Pokud má žák k dispozici šatní skříňku, je povinen si uložit oblečení a obuv do šatní skříňky. Žák zodpovídá za uzamčení své skříňky. Při zapomenutí klíče si vyzvedne náhradní klíč v sekretariátu školy, po skončení výuky jej na stejném místě vrací. Při ztrátě klíče uhradí náklady spojené s výměnou zámku.

Po ukončení provozu šatny, tj. když šatnu opustí poslední žák, zkontroluje zaměstnanec, který u šaten vykonává dohled, zda se v šatně nevyskytují cizí osoby.

V době, kdy je škola uzavřena (od 8:00 do 11:40 hodin) se musí každý návštěvník školy ohlásit pomocí elektronického vrátného u osoby, kterou chce navštívit, případně v kanceláři školy. Návštěvník musí sdělit důvod své návštěvy.

V případě pohybu neznámých osob po škole je zaměstnanec, zajišťující dohled v daném prostoru, povinen zjistit důvod návštěvy a osobu, kterou chce navštívit.

Návštěvníkům školy včetně zákonných zástupců žáků je povolen vstup do učeben, školní jídelny, šaten či do oddělení školní družiny pouze na vyzvání zaměstnance školy.

Zákonný zástupce může při příchodu do školy dítě doprovodit maximálně k šatnám. Při skončení vyučování může zákonný zástupce čekat na své dítě v prostoru u šaten nejdříve 15 minut před skončením vyučování.

Po příchodu do učebny (nejpozději 5 minut před začátkem vyučování) se žáci připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8,00 hodin.

#### Rozvržení vyučovacích hodin

1. hodina	2. hodina	3. hodina	4. hodina	5. hodina	6. hodina	7. hodina	8. hodina	9. hodina
8:00 –	8:55 –	10:00 –	10:55 –	11:55 –	12:50 –	13:45 –	14:15 –	15:05 –
8:45	9:40	10:45	11:40	12:40	13:35	14:30	15:00	15:50

Školní zvonění je zařazeno na začátek a konec každé vyučovací hodiny. Dále jsou zařazena dvě přípravná zvonění – v 7,55 hodin a v 9,55 hodin.

Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 minut po zvonění, oznámí služba nepřítomnost učitele zástupci ředitele nebo v kanceláři školy.

Při výuce žáci svědomitě plní uložené úkoly. Hlásí se zdvižením ruky. Jestliže se žák nemohl připravit na vyučování, omluví se učiteli na začátku vyučovací hodiny (může využít „Žolíka“) a domluví si náhradní termín přezkoušení. Během vyučovací hodiny se mohou žáci napít bez ptaní učitele. Poslední vyučovací hodinu uvedou žáci lavici, okolí lavice i celou třídu za dohledu vyučujícího do naprostého pořádku, zvednou židle na lavice. Učitel odchází ze třídy jako poslední a zodpovídá za stav třídy. Teprve po uvedení třídy do pořádku, odcházejí žáci s vyučujícími do školní jídelny.

Učebnice a pomůcky nosí žáci podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů. Do školy nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nenosí peníze, cenné či nepotřebné věci, které nepotřebují do výchovně vzdělávacího procesu. Škola odpovídá za cennosti, mobily, atd. pouze do výše 5 000 Kč. Peníze (např. na vstupné – akce školy) odevzdávají neodkladně učiteli, který akci organizuje.

Přestávky slouží k odpočinku a osobní hygieně žáků. Hlavní přestávka začíná v 9,40 hodin a trvá 20 minut, malé přestávky trvají 5 - 10 minut. O přestávkách je žákům dovoleno se volně pohybovat ve třídě nebo na chodbě v poschodí, kde mají další vyučovací hodinu. Je zakázáno zbytečně se zdržovat na schodišti a na záchodech. Po chodbách a hlavně po schodišti žáci chodí pomalu, neběhají. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu. O přestávkách jsou žáci povinni se připravit na výuku. Po celou dobu přestávek je zajištěn dohled nad žáky a žáci se řídí pokyny pedagogických pracovníků.

Do učeben se žáci stěhují sami na začátku přestávek, pouze o velké přestávce se stěhují až po prvním zvonění. Přecházejí tak, aby byli včas na vyučovací hodině. Dodržují provozní řády těchto učeben.

Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou, neboť jsou ze zdravotního, psychického a hygienického hlediska mimořádně významné. Učitel má právo změnit začátek a konec přestávek (projektová výuka...), přičemž musí dbát na hygienické potřeby žáků a jejich právo na relaxaci.

Žáci nesmějí bez pokynu dospělého otevírat okna (kromě ventilace).

Žáci, kteří nemají stanové vyučování rozvrhem hodin (týká se i volna mezi dopoledním a odpoledním vyučováním), se mohou ve škole zdržovat pouze pod dohledem pedagoga, ve ŠD a v čekací třídě. Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.

**Pobyt v učebnách, v šatnách a místech určených k pobytu před a po vyučování je bez dohledu pedagogů či jiných odpovědných osob zakázán.**

Žáci přihlášení do nepovinného předmětu nebo zájmového kroužku jej navštěvují pravidelně a každou nepřítomnost řádně oznámí. Do školy přicházejí nejdříve 15 minut před začátkem výuky a na zahájení hodiny nepovinného předmětu nebo zájmového kroužku čekají žáci na místě určeném příslušným vyučujícím (mohou pobývat v čekací třídě). Do učebny vstupují až na pokyn vyučujícího.

Třídní knihu přenáší během vyučování určený žák a napomáhá třídnímu učiteli udržet ji v náležitém stavu a zamezit její ztrátě. Zodpovědnost za třídní knihu má třídní učitel.

Služba týdne, kterou určuje třídní učitel, dbá na čistotu a pořádek, odpovídá za čistě umytou a utřenou tabuli po vyučovací hodině, řídí se dalšími pokyny třídních učitelů a ostatních vyučujících.

Do kabinetů vstupují jen pověřeni žáci za přítomnosti učitele, do sborovny, ředitelny a kanceláře jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.

Žáci 1. stupně mají cenné věci (mobily, přívěšky, prstýnky, hotovost apod.) uloženy během tělesné výchovy ve své aktovce, kterou mají uloženu ve své kmenové třídě nebo v šatně tělesné výchovy. Vyučující tělesné výchovy zodpovídá za kontrolu uzamčení kmenové třídy nebo šatny tělesné výchovy. Žáci 2. stupně mají cenné věci uloženy ve své aktovce, kterou mají uloženu v šatně tělesné výchovy. Za kontrolu uzamčení šatny tělesné výchovy zodpovídá vyučující tělesné výchovy.

Nalezené věci se odevzdávají třídnímu učiteli, vedení školy či na sekretariát.

Žáci dodržují zásady slušného chování a mezilidských vztahů platných v demokratické společnosti. Nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům. Dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti, při každém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Zvláště dbají, aby neohrozili zdraví, případně životy své, spolužáků, pracovníků školy. Do školy přicházejí vždy čistě a vhodně upraveni.

V hodinách tělesné výchovy používají žáci doporučené oblečení a obuv. Povinností žáka je odložit vše, co může při TV způsobit úraz (prstýnky, řetízky, piercing, apod.). Pokud nelze tento předmět sundat, může vyučující trvat na tom, aby byl upraven pro zajištění bezpečnosti ostatních (např. přelepením, bandážováním).

Chovají se ukázněně, dbají na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starají o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu.

Žáci zachovávají čistotu i v okolí školy, školní jídelny, v areálu školního a dopravního hřiště.

Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

- 1 žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli
- 2 pokus o dohledání věci
- 3 žák (na 1. stupni třídní učitel) si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení v kanceláři školy. Třídní učitel je při vyplnění dokumentace žákovi nápomocen.
- 4 hlášení pojistné události je vyplněné za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka
- 5 oba vyplněné tiskopisy odevzdat v kanceláři školy

- 6 ekonomka zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu
- 7 vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení ekonomka založí.

### 3.3 Školní družina (dále jen ŠD)

O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy na základě kritérií schválených zřizovatelem. Žáci se po celou dobu ve ŠD řídí řádem školní družiny, se kterým jsou bezprostředně po přijetí do ŠD prokazatelně seznámeni.

Provoz ŠD je ráno od 6,00 do 7,45 h a po skončení vyučování do 16,30 hodin.

Žáky ŠD (1. - 3. tříd) předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování a je povinna informovat vychovatelku o jakékoliv změně v rozvrhu a aktuálním počtu žáků. Vychovatelky odcházejí se svými odděleními na oběd, kde nad žáky vykonávají dohled. Po ukončení oběda odvádějí společně celé oddělení do učebny ŠD. Žáci 4. a 5. tříd odcházejí na oběd se svým vyučujícím a poté se sami vrací do ŠD.

Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu.

Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejpozději do 16,30 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka se nejprve pokusí telefonicky spojit se zákonnými zástupci žáka. Pokud se jí to nepodaří, kontaktuje vedení školy a následně městskou policii.

Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost je nutno řádně oznámit příslušné vychovatelce. Žáka lze uvolnit dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis zákonného zástupce. Bez této žádosti nelze dítě pustit domů.

Písemná žádost (na celý školní rok) je nutná při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity (ZUŠ, kroužky DDM, aj.).

Do ŠD se žáci přihlašují první den nového školního roku. Dítě může zákonný zástupce odhlásit kdykoliv během školního roku a osobně potvrdit změnu v zápisním lístku.

Žáci ŠD dodržují bezpečnostní předpisy, chovají se tak, aby neohrozily bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků, případné škody jsou povinni uhradit. Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků uzamčeny v šatnách nebo v uzamčených učebnách.

Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Oznámení nepřítomnosti žáka v družině, případně má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně.

V docházkovém sešitě je zaznamenán příchod žáka do ranní ŠD.

Předávání informací rodičům, přihlašování a odhlašování žáků do školní družiny zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení.

ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy - tělocvičnu, počítačovou učebnu, školní sportovní a herní areál, dopravní hřiště, areál MŠ. Za přechody žáků je vždy zodpovědná vychovatelka. Po převzetí dítěte rodičem nebo jinou osobou, zodpovídá za dítě rodič nebo vyzvedávající osoba.

Po dohodě s vychovatelkou se mohou zúčastnit činnosti ŠD i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce (v nezbytných situacích).



Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD – forma nástěnky nebo na webových stránkách školy. S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

Do ŠD se zapisuje do 30 žáků na pravidelnou docházku. Při poklesu žáků v oddělení může ředitel školy, nebo vedoucí vychovatelka provést spojení oddělení. Zřizovatel školy může povolit výjimku z nejvyššího počtu žáků stanoveného prováděcím právním předpisem do počtu 4 žáků za předpokladu, že toto zvýšení počtu není na újmu kvalitě zájmového vzdělávání ve školní družině a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.

V období hlavních a vedlejších prázdnin se bude ŠD otevírat při minimálním počtu 12 žáků.

Úhrada za pobyt žáka ve ŠD je stanovena na školní rok a je zveřejněna na webu školy. Platí se na 3 měsíce dopředu. Zákonný zástupce je povinen celkovou částku uhradit vždy první měsíc daného období. Pokud včas nezplatí, může být dítě ze ŠD odhlášeno.

### **3.4 Školní jídelna**

Po skončení vyučování odvádí učitel žáky do jídelny. Žáci se v jídelně řadí tak, jak přicházejí. Dojíždějící žáci s kartičkou jsou po domluvě s dohlížejícím pedagogem puštěni dopředu.

Při stolování jsou žáci tiší a ukáznění, dbají pokynů dohlížejících učitelů, vychovatelek, vedoucí školní jídelny a kuchařek. Chovají se podle společenských a hygienických pravidel stolování. Při nevhodném chování může být žák z jídelny vykázán, ale nárok na zaplacený oběd neztrácí.

Po skončení oběda zasune žák židli, odnese použité nádobí k odkládacímu okénku. Nesmí jíst ani pít jinde než u stolu. Obaly, ohryzky atd. žáci odloží do připravené nádoby nebo do odpadkového koše. Pokud žák rozbije nádobí nebo něco rozlije, nahlásí tuto skutečnost dohlížejícímu učiteli nebo kuchařkám.

Do jídelny se již nevrací – v šatně se oblékne a urychleně a v tichosti opustí budovu.

Žáci se ve školní jídelně řídí provozním řádem školní jídelny, který je zde vyvěšen.

Žáci, kteří nechodí na oběd, nemají v době obědů vstup do jídelny povolen.

## 4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### 4.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.

Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob. Při akcích konaných mimo školu, kdy jsou účastníci ubytováni v objektech cizích organizací, dodržují bezpečnostní a protipožární pokyny platné v těchto objektech. Dodržují stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení žáků s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jim určený pedagogický pracovník. Vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, jazykové kurzy, projektové dny apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni.

Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, atd. zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:

- se školním řádem
- se zásadami BOZ, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
- se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
- s postupem při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru

Poučení na počátku první vyučovací hodiny – přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména fyziky, chemie, tělesné výchovy, pracovních činností apod., nebo před výukou ve školních dílnách či na školním pozemku. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu - jde o takové činnosti, jakými jsou projektové dny, vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, plavecký výcvik apod. a seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled a poučení zapíše do TK.

Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který

- varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, kontakty s neznámými lidmi apod.

- upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezů a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
- informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázní
- varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbách nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu, učiteli, který vykonává dohled, třídnímu učiteli nebo v ředitelně.

## 4.2 Záznam o školním úrazu

### 4.2.1 Elektronická kniha úrazů

Evidují se zde všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole a školských zařízeních nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

- vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV)
- učitel konající dohled (např. o přestávkách)
- vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- třídní učitel (všechny ostatní případy)
- učitelka MŠ, vychovatelka ŠD

V knize úrazů se uvede

- pořadové číslo úrazu
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného
- popis úrazu
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- zda a kým byl úraz ošetřen
- jméno zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy, který provedl zápis do knihy úrazů
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

### 4.2.2 Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do elektronické knihy úrazů, ve spolupráci se sekretářkou školy, jde-li o

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole nebo ve školských zařízeních zasahujících alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři školy. Škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

Na žádost zákonného zástupce žáka škola vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden pod bodem a či b.

#### 4.2.3 Hlášení úrazu

O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Dítě, které bylo zraněno, musí být lékařsky ošetřeno (kromě drobných odřenin, které jsou ošetřeny na místě). Pokud se v případě potřeby ošetření dítěte nepodaří spojit se zákonným zástupcem, doprovází dítě k lékaři školník, eventuálně jiná pověřená osoba.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá sekretářka bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

#### 4.2.4 Zasilání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá sekretářka školy ve spolupráci se zástupcem ředitele školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- zdravotní pojišťovně
- České školní inspekci
- záznam o smrtelném úrazu zasílá sekretářka do 5 pracovních dnů po dodání hlášení zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- místně příslušnému útvaru Policie České republiky

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

- a) zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy
- b) informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy
- c) zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- d) oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte
- e) provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu
- f) informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem

### 4.3 Ochrana před rizikovým chováním

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence a školní psycholog (pokud na škole pracuje), průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikového chování, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Školní metodik prevence a školní psycholog zajišťují spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informují je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence a

školní psycholog (pokud je na škole) spolupracují na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Individuální pohovory školního psychologa se žáky jsou možné s předchozím písemným souhlasem zákonných zástupců.

Žáci školy mají zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jim pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projev šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení, dohledových třídách (dle rozpisu dohledů).

## 5 Podmínky zacházení s majetkem

### 5.1 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Žák nosí do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů, za zapomenuté pomůcky a potřeby se omluví předem – na začátku vyučovací hodiny.

Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil.

Pravidla úhrady za nadměrné poškozené učebnice (vždy se vychází z ceny učebnice v době poškození):

- 25 % ceny zničení o 2 stupně (např.: z A na C, z B na D, z C na E)
- 50 % ceny zničení o 3 stupně (např.: z A na D, z B na E)
- 75 % ceny zničení o 4 stupně (z A na E)
- 100 % ceny při ztrátě učebnice nebo úplném zničení učebnice

Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.

Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.

Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači, s rozvody elektro a plynu v laboratoři, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty modely.

Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken (mimo ventilace) bez svolení pedagogického pracovníka a sezení na okenních parapetech v celé budově.

### 5.2 Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků

- žák šetrně zachází s vybavením ŠD. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školní družiny, žáků, pedagoga či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil.
- každé poškození nebo závadu ve ŠD hlásí žák své vychovatelce
- požaduje-li škola náhradu po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit vychovatelka a zvážit i pedagogickou stránku věci
- každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa. Před odchodem ze školní družiny každý žák uklidí své pracovní místo.
- žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači
- z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken bez svolení pedagoga a sezení na okenních parapetech.

## 6 Závěrečná ustanovení

1. Seznámení se školním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční veřejné prověrky BOZP.
2. Žáci jsou s tímto řádem seznámeni první den školy, seznámení je zaznamenáno na formulářích, které vloží třídní učitel do třídní knihy. Žáci, kteří první den chybí, jsou třídním učitelem poučeni dodatečně. Zákonní zástupci jsou informováni o školním řádu na první třídní schůzce a prostřednictvím výňatku školního řádu v žákovských knížkách či v Informacích zákonným zástupcům na začátku školního roku (tzv. INFO). Zákonní zástupci podepíší, že se s výňatkem školního řádu seznámili. Řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy, v kanceláři a ve sborovnách školy.
3. Při úpravách školního řádu se vychází mimo jiné i z podnětů Žákovského parlamentu a školské rady.
4. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou ředitelem školy pověřeni všichni pedagogičtí pracovníci.
5. Ruší se předchozí aktualizace směrnice. Uložené směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Hranicích dne 26. 8. 2021

Projednáno na pedagogické radě dne 26. 8. 2021

.....

Mgr. Radomír Habermann  
ředitel základní školy

Schváleno školskou radou dne 20. 9. 2021

.....

Barbora Keclíková  
předseda školské rady

## **7.2 Příloha č. 1 – Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků**



*Číslo předpisu:*  
*č.j. 302/2/2013*

**Základní škola a mateřská  
škola Hranice, Šromotovo,  
příspěvková organizace  
Šromotovo nám. 177  
753 01 Hranice**

*Účinnost:*  
*od 1. 12. 2017*

*Počet stran:*

**Příloha č. 1 – školního řádu**

# **PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ**

**ZPRACOVALA:**

**Mgr. Miluše Kučírková  
zástupkyně ředitele ZŠ**

**SCHVÁLIL:**

**Mgr. Radomír Habermann  
ředitel ZŠ**

**Razítko školy:**

**Podpis ředitele školy:**

**Změny:**

<b>číslo</b>	<b>datum</b>	<b>strana</b>	<b>účinnost od</b>	<b>Provedl</b>	<b>poznámky</b>
1.	10. 10. 2017	41	1. 12. 2017	M.Kučírková	vyločení žáka
2.	10. 10. 2017	38	1. 12. 2017	M.Kučírková	hodnocení chování
3.	21. 9. 2020	35	22. 9. 2020	R. Habermann	hodnocení distanční výuky
4.	26.8.2021	41	21. 9. 2021	R. Habermann	informovanost rodičů

# OBSAH

<b>1 ZÁSADY HODNOCENÍ KLASIFIKACE PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠKOLE A NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH ŠKOLOU .....</b>	<b>28</b>
1.1 STUPNĚ HODNOCENÍ V PŘÍPADĚ POUŽITÍ KLASIFIKACE .....	28
1.2 ZÁSADY PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI.....	28
1.3 ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ A KLASIFIKACI .....	31
1.3.1 Podklady pro hodnocení klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka .....	31
1.3.2 Minimální podklady pro celkové hodnocení na konci klasifikačního období na 1. stupni v předmětech s převahou teoretického zaměření (český jazyk, cizí jazyk, matematika, člověk a svět, přírodověda a vlastivěda, informatika).....	32
1.3.3 Minimální podklady pro celkové hodnocení na konci klasifikačního období na 1. stupni v předmětech s převahou praktického zaměření (hudební výchova, pracovní výchova, výtvarná výchova, tělesná výchova).....	32
1.3.4 Minimální podklady pro provedení celkového hodnocení na konci klasifikačního období na 2. stupni v předmětech s převahou teoretického zaměření s časovou dotací větší než dvě hodiny týdně (český jazyk, cizí jazyk, matematika) .....	33
1.3.5 Minimální podklady pro provedení celkového hodnocení na konci klasifikačního období na 2. stupni v ostatních předmětech s převahou teoretického zaměření .....	33
1.3.6 Minimální podklady pro provedení celkového hodnocení na konci klasifikačního období na 2. stupni v předmětech s převahou praktického zaměření.....	33
1.3.7 Další podmínky pro získávání podkladů .....	34
1.4 HODNOCENÍ V PŘÍPADĚ DISTANČNÍ VÝUKY.....	37
<b>2 ZÁSADY HODNOCENÍ CHOVÁNÍ VE ŠKOLE A NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH ŠKOLOU .....</b>	<b>38</b>
2.1 STUPNĚ HODNOCENÍ CHOVÁNÍ V PŘÍPADĚ POUŽITÍ KLASIFIKACE.....	39
2.2 VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ .....	40
2.2.1 Pochvaly.....	40
2.2.2 Opatření k posílení kázně.....	41
<b>3 ZÁSADY A PRAVIDLA PRO SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ .....</b>	<b>44</b>
3.1 VÝZNAM SEBEHODNOCENÍ PRO ŽÁKY .....	44
3.2 VÝZNAM PRO RODIČE.....	44
3.3 VÝZNAM PRO UČITELE .....	45
<b>4 ZÁSADY PRO POUŽÍVÁNÍ SLOVNÍHO HODNOCENÍ .....</b>	<b>46</b>
4.4 ZÁSADY A KRITÉRIA PRO POUŽÍVÁNÍ SLOVNÍHO HODNOCENÍ NEBO KOMBINACE SLOVNÍHO HODNOCENÍ A KLASIFIKACE (DÁLE JEN SLOVNÍ HODNOCENÍ).....	46
4.5 ZÁSADY PRO STANOVENÍ CELKOVÉHO HODNOCENÍ ŽÁKA NA VYSVĚDČENÍ V PŘÍPADĚ POUŽITÍ SLOVNÍHO HODNOCENÍ NEBO KOMBINACE SLOVNÍHO HODNOCENÍ A KLASIFIKACE ....	46
4.6 ZÁSADY PRO PŘEVEDENÍ SLOVNÍHO HODNOCENÍ DO KLASIFIKACE NEBO KLASIFIKACE DO SLOVNÍHO HODNOCENÍ PRO STANOVENÍ CELKOVÉHO HODNOCENÍ ŽÁKA NA VYSVĚDČENÍ.	47
4.6.1 Prospěch .....	47
4.6.2 Charakteristika klasifikačních stupňů pro slovní hodnocení .....	49

<b>5</b>	<b>HODNOCENÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI .....</b>	<b>50</b>
<b>6</b>	<b>OPRAVNÉ ZKOUŠKY .....</b>	<b>51</b>
<b>7</b>	<b>PRÁVNÍ ÚPRAVA.....</b>	<b>52</b>

„Žák ví, co se má naučit a proč.“

„Žák ví, co bude dělat pro to, aby se něco naučil.“

„Žák ví, jak bude hodnocen, zná pravidla a kritéria hodnocení.“

„...ve škole přece nejde o to, abychom věděli, co žáci vědí, ale aby žáci věděli.“

## 1 Zásady hodnocení klasifikace průběhu a výsledků vzdělávání ve škole a na akcích pořádaných školou

### 1.1 Stupně hodnocení v případě použití klasifikace

Prospěch žáka v jednotlivých povinných, nepovinných a volitelných předmětech je klasifikován těmito stupni:

- 1 - výborný
- 2 - chvalitebný
- 3 - dobrý
- 4 - dostatečný
- 5 - nedostatečný

Pro doplnění průběžné klasifikace mohou učitelé použít i tyto znaky:

- známka s mínusem – označuje upozornění, že učitel hodnotí žáka mírně hůře, než vystihuje stupeň hodnocení

### 1.2 Zásady pro hodnocení a klasifikaci

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je:

- jednoznačné
- srozumitelné
- srovnatelné s předem stanovenými kritérii
- věcné
- všestranné

Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu.

Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správně a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení poradenského zařízení.

**Cílem a základem každého hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, tj. co se naučil, zvládl, v čem se zlepšil, v čem chybuje a jak postupovat dál. Hodnocení vede k pozitivnímu vyjádření a je pro žáky motivující. Hodnocení nesmí vést ke snižování důstojnosti a sebedůvěry žáků.**

1. Hodnocení žáka je součástí výchovně vzdělávacího procesu.
2. Za první pololetí vydává škola žákovi vysvědčení nebo výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.

3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
4. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
5. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
6. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí. Váhu průběžných hodnocení určuje vyučující daného předmětu.
7. Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování 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, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.
8. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
9. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje objektivnost, přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
10. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
11. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
12. Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
13. Každému hodnocení musí závazně předcházet jasné a srozumitelné seznámení žáka s cíli vzdělávání a k nim náležejících kritérií hodnocení.
14. Klasifikujeme jen probrané a procvičené učivo. Žáci mají možnost a dostatek času k naučení, procvičení a zažití učební látky.
15. Hodnocení musí probíhat průběžně v celém časovém období a výsledná známka je stanovena na základě dostatečného množství různých podkladů.
16. Učitel nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy pro nepřítomnost delší než jeden týden.
17. Všechny písemné práce jsou včas oznámeny, aby žáci měli dostatek času se na ně připravit.

18. Souhrnné písemné práce v rozsahu vyučovací hodiny zapisují vyučující týden dopředu do třídní knihy.
19. Tradiční zkoušení žáků před celou třídou může být nahrazeno efektivnějšími způsoby zjišťování vědomostí a dovedností žáka.
20. Žáci mají právo jedenkrát měsíčně při zjišťování jejich znalostí využít možnosti bez vysvětlování říct, že nejsou připraveni (mimo písemných prací, které se oznamují s časovým předstihem). Současně si s vyučujícím domluví náhradní termín (využijí tzv. Žolíka).
21. Sebehodnocení žáka je nedílnou součástí procesu hodnocení.
22. Žáci mají možnost navrhnout učiteli způsob, jakým prokáží zvládnutí dané látky.
23. Žák má právo si své případné neúspěšné hodnocení opravit (po dohodě s vyučujícím), pokud negativní hodnocení žáka není způsobeno dlouhodobým nebo opakovaným neplněním základních školních povinností.
24. V případě zhoršení prospěchu o dva a více stupňů je nutno ihned prokazatelně informovat rodiče a konzultovat s nimi daný problém. Totéž je nutné provést při celkovém hodnocení z výchov stupněm dostatečný a horším.
25. Není přípustné zkoušet žáka z učiva za celé pololetí.
26. Zkoušení je zásadně prováděno před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.
27. Pokud žák z důvodu opakovaných (omluvených i neomluvených) absencí zamešká za pololetí daného ročníku 30% a více hodin, nemusí být v určitém předmětu klasifikován (může být odložena klasifikace) dle bodu 4.2. O tom, zda žák bude či nebude klasifikován v řádném termínu, rozhodne vyučující příslušného předmětu.
28. Učitel je povinen oznámit žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodnit a poukázat na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek ihned, výsledky hodnocení písemných prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů školní docházky po jejich dokončení. Při hodnocení klade učitel důraz i na žákovo sebehodnocení.
29. Výsledky hodnocení rozsáhlejších písemných prací oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů, včetně předložení opravené práce.
30. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

31. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci, a to průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost klasifikace i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné...) a kdykoliv informovat zákonné zástupce žáka.
32. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá učitel klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
33. Problémy a skutečnosti týkající se hodnocení a klasifikace a vyžadující zvláštní zřetel, projednají učitelé s ředitelem školy nebo zástupcem ředitele, popřípadě je přednesou na pedagogické radě. Učitelé zvolí takovou formu, aby nedošlo při řešení nebezpečí z prodlení.
34. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky
  - na konzultačních hodinách
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
  - kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
35. Žáci školy, kteří po dobu nemoci navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná.

### **1.3 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci**

#### **1.3.1 Podklady pro hodnocení klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka**

Učitel je získává zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavné diagnostické pozorování žáka
- soustavné sledování výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- ústní zkoušení a mluvený projev
- písemné práce – slohové práce, diktáty, cvičení...
- zpracování referátů a prací k danému tématu
- zpracování vizitek o knize
- výroba pomůcek, modelů, laboratorní práce, pokusy...
- úprava sešitů, samostatné aktivity, domácí úkoly
- zkoušky grafické, praktické, pohybové
- projektové a skupinové práce
- projektové dny ročníkové
- projektové dny celoškolské
- rozhovor s žákem a zákonnými zástupci žáka
- dotazník

- žákovské portfolio
- vědomostní a dovednostní testy certifikovanou společností
- školy v přírodě
- konzultace s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami

### **1.3.2 Minimální podklady pro celkové hodnocení na konci klasifikačního období na 1. stupni v předmětech s převahou teoretického zaměření (český jazyk, cizí jazyk, matematika, člověk a svět, přírodověda a vlastivěda, informatika)**

Učitel může provést celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tato dílčí hodnocení:

- z českého jazyka minimálně pět dílčích hodnocení z písemného a dvě z ústního prověření znalostí
- z matematiky pět písemných hodnocení;
- v předmětu člověk a svět (přírodověda a vlastivěda) jedno ústní a tři písemná hodnocení
- v cizím jazyce – v 1. a 2. ročníku jedno ústní, jedno z poslechu a dvě ze samostatné práce. Ve 3. až 5. ročníku dvě ústní, dvě z poslechu s porozuměním, dvě ze čtení s porozuměním a jednu ze samostatné práce
- v informatice může učitel provést celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období pouze v tom případě, že získal u žáka jedno dílčí hodnocení z ústního, dvě z písemného (5, 10 minutovky), dvě z praktické celohodinové práce (kombinace praktická/ písemná) a jedno ze samostatné práce

Podklady pro hodnocení musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte a jeho individuálním zvláštnostem a zahrnuje různé oblasti činnosti, a to v průběhu minimálně dvou kalendářních měsíců.

### **1.3.3 Minimální podklady pro celkové hodnocení na konci klasifikačního období na 1. stupni v předmětech s převahou praktického zaměření (hudební výchova, pracovní výchova, výtvarná výchova, tělesná výchova)**

Učitel může provést celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období pouze v tom případě, že získal u žáka:

- ve výtvarné a pracovní výchově polovinu zadaných prací, které může ohodnotit
- v tělesné výchově musí mít žák alespoň 50% aktivní účast a hodnocení dvou sportovních výkonů
- v hudební výchově jedno hodnocení z písemného a jedno z ústního prověření znalostí.

Podklady pro hodnocení musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte a jeho individuálním zvláštnostem a zahrnuje různé oblasti činnosti, a to v průběhu minimálně dvou kalendářních měsíců.



### **1.3.4 Minimální podklady pro provedení celkového hodnocení na konci klasifikačního období na 2. stupni v předmětech s převahou teoretického zaměření s časovou dotací větší než dvě hodiny týdně (český jazyk, cizí jazyk, matematika)**

Učitel může provést celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tato dílčí hodnocení:

- z matematiky pět dílčích hodnocení písemných a jedno z pololetní písemné práce
- z českého jazyka jedno dílčí hodnocení ústní (může mít podobu referátu), osm písemných a jedno z pololetní písemné práce
- z cizího jazyka dvě hodnocení ústní, dvě z poslechu s porozuměním, dvě ze čtení s porozuměním, dvě písemné a dvě ze samostatné práce
- z druhého cizího jazyka jedno hodnocení ústní, jedno z poslechu s porozuměním, jedno ze čtení s porozuměním, jedno písemné a jedno ze samostatné práce

Podklady pro hodnocení musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte a jeho individuálním zvláštnostem, a to v průběhu minimálně dvou kalendářních měsíců.

U žáků, kteří v průběhu klasifikačního období nemají větší absenci, by mělo proběhnout hodnocení zpravidla minimálně jednou měsíčně.

### **1.3.5 Minimální podklady pro provedení celkového hodnocení na konci klasifikačního období na 2. stupni v ostatních předmětech s převahou teoretického zaměření**

Učitel může provést celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období pouze v tom případě, že získal u žáka minimálně tato dílčí hodnocení:

- z fyziky, chemie, přírodopisu, zeměpisu a dějepisu jedno dílčí hodnocení z ústního prověření znalostí nebo praktických činností a tři z písemného prověření znalostí
- z informatiky – jedno z ústního, dvě z písemného (5, 10 minutovky), tři ze samostatné práce, dvě z praktické celohodinové činnosti (kombinace praktická písemná) a jedno hodnocení projektu
- z výchovy ke zdraví a z výchovy k občanství jedno z ústního a jedno z písemného prověření znalostí
- semináře- jedno ústní a jedno písemné hodnocení

Podklady pro hodnocení musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte a jeho individuálním zvláštnostem, a to v průběhu minimálně dvou kalendářních měsíců.

### **1.3.6 Minimální podklady pro provedení celkového hodnocení na konci klasifikačního období na 2. stupni v předmětech s převahou praktického zaměření**

Učitel může provést celkové hodnocení žáka na konci klasifikačního období pouze v tom případě, že získal minimálně tato dílčí hodnocení:

- z hudební výchovy jedno ústní a jedno písemné
- z výtvarné výchovy pět dílčích hodnocení praktických činností

- z pracovních činností tři dílčí hodnocení praktických činností
- v tělesné výchově musí mít žák alespoň 50% aktivní účast a hodnocení dvou sportovních výkonů

Podklady pro hodnocení musí být získány takovou formou, která odpovídá věku dítěte a jeho individuálním zvláštnostem a zahrnuje různé oblasti činnosti, a to v průběhu minimálně dvou kalendářních měsíců.

### 1.3.7 Další podmínky pro získávání podkladů

Během získávání podkladů pro klasifikaci musí učitel brát zřetel na okamžitý zdravotní a psychický stav dítěte a na prokázané vývojové poruchy chování a učení.

#### 1. Zásady pro ústní zkoušení

- za ústní zkoušení je považováno buď rozsáhlejší prověření znalostí, nebo posouzení několika dílčích odpovědí
- ústní zkoušení musí probíhat před ostatními spolužáky
- rozsah a délka ústního zkoušení musí odpovídat věku a individuálním zvláštnostem žáka
- ústní zkoušení nesmí zabírat převážnou část vyučovací hodiny a nesmí být na úkor efektivnosti vyučovací hodiny

#### 2. Zásady pro písemné zkoušení

- za písemné zkoušení se považuje písemný projev žáka
- písemné zkoušení, pro jehož vypracování potřebuje průměrný žák dobu delší než 20 minut, je přípustné pouze v českém jazyce, cizím jazyce a matematice, a to maximálně v délce 45 minut
- u ostatních předmětů s převahou teoretického zaměření nesmí tato doba přesáhnout hranici 20 minut
- u předmětů s převahou praktického zaměření může být písemné přezkoušení využito pouze ve výjimečném případě, a to v takovém rozsahu, aby k jeho vypracování stačila průměrnému žákovi doba 10 minut
- u předtištěných testů mohou být výše uvedené časové limity prodlouženy o 10 minut
- výše uvedené časové limity se netýkají testů zadávaných v rámci kontrolní činnosti vedením školy
- žáci mohou v jednom dni absolvovat pouze jedno písemné přezkoušení v rozsahu delším než 20 minut

#### 3. Povinné písemné a grafické projevy

- vyučující je povinen provést v každé třídě celkové vyhodnocení a seznámit s ním zástupce ředitele, popřípadě ředitele školy
- celkové vyhodnocení bude obsahovat zadání, vzorové řešení, přehled nejčastějších chyb a pokud bylo použito bodové hodnocení, tabulku jeho převedení na klasifikaci
- povinné písemné práce včetně celkového vyhodnocení se archivují do 1. 10. příslušného školního roku, a to v kabinetech příslušného předmětu

V souladu s požadavkem, že hodnocení musí být doložitelné, je třeba dodržovat tyto zásady:

- písemná přezkoušení a grafické projevy z matematiky a českého jazyka v rozsahu delším než 20 minut budou uloženy u vyučujících daného předmětu, a to minimálně do 28. února u písemných a grafických projevů získaných během prvního pololetí

a do 31. 10. u písemných a grafických projevů získaných během druhého pololetí školního roku

- ostatní písemná přezkoušení a grafické projevy budou předány žákům v den zápisu známky do žákovské knížky, rodiče mají právo do tří pracovních dnů rozporovat klasifikaci, a to u vyučujícího, který klasifikaci provedl, popřípadě u ředitele školy nebo zástupce ředitele školy (po uplynutí této doby se klasifikace považuje za doloženou a oprávněnou).

## Výroky zastupující jednotlivé stupně a jednotlivá kritéria hodnocení

Stupeň hodnocení	Kvalita získaných znalostí a dovedností	Uplatňování znalostí a dovedností	Kvalita myšlení	Kvalita komunikativních dovedností	Píle, snaha, přístup ke vzdělávání	Kvalita práce s informacemi	Kvalita spolupráce	Osvojení dovedností samostatně se učit
<b>1 – výborný</b>	ovládá učivo	samostatně uplatňuje znalosti a dovednosti	samostatný, tvořivý, pohotový, dobře chápe souvislosti, originální	vyjadřuje se výstižně, souvisle, a adekvátně věku, přesně, správně	je pilný, snaží se	dokáže pracovat s informacemi	dokáže plnohodnotně spolupracovat	dokáže se samostatně učit
<b>2 – chvalitebný</b>	v podstatě ovládá	vyžaduje drobnou pomoc při uplatňování znalostí a dovedností	celkem samostatný, tvořivý a pohotový	vyjadřuje se celkem výstižně, souvisle	celkem se snaží, zpravidla je i pilný	dokáže pracovat s informacemi, potřebuje drobnou pomoc s jejich tříděním nebo interpretací	při spolupráci vyžaduje drobnou podporu nebo pomoc	dokáže se celkem samostatně učit, vyžaduje drobnou pomoc
<b>3 – dobrý</b>	ovládá s mezerami	vyžaduje pomoc, je méně samostatný	méně samostatný, tvořivý, pohotový, vesměs napodobuje ostatní	vyjadřuje se ne vždy přesně, někdy nesouvisle, často dělá chyby	k práci potřebuje dost často podnět, reaguje na něj výběrově	při práci s informacemi potřebuje pomoc	při spolupráci vyžaduje podporu nebo pomoc	se samostatným učením má někdy problémy, vyžaduje pomoc
<b>4 – dostatečný</b>	ovládá se závažnými mezerami	znalosti a dovednosti i přes pomoc uplatňuje se zásadními chybami	napodobuje ostatní, ovšem často chybně, nesamostatný, nechápe souvislosti	vyjadřuje se se značnými obtížemi, nesouvisle	malá píle, snaha, a to i přes podněty	při práci s informacemi dělá zásadní chyby	při spolupráci vyžaduje výraznou podporu nebo pomoc	se samostatným učením má značné problémy, vyžaduje pomoc
<b>5 - nedostatečný</b>	neovládá	neovládá znalosti a dovednosti	nesamostatný, těžkopádný, někdy bezradný	ani s pomocí se neumí vyjádřit nebo jen kusým způsobem	podněty k práci jsou neúčinné	i přes poskytnutou pomoc nedokáže vybrat, utřídit nebo interpretovat informaci	i přes výraznou podporu nebo pomoc nedokáže spolupracovat s ostatními	i přes poskytovanou pomoc se nedokáže samostatně učit

## Hodnotící stupnice

<b>1</b> <b>výborně</b>	- dosáhl požadované úrovně - zcela splnil rozsah zadání	- pracuje zcela samostatně	100 – 90 %
<b>2</b> <b>chvalitebně</b>	- dosáhl požadované úrovně - drobné nedostatky v zadání - drobné chyby	- pracuje samostatně s minimální pomocí učitele (náznak pomoci)	89 – 75 %
<b>3</b> <b>dobře</b>	- dosáhl požadované úrovně - drobné nedostatky (úrovně ale dosáhl) - zadání je splněno jen v nutném rozsahu	- pracuje samostatně, ale potřebuje nasměrování - alternativy	74 – 40 %
<b>4</b> <b>dostatečně</b>	- ještě dosáhl potřebné úrovně - závažné chyby - zadání splnil v minimálním rozsahu	- potřebuje soustavné vedení	39 – 25 %
<b>5</b> <b>nedostatečně</b>	- nedosáhl požadované úrovně - nulový rozsah	- pracuje nesamostatně - nepracuje	24 – 0 %

### 1.4 Hodnocení v případě distanční výuky

V případě distanční výuky realizované dle § 184a zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění jsou povoleny výjimky z klasifikačního řádu týkající se četnosti různých forem podkladů pro hodnocení dle bodu 1.3. Nadále je nutné zachovat počet hodnocení za dané období dle bodu 1.3.

Hodnocení žáků během distanční výuky bude sdělováno zákonným zástupcům prostřednictvím aplikace Škola Online. Pedagogové uvedou termín, obsah, formu a stupeň hodnocení. Ve výjimečných případech (zákonný zástupce nemá mailovou adresu) sděluje učitel hodnocení zákonnému zástupci prostřednictvím telefonického kontaktu.

## 2 Zásady hodnocení chování ve škole a na akcích pořádaných školou

Při návrhu opatření k posílení kázně nebo snížené známky z chování přihlíží třídní učitel zejména:

- k závažnosti přestupku
- k četnosti a opakování přestupku
- k hodnocení žáka ostatními pedagogickými pracovníky
- k charakteru a četnosti zápisu v žákovské knížce, které mají vliv na posouzení chování žáka
- za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně
- třídní učitelé jsou povinni, pokud je to možné, včas a prokazatelným způsobem informovat zákonné zástupce o problémech jejich dítěte, které by mohly vést k udělení opatření k posílení kázně nebo ke snížení známky z chování
- klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli
- o udělení 2. nebo 3. stupně z chování rozhoduje ředitel školy na základě projednání v pedagogické radě
- k uděleným opatřením k posílení kázně se přistupuje pouze tehdy, jestliže jiná opatření byla neúčinná
- žák dostává za své chování průběžnou zpětnou vazbu

### Kritéria hodnocení chování

#### 1. zdvořilost

- oslovování
- pozdrav
- prosba
- poděkování
- omluva
- uplatnění předností

#### 2. způsob komunikace

- nemluví vulgárně
- přihlásí se o slovo
- neskáče do řeči
- mluví věcně
- zdrží se osobního útoku

#### 3. respekt k lidem

- nevysmívá se druhému
- neponižuje ho
- nenapadá ho slovně ani fyzicky
- bere na druhého ohled
- ocení jeho přínos

- zapojí ho do činnosti

#### **4. úcta k hodnotám**

- chrání cizí majetek
- nepůjčuje si věci bez dovolení
- zachází s věcmi šetrně a stanoveným způsobem

#### **5. plnění povinností**

- řádně dochází do školy
- dodržuje stanovený čas
- plní uložené úkoly
- dodržuje školní řád a organizační pokyny

#### **6. prosazování práv**

- upozorní na nebezpečí jednání ohrožující život, zdraví nebo práva druhých
- slušnou formou se ohradí proti nespravedlivému jednání
- zastane se slabšího
- vyjadřuje se věcně a slušně k věcem, které se týkají jeho vzdělávání a života školy
- uplatňuje demokratické principy v třídní nebo školní samosprávě

## **2.1 Stupně hodnocení chování v případě použití klasifikace**

Chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou je ve smyslu vyhlášky č. 48/2005 Sb. a její novelizací č. 256/2012 Sb. a klasifikováno těmito stupni:

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

### **Zásady pro udělování známky z chování**

#### **Stupeň 1 – velmi dobré**

- za chování odpovídající společenským normám
- za respektování školního řádu, plnění všech povinností
- za dobré vztahy ke spolužákům
- za dobrou reprezentaci školy na veřejnosti

Žák respektuje ustanovení školního řádu a osvojil si základní pravidla společenského chování, která dodržuje ve škole i na veřejnosti. Projevuje dobrý vztah ke všem pracovníkům školy i spolužákům. Ojedinele se může dopustit méně závažných přestupků proti školnímu řádu.

#### **Stupeň 2 – uspokojivé**

- za opakované přestupky většího rázu v přípravě do školy
- za nevhodné chování k pracovníkům školy
- za svévolné poškození majetku školy
- za projevy hrubosti, vulgarity a šikany (slovní i fyzické) vůči spolužákům
- za jednorázovou propagaci rasistických postojů
- za porušení zásad práce s internetem, za navštěvování webů s nevhodným obsahem
- za opakovaný podvod v souvislosti s docházkou do školy a vzděláváním
- za porušení zákazu požívání návykových látek ve škole
- za nedůstojné projevy chování při akcích školy a na veřejnosti

- i přes důtku třídního učitele, důtku ředitele školy se dopouští dalších přestupků
- za ublížení na zdraví spolužákovi
- za neomluvenou absenci v počtu 11 - 20 hodin

Žák se dopustil závažného přestupku nebo se dopouští opakovaně méně závažných přestupků proti ustanovení školního řádu a pravidlům společenského soužití ve škole i na veřejnosti. Mezi méně závažné přestupky patří i neplnění si základních školních povinností. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

### Stupeň 3 – neuspokojivé

- za hrubé porušení školního řádu
- za účast při trestném činu
- za vulgární chování k pracovníkům školy
- za prokázané opakování podvodu při omlouvání absence
- za opakované projevy netolerance, rasismu, vulgarity
- za prokázané hrubé fyzické či psychické šikanování
- za ublížení na zdraví spolužákovi
- za opakované porušení zákazu požívání návykových látek ve škole
- za šíření nevhodných materiálů- pornografie, rasistické texty
- za prokázané požití drogy, jejich propagaci a distribuci
- za neomluvenou absenci 21 a více hodin

Žák se dopouští přestupků proti školnímu řádu, nerespektuje pravidla společenského soužití a porušuje právní normy. Přes udělení opatření k posílení kázně pokračuje v asociálním chování a nemá snahu své chyby napravit. **Zvláště** hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta (ŠJ) vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

## 2.2 Výchovná opatření

### 2.2.1 Pochvaly

Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení a zaznamenává je do žákovské knížky.

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 svědomitou úspěšnou práci.

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.

Udělení pochvaly třídního učitele se zaznamenává do dokumentace žáka a do žákovské knížky, a to bezprostředně po jejím udělení.

Udělení pochvaly ředitele školy za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci se zaznamenává do dokumentace žáka a na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.



## **Doporučené zásady pro udílení pochval**

### Pochvala třídního učitele

- za studijní výsledky, vzornou docházku, práci pro třídu, organizování akcí, pomoc spolužákům při studiu
- za účast ve školním kole sportovních a předmětových soutěží
- za jednorázovou pomoc při organizaci školních akcí (soutěže, výlety, projekty...)

### Pochvala ředitele školy

- za vynikající výsledky ve studiu, výrazné zlepšení, výrazný čin ve prospěch školy, mimořádnou práci pro třídu, výraznou pomoc spolužákům
- za samostatnou celoroční práci ve prospěch dobrého jména školy
- za výtečné výsledky v okresních a vyšších kolech sportovních a předmětových soutěží a olympiád
- za zvláště významné činy ve prospěch obce (ekologické aktivity, protidrogová prevence...)
- za mimořádný projev lidskosti

## **2.2.2 Opatření k posílení kázně**

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

- napomenutí třídního učitele
- důtku třídního učitele
- důtku ředitele školy

Opatření zpravidla předchází před snížením známky z chování.

O udělených výchovných opatřeních jsou zákonní zástupci informováni prokazatelným způsobem s přesným důvodem udělení výchovného opatření.

### Napomenutí třídního učitele

- napomenutí ukládá třídní učitel, a to bezprostředně po přestupku
- o udělení napomenutí třídní učitel neprodleně informuje ředitele školy

### Důtka třídního učitele

- důtku třídního učitele ukládá třídní učitel, a to bezprostředně po přestupku
- v případě, že před uložením důtky nepředcházelo uložení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen uložení důtky osobně projednat s rodiči
- o uložení důtky třídní učitel neprodleně informuje ředitele školy

### Důtka ředitele školy

- důtku ředitele školy ukládá ředitel školy na základě návrhu třídního učitele, který návrh nejdříve projednal s ostatními vyučujícími, a to po projednání v pedagogické radě
- v případě, že před uložením důtky nepředcházelo uložení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen uložení důtky osobně projednat s rodiči

O uložení všech výchovných opatření provede třídní učitel zápis do katalogového listu žáka, a to nejpozději do 7 dnů po jejich udělení.

### **Doporučené zásady pro ukládání opatření k posílení kázně**

#### Napomenutí třídního učitele

- za ojedinělý malý přestupek proti školnímu řádu
- za neslušné jazykové projevy vůči spolužákům a zaměstnancům školy
- za nevhodné či nepřiměřeně hlučné chování v areálu školy
- za narušení pracovní atmosféry ve třídě
- za občasná neplnění povinností žáka v přípravě na hodiny
- za neplnění služby (tabule, pořádek ve třídě, neuzamčená šatna)
- za neoprávněný pobyt ve škole mimo vyučování
- za pozdní neodůvodněný příchod na vyučování
- za porušení pokynů pedagogických pracovníků – mobil, přezouvání...

#### Důtka třídního učitele

- za drobný opakovaný přestupek vůči školnímu řádu
- za častou materiální nepřípravenost do výuky
- za narušování výuky jinou činností
- za nevhodné reakce na pokyny pedagogů
- za opakované neodůvodněné pozdní příchody na vyučování
- za nepřístojné a nevhodné chování, které by mohlo v konečném důsledku ohrozit zdraví žáka a spolužáků, či poškodit vybavení a majetek školy
- za záměrné nevhodné chování vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním dospělým osobám ve škole, které odporuje zásadám slušného chování.
- za 1 - 2 neomluvené hodiny

#### Důtka ředitele školy

- za opakované přestupky v přípravě na hodiny
- za opožděné omlouvání absencí
- za podvod v souvislosti s docházkou do školy a vzděláváním
- za ojedinělé zcela nevhodné chování ve škole, při akcích školy
- za nepřístojné a nevhodné chování, které vedlo v konečném důsledku k ohrožení zdraví žáka nebo spolužáka
- za vědomé a záměrné ničení školního majetku, pomůcek a školní dokumentace (ŽK, TK)
- za opakované ztráty a záměrné znehodnocení ŽK
- za jednu prokázanou drobnou krádež
- za vulgární urážky spolužáků
- za záměrné lhaní při projednávání přestupků
- za náznaky šikany, rasové nesnášenlivosti, propagace drog

- za propagaci nevhodných ideologií (slovem, oblečením, gesty)
- za neuposlechnutí pokynů učitele při školních akcích, při nichž je třeba dbát na zvýšenou opatrnost a ochranu zdraví (TV, plavecký výcvik, výlet, LVVK, kulturní akce mimo budovu školy, přesun po komunikacích)
- za 3 - 10 neomluvených hodin
- Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem vyloučí žáka ze školy nebo školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
- o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
- Dopustí-li se žák zvláště závažného zavinění porušení povinností stanovených školským zákonem, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a v případě zletilého žáka státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

### 3 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

Sebehodnocení je přirozenou součástí procesu hodnocení. Je to jedna z výchovných metod.

Žáci jsou navykáni na situaci, kdy hodnocení pedagogem, skupinou či jiným žákem bude předcházet sebehodnocení, s nímž bude vnější hodnocení konfrontováno. Žák si tak porovná svůj pohled na sebe sama, na své výkony s pohledy pedagogů a ostatních spolužáků.

Pedagog vede žáka v dovednostech hodnotit sám sebe ve smyslu zdravého sociálního a psychického rozvoje.

Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivovat žáka.

Žák má právo na své sebehodnocení.

Žák je systematicky veden k využívání a potřebě sebehodnocení tak, aby zvládl

- objektivně posoudit své znalosti a schopnosti
- srovnávat názory, formulovat své myšlenky
- přijmout názory druhých
- naslouchat a vnímat
- uvědomovat si klady a zápory
- komunikovat
- obhajovat vlastní názor
- monitorovat a regulovat své učení
- hodnotit své výkony, kvalitu své práce a schopnost učit se
- stanovit si reálné cíle
- plánovat metody, jak dosáhnout stanovených cílů

Sebehodnocení umožňuje všem žákům zažít pocit úspěchu.

#### 3.1 Význam sebehodnocení pro žáky

Sebehodnocení umožňuje žákům

- poznat své slabé a silné stránky, potřeby a rozvoj
- hodnotit svůj postup učení a jeho výsledky
- plánovat proces učení (cíle, metody, výsledky)
- aktivně se účastnit procesu hodnocení
- rozvíjet pozitivní sebehodnocení a sebepojetí
- být zodpovědný za své výsledky v učení
- rozvíjet dovednosti, které jsou užitečné pro život

#### 3.2 Význam pro rodiče

Sebehodnocení žáka umožňuje

- vhléd do žákova učení
- komunikovat o učení s žákem
- spolupracovat s žákem na dosažení cíle

### 3.3 Význam pro učitele

Sebehodnocení žáka umožňuje

- plánovat výuku tak, aby odpovídala individuálním potřebám žáků
- komunikovat s rodiči a žáky
- nastavit realistické cíle
- analyzovat a zkvalitňovat výuku

## 4 Zásady pro používání slovního hodnocení

### 4.4 Zásady a kritéria pro používání slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace (dále jen slovní hodnocení)

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, kterou dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení práce žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Slovní hodnocení vychází

- z hodnocení výsledků ústního i písemného projevu
- z pracovního tempa
- ze schopnosti samostatně pracovat
- ze schopnosti soustředit se

Do slovního hodnocení jednotlivých předmětů se nesmí promítnout hodnocení chování žáka

Ve slovním hodnocení se učitel vyjadřuje k těmto oblastem:

- osvojení znalostí základního učiva
- úroveň dovedností a schopnost aplikovat získané poznatky
- přístup žáka k předmětu (zájem, snaha, úsilí)
- úroveň přípravy žáka (příprava žáka na vyučování, domácí úkoly)

Žák může být slovně hodnocen pouze s písemným souhlasem svého zákonného zástupce.

O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitel školy, a to na návrh vyučujícího daného předmětu, popřípadě třídního učitele.

Důvody pro použití slovního hodnocení musí být doloženy vyjádřením PPP nebo SPC.

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

➤ Žák, který je slovně hodnocen z jednoho nebo více předmětů, a to bez kombinace slovního hodnocení a klasifikace, může mít na konci prvního nebo druhého pololetí celkový prospěch „prospěl“ nebo „neprospěl“.

➤ Žák, u kterého je využita kombinace slovního hodnocení a klasifikace může mít na konci prvního nebo druhého pololetí celkový prospěch „prospěl s vyznamenáním“, „prospěl“ nebo „neprospěl“.

➤ Žák, který je na konci prvního nebo druhého pololetí hodnocen „neprospěl“, musí mít toto hodnocení zdůvodněno ve slovním hodnocení daného předmětu.

➤ 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.

➤ 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.

➤ U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

Celkové hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení klasifikace.

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

### 4.6.1 Prospěch

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

<b>Celková aplikace vědomosti, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští</b>	
1 - výborný	užívá vědomostí a dovedností 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
<b>Píle a zájem o učení</b>	
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
<b>Chování</b>	
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.
2 - uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřního 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.



#### 4.6.2 Charakteristika klasifikačních stupňů pro slovní hodnocení

známka	učivo	úroveň myšlení	vyjadřování	aplikace, řešení	píle, zájem
1	bezpečně ovládá	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti	výstižné, přesné	spolehlivě, uvědoměle, užívá vědomostí, pracuje svědomitě, samostatně s jistotou	aktivní, učí se zájmem
2	ovládá	uvažuje celkem samostatně	celkem výstižné	užívá vědomostí a dovedností při řešení úkolů, malé ne časté chyby	učí se svědomitě
3	v podstatě ovládá	menší samostatnost v myšlení	nedovede se dost přesně vyjádřit	úkoly řeší za pomoci učitele, s pomocí odstraňuje své chyby	k učení a práci potřebuje větších podnětů
4	ovládá jen částečně, značné mezery ve vědomostech	myšlení nesamostatné	myšlenky vyjadřuje se značnými potížemi	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává	malý zájem o učení, potřebuje stále pobídky a pomoc
5	neovládá	i na návodné otázky odpovídá nesprávně	i na návodné otázky odpovídá nesprávně	praktické úkoly nedovede splnit ani za pomoci učitele	veškerá pomoc a pobízení jsou neúčinné

## 5 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a žáci mimořádně nadaní 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.

Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení anebo znevýhodnění. Vyučující respektují doporučení školských poradenských zařízení z vyšetření žáků a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.

Pro zjišťování úrovně žákovských vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv. Kontrolní práce a diktáty píše tito žáci po předchozí přípravě. Pokud je to nutné, nebude dítě s vývojovou poruchou vystavováno úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům.

➤ 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.

➤ Klasifikace je provázána hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.

➤ V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.

➤ Všechna navrhovaná pedagogická opatření se zásadně projednávají s rodiči a jejich souhlasný či nesouhlasný názor je respektován.

➤ Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. 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.

## 6 Opravné zkoušky

Opravné zkoušky konají:

- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
- žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů,
- žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.

Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího roku. Do této doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

Předseda komise vyhotoví záznam o komisionálním přezkoušení, ve kterém uvede:

- 1) Datum opravné zkoušky
- 2) Důvod konání zkoušky
- 3) Předmět, ze kterého byla zkouška konána
- 4) Téma zkoušky
- 5) Výsledné hodnocení
- 6) Členy komise – předseda, zkoušející, člen

Případně uvede, že se žák bez omluvy nedostavil k opravné zkoušce a jaké hodnocení zůstává v daném předmětu.

## 7 Právní úprava

- zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění
- vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění
- vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění
- vyhláška č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- vyhláška č. 109/2011 Sb. o zájmovém vzdělávání
- kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni vedoucí metodických sdružení, vedoucí předmětových komisí a zástupce ředitele školy
- zrušuje se předchozí aktualizace směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- pravidla pro hodnocení žáků jsou nedílnou součástí školního řádu
- směrnice nabývá účinnosti dnem 21.9.2021.

Projednáno pedagogickou radou dne 26.8.2021.

.....  
Mgr. Radomír Habermann  
ředitel školy

Projednáno školskou radou dne 20.9.2021

.....  
Barbora Keclíková  
předsedkyně školské rady