



## Školní řád

Informace o vydání a účinnosti dokumentu	
Zpracovala:	Mgr. Bc. Marcela Javoříková
Schválila (vydala):	Mgr. Bc. Marcela Javoříková
Na pedagogické radě projednáno dne:	27. 04. 2023
Na provozní poradě projednáno dne:	30. 06. 2023
Školská rada schválila dne:	29. 05. 2023
Datum vyhlášení dokumentu:	01. 09. 2023
Datum nabytí platnosti dokumentu:	01. 09. 2023
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	01. 09. 2023

Další informace o dokumentu	
Odkaz na právní předpis, na jehož základě je dokument vydáván:	Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	Školní řád platný od 15. 10. 2021
Datum ukončení platnosti dokumentu; skartační znak:	A 10
Dokument je nahrazen:	

### Preambule

Smyslem školního řádu je vytvořit příznivé podmínky pro výchovu a vzdělávání žáků, stanovit pravidla chování, podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví a hodnocení výsledků vzdělávání. Žáci i zaměstnanci naší školy se chovají vždy tak, aby se nemuseli za své chování stydět a aby dělali čest sobě i škole.



## **Obecná ustanovení**

V souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává ředitel Základní školy Mánesova Otrokovice, příspěvkové organizace tento školní řád, který je součástí organizačního řádu školy.

- a) Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a pracovníků školy a stanovuje základní pravidla jejich vzájemné spolupráce. Vychází z Všeobecné deklarace lidských práv, u Úmluvy o právech dítěte, z Charty učitelů, ze zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a z vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky ve znění pozdějších předpisů.
- b) Všechna ustanovení školního řádu jsou pro všechny výše zmíněné osoby obecně platná ve škole a na akcích organizovaných školou.
- c) Na tvorbě, hodnocení funkčnosti a příp. úpravách školního řádu se podílejí žáci, pracovníci školy a prostřednictvím školské rady také zákonní zástupci a zřizovatel školy.
- d) Podrobný výklad školního řádu je v kompetenci pracovníků školy. Výklad tohoto školního řádu pro žáky zabezpečí třídní učitel v takové formě, aby žákům umožňovala pochopení jednotlivých ustanovení ve formě odpovídající jejich věku.

## **Článek 1 Vzdělávání**

- a) Zapsáním dítěte na naši základní školu naplňují zákonní zástupci žáků povinnost školní docházky a uplatňují tím právo dítěte na základní vzdělávání spolu se svým právem na výběr školy. Zákonným zástupcům a přiměřeně věku také žákům z toho vyplývá spoluzodpovědnost za toto vzdělávání.
- b) Vzdělávání ve škole směřuje k rozvoji osobností žáků a k posílení úcty k lidským právům a základním svobodám.
- c) Vzdělávání v naší škole se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání. Vzdělávání vychází ze zásady svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání stanovenými školským zákonem. Pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni uplatňovat účinné pedagogické přístupy a metody a zohledňovat vzdělávací potřeby jednotlivých žáků. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na speciální péči.



## **Článek 2 Škola a lidská práva**

### **1. Všichni žáci, zákonní zástupci žáků i pracovníci školy:**

- a) jsou si ve škole a při školních akcích rovni co do důstojnosti a lidských práv,
- b) mají ve škole a při školních akcích právo na ochranu života, zdraví a osobní bezpečnosti, přičemž žáci mají nárok na zvláštní péči a pomoc,
- c) jsou svobodni do té míry, aby svou činností a svým jednáním ve škole neomezovali práva a svobodu ostatních, neohrožovali jejich život, zdraví a zároveň vyhověli požadavkům morálky, veřejného pořádku a obecného blaha,
- d) mají právo obrátit se se svým problémem na pracovníky školy/kolegy, výchovného poradce, školního metodika prevence, školní psycholožku nebo vedení školy,
- e) mají možnost v naléhavých případech použít školní telefon,
- f) mají právo na zachování anonymity při diskuzi o svých problémech,
- g) mají právo, aby byl ze strany ostatních respektován jejich soukromý život a také soukromý život jejich rodiny.

Informace o žácích, zákonných zástupcích a pracovnících, které škola shromažďuje povinně dle § 28 školského zákona, podléhají předpisům o ochraně osobních údajů.

### **2. Právo na ochranu osobnosti ve škole (GDPR)**

Práva a povinnosti zaměstnanců školy, žáků a zákonných zástupců ve vztahu k ochraně osobních údajů (GDPR):

- a) Zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, s nimiž přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v pracovněprávním vztahu ke škole. Pedagogičtí zaměstnanci chrání zejména citlivé osobní údaje a informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště.
- b) Všichni mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.
- c) Zpracování osobních údajů sloužících k propagaci školy (webové stránky, sociální sítě, propagační materiály atd.) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

### **3. Elektronický informační systém**

Za elektronický informační systém je považován Edupage.



Jedná se elektronickou žákovskou knížku, třídní knihu a matriku školy.

Elektronická žákovská knížka je rovněž hlavním komunikačním kanálem mezi zákonnými zástupci žáka a školou.

Ve výjimečných a odůvodněných případech je možno nastavit alternativní způsob komunikace mezi zákonnými zástupci a školou.

#### **4. Žáci mají právo:**

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které prohlubují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj,
- c) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- d) volit a být voleni do třídní a školní samosprávy, pracovat v ní a jejím prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se jejich stanovisky a vyjádřeními zabývat; činnost samosprávy se řídí vlastními stanovami. Žáci mají dále právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Žák má právo se obracet se svými připomínkami a návrhy na třídního učitele a výchovného poradce. Na ředitele školy se může obrátit prostřednictvím třídního učitele, výchovného poradce, ve vážných důvodech i přímo, nebo prostřednictvím schránky důvěry,
- e) využít po dohodě s vyučujícím konzultací k upevnění a rozšíření vědomostí a dovedností,
- f) na zvláštní péči v odůvodněných případech (nemoc, zdravotní postižení, mimořádné schopnosti a talent),
- g) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

#### **5. Žáci jsou povinni:**

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat prezenční i distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem,
- b) dodržovat školní řád i předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) v případě mimořádných opatření být vybaveni ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem;
- e) důstojně se chovat vůči spolužákům, vyučujícím i ostatním zaměstnancům školy;



- f) chovat se k budově školy, pozemkům využívaných školou, vnitřnímu i vnějšímu vybavení školy, školním pomůckám i osobním věcem ostatních spolužáků odpovědně a předcházet jejich poškození, případně zničení,
- g) dbát na pořádek, jak ve všech prostorách školy, tak i na pozemcích využívaných školou;
- h) pravidelně kontrolovat elektronickou žákovskou knížku, v níž naleznou informace o prospěchu, docházce, termínech písemných prací a další informace zasílané učiteli, příp. školou. Bod h) jsou povinni dodržovat žáci druhého stupně.

## **6. Samospráva žáků – žákovský parlament**

- a) Žáci své zástupce do žákovského parlamentu volí sami, do výběru nezasahuje pedagogický sbor.
- b) Koordinátora nebo koordinátory žákovské samosprávy z řad pedagogických pracovníků jmenuje vždy ředitelka školy na jeden školní rok.
- c) Žákovský parlament je prostředníkem mezi žáky a pedagogickým sborem.

## **7. Zákonní zástupci žáka mají právo:**

- a) být informováni o výsledcích vzdělávání a chování žáka na třídních schůzkách, informačních odpoledních a během klasifikačního období po předchozí dohodě s třídním učitelem i učitelem kteréhokoliv předmětu na individuální konzultaci; k průběžnému informování slouží elektronická žákovská knížka,
- b) volit a být voleni do školské rady a jejím prostřednictvím se podílet na chodu školy, vyjadřovat se ke všem problémům týkajícím se vzdělávání žáka. Ředitel školy, vedení školy a další pedagogičtí pracovníci jsou povinni se jejich podněty zabývat. V případě písemného podnětu musí ředitel školy odpovědět písemně, nebo zajistit osobní projednání, jehož výsledek bude písemně zaznamenán.

## **8. Zákonní zástupci jsou povinni:**

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou,
- c) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka
- d) oznamovat škole údaje nutné k vedení školní matriky dle školského zákona a neprodleně i jejich změnu,
- e) informovat neprodleně školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,



- d) doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka při vzdělávání.
- e) pravidelně (min. jednou týdně) kontrolovat elektronickou žákovskou knížku, v níž naleznou informace o prospěchu, docházce, termínech písemných prací a další informace zasílané učiteli, případně školou.

Rodičovská zodpovědnost náleží zákonnému zástupci rovněž při pobytu dítěte ve škole a na školní akci.

## 9. Práva a povinnosti všech zaměstnanců školy

- a) Zaměstnanci mají právo na vlídné zacházení, vytvoření vhodných podmínek k práci, zajištění těch základních služeb, které jsou nezbytné pro kvalitní práci. Mají právo na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, informační zdroje nutné pro svou práci, odpovídající provozní podmínky a pedagogičtí pracovníci také na technické zabezpečení odpovídající odborným a didaktickým potřebám učitele.
- b) Zaměstnanci jsou povinni vystupovat vůči dítěti vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit. Dále jsou povinni vystupovat v jednání s rodiči kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek.
- c) Zaměstnanci školy nesmějí sdělovat důvěrné informace týkající se jednotlivých žáků a zaměstnanců školy. Důvěrné jsou také výsledky uzavřených jednání a porad.
- d) Zaměstnanec má právo na další vzdělávání a současně je povinen sledovat odbornou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.
- e) Zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Zjištěné závady a nedostatky hlásí vedení školy. V rámci svých schopností a možností se snaží zabránit vzniku škody.
- f) Každý zaměstnanec sleduje zdravotní stav žáků. Při úrazu poskytne první pomoc a případně zajistí lékařské ošetření. Úraz zapíše do knihy úrazů a zajistí informování zákonného zástupce žáka. Pokud je nutný zásah záchranné služby, zajistí škola dohled v místě ošetření žáka (týká se pouze prostor školy a školních pozemků, příp. školních akcí).
- g) Zaměstnanci dbají na vzájemné respektování lidí různých národností, náboženství a kultur.
- h) Zaměstnanec školy nesmí ve škole a na školních akcích užívat, přenášet nebo nabízet návykové látky. Zjistí-li, že některý ze žáků nebo zaměstnanců školy užívá, přenáší nebo nabízí návykové látky, je povinen neprodleně toto oznámit vedení školy nebo školnímu metodikovi prevence.
- i) Zaměstnanci školy nesmějí využívat žáky v době dané rozvrhem k vyřizování svých soukromých záležitostí, nesmějí je bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmějí je bez vědomí zákonných zástupců samotné posílat domů, k lékaři atd.



## 10. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

### 10.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) volit a být voleni do školské rady
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### 10.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva žáka,
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## Článek 3 Chování

### 1. Všichni dospělí i žáci

- a) se ve škole chovají slušně a dodržují zásady slušného chování, jako první zdraví vždy žák dospělou osobu, mladší staršího, příchozí navštíveného, podřízený nadřízeného, muž ženu; při odchodu se řádně rozloučí,
- b) slušně žádají i děkují,
- c) neskáčou druhému do řeči, nemluví vulgárně,
- d) mluví pravdu podle svého nejlepšího svědomí,
- e) jsou ve škole čistě a vhodně upraveni, přezouvají se, v budově nenosí pokrývku hlavy,
- f) dbají dobré pověsti školy i mimo školní výuku či ve dnech volna.

### 2. Kázeň ve škole je zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností dětí i dospělých.



3. Žáci a pedagogové dodržují pravidla vzájemných vztahů společně dohodnutých ve třídě.
4. Chování žáků je posuzováno a hodnoceno dle Pravidel pro hodnocení chování žáků (viz článek 8).
5. Žáci se o přestávkách zdržují pouze na poschodí, na kterém se nachází jejich kmenová třída. Výjimku tvoří přestávka po 2. vyučovací hodině (žáci mohou využít pobyt v tělocvičně, příp. na školním hřišti) a přesun do odborných učeben a tělocvičny. Do odborných učeben žáci přechází 3 minuty před zvoněním na následující hodinu.

#### **Článek 4 Docházka do školy**

1. Žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou v rámci výchovně vzdělávací práce školy. Účast ve vyučování nepovinných předmětů je rovněž povinná.
2. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.

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

Vzdělávání distančním způsobem realizuje škola některou z následujících forem:

- on-line výukou, kombinací synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výuky (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuky pro druhou část,
- off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejněním zadávaných úkolů a poskytováním zpětné vazby,
- informováním žáka o jeho výsledcích (zejména formativním hodnocením),





- pravidelnou a průběžnou komunikací se žákem způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku. Škola se zaměří zejména na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou určovány operativně podle délky distanční výuky (zda půjde o krátkodobé, nebo dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách).

3. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování (v prezenční i distanční formě) z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce žáka předem prostřednictvím elektronické žákovské knížky o jeho uvolnění
4. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je zákonný zástupce žáka povinen nejpozději do tří pracovních dnů od počátku nepřítomnosti žáka oznámit tuto skutečnost škole prostřednictvím elektronické žákovské knížky, ve výjimečných případech alternativním způsobem (telefonicky, mailem, ...)
5. V průběhu absence, případně při návratu žáka do vyučování omlouvá třídní učitel nepřítomnost žáka na základě omluvenky zaslané prostřednictvím elektronické žákovské knížky vytvořené zákonným zástupcem žáka. Omluvenka musí být poslána nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Pokud nebude absence řádně doložená ani po písemném vyzvání třídním učitelem do pěti pracovních dnů (zprávou v elektronické žákovské knížce), bude považována za neomluvenou se všemi následky z toho vyplývajícími.
6. Pouze v mimořádných případech (náhlá nevolnost, úraz...) uvolní vyučující žáka z vyučování, musí však o tom informovat vedení školy a zákonného zástupce žáka. Každé takové uvolnění je vyučující povinen neprodleně zapsat do elektronické žákovské knížky. V případě náhlé vážnější indispozice, a to i při akcích pořádaných školou nebo při úrazu žáka je zákonný zástupce žáka povinen spolupracovat se školou při zajišťování převozu žáka k lékaři či jeho odchodu (odvozu) domů. Žák navštěvuje lékaře v době vyučování jen v nutných případech, a to na nezbytně dlouhou dobu a pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka zapsané v elektronické žákovské knížce.
7. Pokud je absence žáka opakovaně neodůvodněná, podezřelá, nebo příliš vysoká, je škola povinna tuto skutečnost hlásit příslušnému orgánu sociálního odboru.
8. Je-li žák po nemoci, má doporučený doléčovací (zotavovací režim) a nemůže cvičit v tělesné výchově, musí mít tuto skutečnost zapsanu v elektronické žákovské knížce, ve výjimečných případech doloženu alternativním způsobem. Jinak je žák považován za zdravého a plnohodnotně se účastní vyučovací hodiny.
9. O úplném uvolnění žáka z výuky tělesné výchovy rozhodne ředitel školy pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce potvrzené ošetřujícím lékařem.

## **Článek 5 Provoz a vnitřní režim školy**



1. Po příchodu do školní budovy se žáci přezouvají do čisté domácí obuvi. V prostoru šaten se zdržují pouze při příchodu a odchodu ze školy. Výjimku tvoří vyzvednutí cvičebního úboru.
2. Žáci jsou povinni dbát na svou osobní bezpečnost.
3. Žáci zdraví v budově a na školních akcích všechny dospělé osoby srozumitelně a slušným pozdravem, při komunikaci používají vhodné oslovení zaměstnance školy paní nebo pane a dále podle jejich zařazení.
4. Do pracovního vyučování, kuchyňky a dílen se žáci převlékají v prostorách k tomu určených. Do TV se žáci převlékají výhradně v šatnách u tělocvičny. Pracovní oděv, ochranné pomůcky, cvičební úbor a obuv používají žáci dle pokynů vyučujících. Cenné a ozdobné předměty žáci odkládají podle pokynů vyučujícího. Do tělocvičny žáci nevstupují bez doprovodu vyučujícího nebo pověřené osoby. Do TV žáci povinně používají určený cvičební úbor a obuv.
5. Žáci přicházejí do školy nejpozději 10 minut před zahájením vyučování a v okamžiku zvonění jsou připraveni na vyučovací hodinu. Probíhá-li následující hodinu výuka v jiné učebně, dostaví se žáci k učebně nebo do ní 2 min. před zvoněním na hodinu. Do odborných pracoven, tělocvičny, na školní hřiště a zahradu je dovolen vstup pouze se souhlasem vyučujícího.
6. Žáci jsou povinni zajistit si a používat při výuce učební pomůcky stanovené vyučujícím daného předmětu, učební materiály zapůjčené školou udržují v pořádku a obalené.
7. Učitel a žáci hodinu začínají a končí dohodnutým způsobem.
8. Nedostaví-li se vyučující do vyučování do pěti minut po zvonění, je služba povinna oznámit tuto skutečnost vedení školy.
9. Přestávka slouží žákům zejména k přípravě na následující hodinu, občerstvení a regeneraci. O velké přestávce mají žáci možnost relaxovat v tělocvičně, v případě pěkného počasí na školním hřišti. Během přestávek se žáci chovají ukázněně (včetně prostor určených ke sportovní relaxaci, kde se řídí pokyny dozorujících pracovníků). Srocování na toaletách, v prostoru šaten a vestibulu je přísně zakázáno.
10. Pokud zákonný zástupce neudělí souhlas k opuštění budovy v době polední přestávky, žáci zůstávají v budově školy a jsou povinni se zdržovat v určené učebně, kde je zajištěn pedagogický dozor. Pokud zákonný zástupce udělil souhlas k opuštění školní budovy, žáci mohou opustit školní prostory a škola pak nad těmito žáky nezajišťuje dozor a neodpovídá za škodu vzniklou úrazem či chováním žáka. Pokud žáci neopustí školní prostory v době polední přestávky, musí se zdržovat v učebně s pedagogickým dozorem k tomu určené.
11. Žáci smějí ponechávat své věci pouze na místech k tomu určených (uzamčené šatny, šatní skříňky, uzamčené třídy). Mimo tato místa nesmějí žáci ponechávat své věci bez dozoru, škola neodpovídá za jejich zcizení nebo poškození. Při ztrátě věci z uzamčené šatny, skříňky či uzamčené třídy oznámí žák neprodleně ztrátu třídnímu učiteli nebo dozírajícímu pedagogovi.
12. Žákům je zakázáno nosit do školy cenné předměty a elektroniku, které nesouvisejí s výukou.



13. Místo určené pro odkládání finančních částek nad 200,- Kč je trezor školy umístěný v kanceláři školy. Škola neodpovídá za ztrátu finančních částek, které nebyly odloženy na místě k tomu určeném.
14. Během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony uloženy ve skříňce nebo v batohu či aktovce. Žáci je nepoužívají ve výuce (výjimku povoluje v případech hodných zřetele příslušný vyučující). O přestávkách mohou žáci mobilní telefon použít po dohodě s vyučujícím pouze ke komunikaci se zákonnými zástupci nebo opatrovníkem. Při akcích konaných mimo prostory školy jsou žáci povinni respektovat pravidla používání mobilních telefonů daná příslušným vyučujícím a přizpůsobená charakteru akce. Používání mobilního telefonu nebo jiného technického zařízení nad rámec výše uvedené výjimky (např. k připojování na internet, odesílání SMS, poslouchání hudby atd.) se považuje za porušení školního řádu. Používání mobilního telefonu nebo jiného technického zařízení k pořizování audio, video nebo kombinovaných nahrávek je považováno za závažné porušení školního řádu. Za závažné porušení školního řádu bude toto jednání považováno i tehdy, jestliže s nahráváním nebo zveřejňováním nahrávky osoba, která je na nahrávce zachycena, údajně souhlasila.
15. Po skončení každé vyučovací hodiny uklidí každý žák své místo ve třídě. Po skončení vyučování v dané učebně zvedne židli na lavici a odchází do šatny v doprovodu vyučujícího, pokud to provozní podmínky umožní.
16. Při vstupu do kabinetů, kanceláří a tříd, ve kterých probíhá vyučování, dodržuje žák zásady společenského chování.
17. Služba je stanovena třídním učitelem na dobu jednoho týdne a je zapsána v elektronické žákovské knížce. Tato povinnost se týká 2°.
18. Služba dohlíží na pořádek ve třídě, maže tabuli, zajišťuje křidu/fix na tabuli, přináší případně pomůcky. O přestávkách musejí být ve třídách zavřená okna (vyjma ventilačních otvorů) a zhasnutá světla.
19. Svévolné opuštění budovy školy (nebo školní akce) je považováno za závažné porušení školního řádu s udělením důtky ředitele školy.
20. Vstup rodičů a návštěvníků do školy, školní hřiště a školní zahradu (vyjma doby určené pro veřejnost a vyzvedávání dětí ze ŠD) je možný po zazvonění na zvonky u dveří do obou budov školy. Návštěvy se hlásí na recepci školy.
21. Chování v šatně – vybrané třídy 1. stupně
  - a) V prostorách šaten má žák vyhrazeno místo, kde je povinen odložit svoje svršky, boty a přezůvky, v době oběda také batoh nebo aktovku. Škola neodpovídá za ztrátu svršků, obuvi, batohů a aktovek, které nebyly uloženy na místě k tomu určeném.
  - b) Je zakázáno nechávat v šatně cenné předměty a peníze.
  - c) V šatně se žáci zbytečně nezdržují. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen jen se svolením vyučujícího.
24. Péče o šatní skříňky – 3. až 9. ročník



- a) Žáci zodpovědně pečují o svěřenou šatní skříňku od jejího přidělení po celou dobu docházky do školy.
- b) Ztrátu klíče řeší žák s panem školníkem, za úhradu může získat duplikát klíče.
- c) Poškození šatní skříňky hlásí žák ihned školníkovi, paní recepční nebo třídnímu učiteli.

## 25. Přehled zvonění

hodina	začátek	konec	přestávka
<b>0.</b>	7: 05 hod.	7: 50 hod.	10 min.
<b>1.</b>	8: 00 hod.	8: 50 hod.	10 min.
<b>2.</b>	9: 00 hod.	9: 45 hod.	20 min.
<b>3.</b>	10: 05 hod.	10: 50 hod.	10 min.
<b>4.</b>	11: 00 hod.	11: 45 hod.	10 min.
<b>5.</b>	11: 55 hod.	12: 40 hod.	10 min.
<b>6.</b>	12: 50 hod.	13: 35 hod.	5 min.
<b>7.</b>	13: 40 hod.	14: 25 hod.	10 min.
<b>8.</b>	14: 35 hod.	15: 20 hod.	

### Režim při distančním vzdělávání

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání. Při distančním vzdělávání jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobého sledování monitoru, nevhodného držení těla atd. Délku výuky a přestávek při distančním vzdělávání stanovuje pedagog podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

**Provoz a vnitřní režim školy se řídí Provozním řádem školy.**

### **Článek 6 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, ochrana žáků před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Žáci chrání své zdraví i zdraví jiných, dbají na čistotu a pořádek ve školních prostorách a jejím okolí.



2. Žáci se řídí vnitřními normami školy, s nimiž byli seznámeni – Školním řádem, řády odborných učeben, tělocvičny, hřiště a školní zahrady.
3. Ve všech prostorách školy platí zákaz kouření. Žákům je zakázáno v blízkém okolí školy a při činnostech organizovaných školou kouřit (zákaz se týká i elektronických cigaret, nikotinových sáčků, ...), požívat alkoholické nápoje, energetické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky nebo je do školy nebo na školní akce přinášet.
4. Ve všech prostorách školy a na školních akcích platí zákaz držení výrobků, které mají stimulační a uvolňující účinky, látek ovlivňujících činnost mozku, nebo léků s psychoaktivními či sedativními účinky (např. nikotin, kratom, CBD, HHC ...) vč. sběratelských předmětů, jež tyto látky obsahují a dále předměty výše uvedené imitující. Pokud žák musí užívat a tím pádem i přinášet do školy léky, které svou charakteristikou spadají do této oblasti, musí být škola o této skutečnosti předem informována zákonným zástupcem.
5. Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky<sup>1</sup>, ve škole s nimi manipulovat<sup>2</sup> a současně není z důvodů ochrany zdraví a bezpečnosti osob dovoleno do školy vstupovat pod jejich vlivem.

Požívání omamných a psychotropních látek (OPL) dětmi je v České republice považováno za rizikové chování. Každý, kdo se ho dopouští, má nárok na pomoc odborných poradenských institucí a na pomoc orgánů sociálně-právní ochrany dětí.

- a) V případě, kdy se škola o takovém chování dozví, oznámí tuto skutečnost zákonnému zástupci dítěte. V případě podezření na užití návykových látek u žáka (alkohol, drogy aj.) vyučující nebo jiný pracovník školy zajistí žákovi i ostatním bezpečnost a informuje vedení školy. Ředitel školy v součinnosti s metodikem prevence doporučí zákonným zástupcům žáka další postup pro řešení nastalé situace.
  - b) Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě požívá návykové látky.
  - c) Distribuce omamných a psychotropních látek (dále jen OPL) a jedů je v ČR zakázána a takové jednání je trestným činem, resp. proviněním v případě dítěte. Škola je povinna v takovém případě tento skutek překazit včasným oznámením věci policejnímu orgánu.
  - d) V případě výskytu látky v prostorách školy, u níž je podezření, že se jedná o OPL nebo jed, nebo v případě přechovávání takové látky žákem bude škola postupovat stejně jako v bodu c).
6. Žáci mají zakázáno nosit do školy nebo na akce organizované školou věci, které nejsou potřebné pro vyučování. Za porušení kázně zvláště hrubým způsobem se považuje přinesení zbraně, výbušniny, návykové, omamné nebo psychotropní látky, alkoholu a

---

<sup>1</sup> Návykovou látkou se rozumí alkohol, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky způsobící nepříznivě ovlivnit psychiku člověka nebo jeho ovládací nebo rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování.

<sup>2</sup> Manipulací se pro účely školního řádu rozumí jakékoliv nakládání (tzn. např. držení, vnášení, nabízení, zprostředkování, prodej, opatření, přechovávání apod.)



tabákových výrobků (včetně elektronické cigarety, nikotinových sáček, ...), zábavné pyrotechniky a věcí nebezpečných zdraví či životu.

7. Žákům je zakázáno do školy nosit a žvýkat žvýkačku.
8. Žákům školy je zakázáno získávat a rozšiřovat jakékoli informace podporující rasovou a jinou nesnášenlivost, ohrožující mravnost, návody na výrobu látek ohrožujících zdraví, bezpečnost apod.
9. Žáci jsou povinni neprodleně oznámit vyučujícímu nebo dozírajícímu vzniklý úraz. Postup vyučujícího je dále upraven v traumatologickém plánu.
10. Za školní úraz se považuje úraz, který se stal žákům při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se zejména o úrazy žáků na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, při výuce plavání a lyžařském výcviku, sportovních a turistických kurzech, zahraničních výletech, při účasti na soutěžích a přehlídkách. Úrazem žáků není úraz, který se žákům stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo a cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu.
11. Škola neodškodní škody při ztrátách či úrazech, které vzniknou porušením školního nebo jiných vnitřních řádů.
12. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy a další školní akce platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci navíc podřizují vnitřním řádům těchto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků těchto zařízení. Pokud dojde ze strany žáka k porušení výše uvedených předpisů, budou informováni zákonní zástupci a žák může být z dané akce vyloučen.
13. Při zjištění infekčního onemocnění nebo důvodném podezření na infekční onemocnění bude škola neprodleně informovat zákonného zástupce žáka. Žák bude do jejich příchodu oddělen od ostatních žáků, aby nedošlo k šíření infekce, a bude mít zajištěn dozor. Pokud dítě trpí pedikulózou, je povinností zákonného zástupce dítě zbavit vši. Tuto povinnost nemůže plnit pedagogický pracovník!
14. Žáci mají právo obrátit se na členy školního poradenského pracoviště (dále ŠPP), které ve škole působí ve složení školní psycholožka, výchovné poradkyně, školní metodik prevence, sociální pedagožka. ŠPP spolupracuje s vedením školy, s ostatními pedagogy, zejména s třídními učiteli, se školskými poradenskými zařízeními a v neposlední řadě také se zákonnými zástupci žáků. Působnost ŠPP blíže upravuje školní vzdělávací program. ŠPP se zaměřuje na prevenci sociálně patologických jevů; na posílení pozitivní atmosféry ve třídách; na zajištění podmínek pro žáky se specifickými poruchami učení a žáky nadané; na žáky se specifickými poruchami chování; na prevenci školní neúspěšnosti; na služby kariérového poradenství; na podporu spolupráce rodiny a školy.

ŠPP je povinno poskytnout krizovou intervenci dítěti v psychicky náročné situaci a včasnou intervenci při problémech v kolektivu žáků. Pracovníky ŠPP může dítě navštívit z vlastní iniciativy, na žádost rodičů, na doporučení učitele. Individuální systematickou práci s dítětem ŠPP provádí jen s předchozím písemným souhlasem rodičů v souladu s vyhláškou MŠMT č. 197/2016 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, v platném znění.



ŠPP poskytne poradenské a metodické služby také pedagogům a zákonným zástupcům na jejich žádost.

## **Článek 7 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

1. Žáci jsou povinni zacházet opatrně s majetkem školy, šetřit školní zařízení, chránit je před poškozením a obalit a podepsat si učebnice zapůjčené školou.
2. Zákonný zástupce žáka hradí opravu nebo nákup učebnic, školního nábytku, vybavení a zařízení školy, k jejichž poškození došlo ze strany žáka z nedbalosti či úmyslně, případně zajistí uvedení věci do původního stavu.
3. Žákům je zakázáno
  - manipulovat se zámky školy, tříd či jiných místností ve škole,
  - manipulovat s okny, žaluziemi, ventily ústředního topení,
  - manipulovat s elektrickými přístroji,
  - manipulovat s hasicími přístroji,
  - zasahovat do školní infrastruktury (elektrického zařízení, rozvodů plynu a vody, atd.)
  - vpouštět do budovy školy cizí osoby.

## **Článek 8 Podmínky zacházení s výpočetní technikou ze strany žáků**

1. Žáci jsou povinni zacházet s výpočetní technikou opatrně a chránit ji před poškozením.
2. Žáci jsou povinni zacházet se zapůjčenými výukovými pomůckami (např. Lego WeDo, Ozobot, Bee-bot, ...) opatrně a chránit ji před poškozením a ztrátou jednotlivých částí.
3. Žáci jsou povinni užívat výpočetní techniku výhradně k úkolům, zadaných vyučujícím.
4. Žákům je zakázáno měnit uživatelské nastavení zapůjčených zařízení a aplikací, instalovat příp. odebírat aplikace a programy v zařízení. Porušení tohoto pravidla se považuje za závažné porušení školního řádu.

## **Článek 9 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

Tato pravidla hodnocení a klasifikace vycházejí ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školní zákon), v platném znění, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, v platném znění.

Všichni vyučující si vypracují pravidla pro hodnocení a klasifikaci vždy na začátku školního roku. Tato pravidla musejí být v souladu se školním vzdělávacím programem. Pravidla jsou každoročně zveřejňována v tematickém plánu daného předmětu.





Žák se speciálními vzdělávacími potřebami je hodnocen podle vyhlášky č. 147/2011 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Žák vzdělávaný podle individuálního plánu je hodnocen dle tohoto plánu vypracovaného na základě doporučení pracovníků SPC, případně KPPP.

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků musí být jednoznačné, srovnatelné s předem stanovenými cíli a kritérii, srozumitelné, věcné a pedagogicky odůvodnitelné.

## I. Pravidla hodnocení žáků

Základní pravidla hodnocení:

1. **Objektivnost** – hodnocení je jednoznačné, spravedlivé a srovnatelné s předem danými kritérii;
2. **Motivovanost** – hodnocení motivuje žáka ke snaze po zlepšení;
3. **Informativnost** – hodnocení je srozumitelné, věcné, všestranné, informuje žáka o jeho chybách i o jeho pokroku, informuje zákonné zástupce;
4. **Soustavnost** – žák je hodnocen soustavně a pravidelně.

Celkové hodnocení žáka je prováděno klasifikačním stupněm. Na doporučení školských poradenských zařízení a na základě žádosti zákonného zástupce je možnost žáka hodnotit slovně. Lze také přistoupit ke kombinaci obou způsobů a v některých předmětech hodnotit slovně. Slovní hodnocení je chápáno jako kvalitativní zpětná informace, kterou dostává žák i zákonný zástupce. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených školním vzdělávacím programem jsou při použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, kterého dosáhl. Zahrnuje popis rozvoje a posunu v úrovni vzdělání za sledované období.

Průběžně je žák hodnocen slovně s důrazem na motivační účinek hodnocení, může být na základě návrhu pedagoga hodnocen také bodovým hodnocením (projekty, společné práce, výchovy). Učíme žáky sebehodnocení, zdůvodnění výsledku vlastní práce, poznání sebe sama.

Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:

1. průběžně prostřednictvím deníčku v 1. a 2. ročníku a prostřednictvím elektronické žákovské knížky od 3. ročníku,
2. před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období) v elektronické žákovské knížce; v případě bodování předáním hodnocených prací k podpisu zákonnému zástupci žáka,
3. pravidelně na tripartitě (jedno setkání žák + zákonný zástupce + třídní učitel za školní rok),





4. na informačních odpoledních,
5. kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka,
6. při náhlém zhoršení prospěchu žáka,
7. pololetním výpisem z vysvědčení a vydáním vysvědčení na konci školního roku.

Všichni pedagogičtí pracovníci školy jsou vázáni mlčenlivostí.

### **1. Získávání podkladů ke klasifikaci – průběžné hodnocení**

- a) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími (popř. psychology a zdravotníky, pokud to situace vyžaduje).
- b) Učitelé jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.
- c) Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je jiný způsob doporučen ve zprávě pedagogicko-psychologické poradny.
- d) Vyučující klasifikuje učivo, které je dostatečně procvičené a zažité.
- e) V průběžném hodnocení nemusí učitel dodržovat klasifikační stupně (lze použít např. známku 1\*, 1-...).
- f) Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, zdůvodňuje ji a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů apod. Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě, výsledky hodnocení písemných zkoušek do deseti pracovních dnů, slohových prací a praktických činností nejpozději do 15 pracovních dnů. Opravené písemné a praktické práce musí být předloženy žákům. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci.
- g) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- h) O termínu komplexní písemné zkoušky informuje vyučující žáky nejméně pět pracovních dní předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do elektronické třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- i) Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti (nebo rozvázání pracovního poměru) v průběhu klasifikačního období je povinen předat tento klasifikační přehled zástupci ředitele pro zastupujícího učitele.
- j) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět. Pouze při přestupu na školu ke konci klasifikačního období, při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu



(lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující zohlední přiměřeně délce absence známky žáka, které kmenové škole sdělí škola při instituci, do které byl žák umístěn, nebo škola, odkud žák přestupuje. Žáka z učiva předmětného období znovu nepřezkoušuje.

- k) V případě, kdy je předmět vyučován v tandemu, je žák hodnocen po vzájemné dohodě obou vyučujících.

Konkrétní podmínky hodnocení včetně systému bodování písemných prací, ústního zkoušení, domácích úkolů atd. jsou součástí tematického plánu a žáci jsou s nimi seznámeni.

### **2. Zásady průběžného slovního hodnocení žáka a hodnocení na tripartitě:**

- jde o informaci dávanou žaku pro jeho motivaci a zlepšení,
- hodnotíme pokrok žáka, srovnáváme s jeho předešlými výkony,
- formulace jsou věcné a doložitelné,
- hodnocení musí vyznít povzbudivě pro žáka i při sdělení negativ,
- hodnotíme chování při učení a práci, jeho píli a přístup ke vzdělávání,
- hodnotíme sociální chování při skupinové práci a vztah žáka k ostatním,
- hodnotíme výsledky vzdělávání žáka ve vztahu k očekávaným výstupům v daném předmětu a ročníku, bereme v úvahu individuální zvláštnosti žáků, hodnocení obsahuje zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům.

### **3. Zásady sebehodnocení žáka:**

- sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků,
- sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků,
- chybu je třeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci o chybě se žáky mluví. Chyba je důležitý prostředek učení a žáci se nebojí k chybě přiznat.

Při sebehodnocení se žák snaží popsat:

- co se mu daří,
- co mu ještě nejde,
- jak bude pokračovat dál.

Při školní práci vedeme žáka k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky, sebehodnocení nemá nahradit klasické hodnocení pedagogem, ale má doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.



#### **4. Základní pravidla použití klasifikace za jednotlivá pololetí**

- známka z vyučovacího předmětu vyjadřuje míru osvojených znalostí, dovedností, schopností, tj. úroveň dosažení výstupu, nezahrnuje chování žáka,
- do známky zahrnujeme aktivní přístup k výuce, snahu, zájem, vyhledávání informací, ochotu komunikovat, spolupráci,
- ve výchovných předmětech hodnotíme tvořivost, kreativitu, nápaditost, zručnost,
- zohledňujeme individuální zvláštnosti a schopnosti žáků,
- známka na vysvědčení je podložena dostatečným množstvím známek, není průměrem známek v daném pololetí.

## **II. Kritéria hodnocení žáků**

Kritéria hodnocení žáků zajišťují jednotný systém hodnocení žáků školy, přičemž je zajištěna srovnatelnost výsledků žáka a doložitelnost jeho výsledků.

### **1. Pro hodnocení kompetencí škola používá tuto stupnici:**

<i>Stupnice</i>	<i>Charakteristika stupně</i>
Zvládá velmi kvalitně	Žák kompetenci zvládá v plném rozsahu, kvalitně, užívá ji ve všech vzniklých situacích.
Zvládá kvalitně	Žák kompetenci zvládá s drobnými nedostatky, většinou ji užívá ve vzniklých situacích.
Zvládá částečně	Žák kompetenci zvládá do určité míry, občas ji užívá ve vzniklých situacích.
Téměř nezvládá	Žák kompetenci zvládá jen ve velmi malé míře, užívá ji pouze v ojedinělých situacích, výjimečně.
Vůbec nezvládá	Žák kompetenci zatím vůbec nezvládá.

### **Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:**

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

nehodnocen – žák může být nehodnocen v případě dlouhodobé absence, ze zdravotních důvodů;



uvolněn – ze zdravotních důvodů na základě doporučení odborného lékaře.

## **2. Klasifikace ve vyučovacích předmětech**

### **a) Klasifikace v předmětech s převahou teoretického zaměření a praktických činností**

#### Stupeň 1 (výborný)

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

#### Stupeň 2 (chvalitebný)

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

#### Stupeň 3 (dobrý)

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

#### Stupeň 4 (dostatečný)



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

#### Stupeň 5 (nedostatečný)

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

### **b) Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného působení**

#### Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální, přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o tělesnou kulturu a projevuje k ní aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svou tělesnou zdatnost.

#### Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný, využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky. Má zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost.

#### Stupeň 3 (dobrý)

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



#### Stupeň 4 (dostatečný)

Žák je v činnostech málo aktivní i tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malou snahu a zájem o umění estetiku a tělesnou kulturu.

#### Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci.

***Výše uvedené stupně hodnocení jsou orientační. Při konečné klasifikaci vyučující zohlední další skutečnosti na základě individuálního přístupu.***

#### c) Slovní hodnocení

- O použití slovního hodnocení nebo kombinovaného hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě a se souhlasem školské rady
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka a doporučení SPC nebo jiného poradenského zařízení.
- 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, které 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 píle 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.
- Při hodnocení vychází učitel z kritérií pro jednotlivé klasifikační stupně.
- 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.



### III. Celkové hodnocení a klasifikace, vysvědčení

#### **1. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:**

1. Prospěl s vyznamenáním
  2. Prospěl
  3. Neprospěl
  4. Nehodnocen
1. **Prospěl s vyznamenáním** – není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než „chvalitebný“, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je velmi dobré.
  2. **Prospěl** – není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“.
  3. **Neprospěl** – je-li v některém povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“ nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo je-li z nějakého předmětu nehodnocen na konci 2. pololetí.
  4. **Nehodnocen** – není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP na konci 1. pololetí

Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se na vysvědčení nehodnotí.

#### **2. Hodnocení žáka a vysvědčení**

- Za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm.
- Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.





- Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti, nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

### **3. Hodnocení žáka při uvolnění z výuky (postup upravuje § 50 zák. 561/2004 Sb., školský zákon)**

Na vysvědčení a v katalogovém listu žáka je v rubrice prospěch uvedeno „**uvolněn**“. Rozhodnutí ředitele školy o uvolnění je zapsáno třídním učitelem do elektronické žákovské knížky

### **4. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a cizinců**

- Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků znevýhodnění a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje znevýhodnění žáka, na obou stupních základní školy, a to na základě doporučení KPPP.
- Je-li zpracován individuální vzdělávací plán žáka (dále jen IVP), jsou respektována dohodnutá pravidla pro hodnocení a klasifikaci obsažená v IVP.
- Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.
- Žák zařazený do tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni znevýhodnění i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.
- Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.





### **5. Domácí úkoly**

Vyučující jsou oprávněni zadávat žákům domácí úkoly a vyžadovat jejich vypracování při dodržování těchto zásad:

- vyučující přitom zohledňuje odlišné vzdělávací potřeby jednotlivců,
- domácí úkoly jsou dobrovolné, především pro žáky, kteří je chápou jako prostředek k vlastnímu rozvoji
- vyučující domácí úkoly vyhodnocuje a poskytuje žákovi zpětnou vazbu o správnosti jeho práce
- není vhodné domácí úkoly známkovat a pokud se tak děje, hodnocení domácích úkolů nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení,
- školním řádem je stanoven minimální počet známek z jednotlivých předmětů za pololetí, případné známky za domácí úkoly se do tohoto počtu nezahrnují,
- hodnocení musí být motivující, nelze domácí úkoly nebo nevypracované domácí úkoly hodnotit známkou nedostatečnou, protože takovéto hodnocení nevyprovádá o míře dosažení vzdělávacích cílů.

### **IV. Dokumentace o klasifikaci prospěchu a chování**

- O klasifikaci vede učitel přehlednou dokumentaci, známky zapisuje žákovi do elektronické žákovské knížky, učitelé 1. a 2. ročníků do deníčku a výsledné známky do elektronické žákovské knížky.
- Vypracování písemných zkoušek a praktických prací klíčových pro klasifikaci žáka je vyučující povinen uchovat jako klasifikační podklady daného období a umožnit zákonnému zástupci nahlédnout na jeho žádost do těchto prací během návštěvy školy. Uchování dalších prací žáků je v pravomoci učitele.
- Výsledky souhrnných písemných prací v jednotlivých předmětech, pokud se na nich vyučující dohodnou, zpracovává a hodnotí příslušná předmětová komise.
- V případě náhlého zhoršení prospěchu žáka, nebo pokud nemá žák dostatek známek pro hodnocení, informuje vyučující neprodleně třídního učitele, který projedná situaci s výchovným poradcem a ostatními vyučujícími. Třídní učitel informuje zákonného zástupce prokazatelným způsobem o nedostatečném prospěchu žáka.
- Učitel informuje zákonného zástupce o prospěchu žáka na třídních schůzkách nebo během individuálních konzultací, jejichž poskytování je povinností každého učitele.
- Učitel informuje o chování a prospěchu žáků vedení školy a ostatní vyučující na pedagogické radě; o udělení napomenutí třídního učitele informuje ředitele školy a udělení důtky třídního učitele projednává s ředitelem školy. Všichni vyučující předají podklady pro hodnocení prospěchu a kázně na konci čtvrtletí a pololetí třídnímu učiteli, který je připraví pro jednání pedagogické rady. Důtku ředitele školy navrhuje řediteli školy třídní učitel a lze ji žákovi udělit až po projednání v pedagogické radě.



- Na konci klasifikačního období v termínu určeném vedením školy se učitelé podepíší do třídního výkazu. Následně třídní učitel vytiskne přehled klasifikace třídy z elektronické žákovské knížky.

## **V. Výchovná opatření**

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je i podmíněné vyloučení, nebo vyloučení žáka, který splnil povinnou školní docházku ze školy a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.

- a) Ředitel školy uděluje na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě **pochvalu ředitele školy** za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci nebo významnou reprezentaci školy. Pochvala ředitele školy se uvádí na vysvědčení.
- b) Třídní učitel uděluje na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelem školy **pochvalu třídního učitele** za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

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

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

### **Kritéria pro uložení jednotlivých druhů výchovných opatření:**

- a) **napomenutí třídního učitele** – je individuálním výchovným prostředkem třídního učitele; ten o něm rozhoduje nezávisle. Zákonné zástupce prokazatelně informuje bezprostředně po jeho uložení.
- b) **důtka třídního učitele** – je registrovaným prostředkem pro posílení kázně. Uloží ji třídní učitel v případech hodných zvláštního zřetele, které musí být poznačeny v dokumentech žáka; opakované pozdní příchody; neadekvátní formy chování žáka. Třídní učitel může uložit důtku i v jiných případech podle svého uvážení, pokud je o účinnosti svého rozhodnutí přesvědčen a má k němu dostatek podkladů. Zákonné zástupce a ředitele školy prokazatelně informuje bezprostředně po jeho uložení.
- c) **důtka ředitele školy** – je registrovaným prostředkem pro posílení kázně. Pokud z jednání třídního učitele s ředitelem školy vyplyne možnost uložení důtky ředitele školy, svolá ředitel školy mimořádné jednání pedagogické rady. Ředitel školy neprodleně a prokazatelně o uložení důtky ředitele školy informuje zákonné zástupce žáka. Opatření k posílení kázně žáka musí být uloženo bez průtahů do jednoho měsíce od okamžiku, kdy se ten, který o opatření rozhoduje, o přestupku dozvěděl.



**Za zvláště závažné zaviněné porušení pravidel se považuje a důtku ředitele školy je třídní učitel povinen navrhnout za hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům nebo vůči ostatním žákům školy. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy tuto skutečnost OSPO nejpozději následující pracovní den poté, co se o tom dozvěděl.**

**Za závažné porušení pravidel se považuje, pokud žák ve škole nebo na školní akci:**

- a) zvláště hrubým způsobem slovně nebo fyzicky útočí vůči druhým, ponižuje či týrá druhé,
- b) poruší zákaz držení a užívání návykových látek (alkohol, tabák, nikotin, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést ke vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování nebo se na vzniku a rozvoji těchto chorob podílet) ve škole,
- c) svévolně opustí školu či školní akci,
- d) úmyslně poškodí či zcizí majetek školy nebo osob,
- e) dosáhne neomluvené absence vyšší než pěti hodin,
- f) nerespektuje pokynů pedagogického pracovníka, které vedou k ohrožení bezpečnosti a zdraví druhých.

Pedagogičtí pracovníci využívají k výchovnému působení opatření k posílení kázně (pochval, případně poznámek) k informování zákonných zástupců o chování jejich dítěte ve škole nebo na akcích pořádaných školou.

Opatření k posílení kázně se přijímají bezprostředně po přestupku, zatímco celkové chování se hodnotí na konci klasifikačního období. Z těchto důvodů je rovněž možný souběh pozitivního i negativního opatření ve stejném klasifikačním období.

Třídní učitel neprodleně zaznamená výchovná opatření do katalogového listu žáka

Výchovná opatření nemají vliv na klasifikaci ve vyučovacích předmětech.

Učitelé dodržují zásadu vždy důsledně trvat na plnění školního řádu a přestupky nepřehlížet nebo benevolentně nepromíjet. Zápisy o udělených výchovných opatřeních (poznámky, pochvaly, jiná sdělení) v elektronické žákovské knížce slouží jako podklad pro třídního učitele při řešení přestupků vzniklých i v hodinách jiných učitelů.

V případě závažného porušení pravidel chování nebo dlouhodobého či opakovaného porušování pravidel spolupracuje škola se zákonnými zástupci žáka, zve rodiče k účasti na schůzce s třídním učitelem, ředitelem, s výchovným poradcem, případně osloví odborné instituce, úřady, které pomáhají v řešení v této oblasti.

## **VI. Hodnocení chování žáků**

1. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.



2. Klasifikaci chování žáků provádí třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními pedagogickými pracovníky.
3. Třídní učitel navrhuje po konzultaci s ředitelem pedagogické radě k projednání snížené stupně z chování.
4. O udělení sníženého stupně z chování rozhoduje ředitel školy na základě zdůvodněného návrhu po projednání v pedagogické radě.
5. Klasifikace z chování za první pololetí se projednává na pedagogické radě v lednu, za druhé pololetí v červnu.

#### Chování žáků se klasifikuje těmito stupni:

##### **Stupeň 1 – velmi dobré**

se navrhne žákovi, který dodržuje ustanovení školního řádu, vnitřního řádu školní družiny a školní jídelny, zásady a pravidla morálního a společenského chování, má dobrý vztah ke kolektivu třídy a školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinelé. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

##### **Stupeň 2 – uspokojivé**

se navrhne žákovi, jehož chování je v podstatě v souladu s ustanoveními školního řádu, se zásadami a pravidly morálního a společenského chování, který se dopustí závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti ustanovení školního řádu. Je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 – uspokojivé se navrhne žákovi, kterému bylo během klasifikačního období průkazně uděleno minimálně:

- opakovaně napomenutí třídního učitele a důtka třídního učitele
- důtka ředitele školy

##### **Stupeň 3 – neuspokojivé**

se navrhne žákovi, který se dopustí závažného přestupku proti školnímu řádu nebo se dopouští závažnějších přestupků v rozporu se zásadami a pravidly společenského chování.

Stupeň 3 – neuspokojivé se navrhne žákovi, kterému bylo během klasifikačního období uděleno:

- důtka ředitele školy za závažné zaviněné porušení školního řádu (hrubé slovní nebo fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy, šikanování spolužáků, užívání alkoholu, tabákových výrobků, nikotinu, omamných a psychotropních látek a jiných látek s psychoaktivními účinky).

Klasifikační stupně 2 a 3 uděluje třídní učitel po předchozím povinném projednání s ředitelem školy a v pedagogické radě.



### **VIII. Podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy**

1. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka, který splnil povinnou školní docházku a navštěvuje školu 10. rok, ze školy.
2. Podmíněné vyloučení znamená, že žák má v rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy ředitelem školy stanovenou zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku (kalendářního). Dopustí-li se žák ve zkušební lhůtě dalšího jednání, které je v rozporu se školským zákonem nebo řády školy, může ředitel rozhodnout o jeho vyloučení. Toto jednání žáka již nemusí mít charakter závažného porušení povinností.
3. Rozhodování o podmíněném vyloučení nebo vyloučení je rozhodováním ve správním řízení.
4. Ředitel školy musí o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka rozhodnout do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil.
5. Ředitel je povinen o svém rozhodnutí informovat pedagogickou radu.
6. Zákonný zástupce může proti rozhodnutí podat odvolání k řediteli školy. O odvolání rozhoduje krajský úřad.

### **IX. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**

#### **A. Komisionální zkouška se koná v těchto případech**

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
  - při konání opravné zkoušky,
  - při přezkoušení žáka plnění povinnou školní docházku ve škole mimo území ČR.
1. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
  2. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
    - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
    - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
    - přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
  3. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.



## **B. Přezkoumání výsledků žáka**

1. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení (v případě 1. pololetí od vydání výpisu z vysvědčení) požádat ředitele školy (prostřednictvím elektronické žákovské knížky, písemně) o přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Ředitel školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti, nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
2. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy dodržení pravidel pro hodnocení výsledků. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy výsledek hodnocení změní. Nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.

## **C. Přezkoušení žáka**

1. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
2. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
3. V případě přezkoušení na žádost zákonného zástupce se při změně celkového hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí žákovi vydá nové vysvědčení.
4. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
5. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
6. Třídní učitel zapíše do dokumentace žáka poznámku o vykonaných zkouškách, vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

## **D. Opravná zkouška**

1. Opravné zkoušky konají:
  - žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů, mimo předmětů s výchovným zaměřením, 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.



2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termíny konání opravných zkoušek stanoví ředitel školy do 28. června. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
4. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
5. Konání opravné zkoušky se zaznačí do dokumentace žáka.

#### **X. Informování zákonných zástupců o výsledcích vzdělávání**

1. Učitelé jednotlivých předmětů informují zákonné zástupce žáků obvyklým způsobem (elektronická žákovská knížka).
2. Učitelé jednotlivých předmětů informují zákonné zástupce o výsledcích vzdělávání žáka na třídních schůzkách, tripartitách, informačních odpoledních, případně v rámci vyžádané konzultace nebo při jiných příležitostech z rozhodnutí ředitele.
3. Dále jsou zákonní zástupci informováni:
  - a) tehdy, jestliže o to zákonní zástupci třídního učitele nebo jiného vyučujícího požádají;
  - b) v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování žáka;
4. Je-li žákovi navržena nedostatečná, třídní učitel prokazatelně informuje o této skutečnosti zákonné zástupce žáků prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
5. Informace o dění ve škole lze dále získat prostřednictvím školního časopisu, sociálních sítí a na webových stránkách školy.

#### **Článek 10 Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení školního řádu jsou statutárním orgánem školy pověřeni ředitel a zástupci ředitele školy.
2. Uložení dokumentu ve spisovně školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
3. Dokument nabývá platnosti dnem 01. 09. 2023.
4. Dokument nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2023
5. Školní řád bude pravidelně vyhodnocován a případně upravován na základě připomínek zaměstnanců, žákovské samosprávy a školské rady.



6. Zrušuje se školní řád ze dne 15. 10. 2021.
7. Školní řád je zveřejněn v tištěné podobě v kanceláři zástupců ředitele školy, v elektronické podobě na [www.zsotrman.cz](http://www.zsotrman.cz), na nástěnce v 1. patře hlavní budovy, v elektronické žákovské knížce.
8. Se školním řádem a povinností jej dodržovat jsou řádně seznamováni zaměstnanci školy na provozní poradě, žáci na třídnické hodině první a druhý den vyučovací den ve školním roce, poté průběžně dle potřeby a zákonní zástupci na prvních třídních schůzkách a prostřednictvím elektronické žákovské knížky.

**Pedagogická rada projednala dne 27. 04. 2023**

**Školská rada schválila dne 29. 05. 2023**

Šárka Skopalíková  
předsedkyně školské rady

Mgr. Bc. Marcela Javoříková  
ředitelka školy

### **Dodatek č.1 ke školnímu řádu účinného od 01. 09. 2023**

<b>Informace o vydání a účinnosti dokumentu</b>	
Zpracovala:	Mgr. Bc. Marcela Javoříková
Schválila (vydala):	Mgr. Bc. Marcela Javoříková





Na pedagogické radě projednáno dne:	20. 6. 2024
Na provozní poradě projednáno dne:	20. 6. 2024
Školská rada schválila dne:	27. 5. 2024
Datum vyhlášení dokumentu:	02. 09. 2024
Datum nabytí platnosti dokumentu:	02. 09. 2024
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	02. 09. 2024



V souvislosti se změnou elektronického informačního systému dochází ke změně článku 3 následovně:

### Původní znění

#### **~~3. Elektronický informační systém~~**

~~Za elektronický informační systém je považován Edookit.~~

~~Jedná se elektronickou žákovskou knížku, třídní knihu a matriku školy.~~

~~Elektronická žákovská knížka je rovněž hlavním komunikačním kanálem mezi zákonnými zástupci žáka a školou.~~

~~Ve výjimečných a odůvodněných případech je možno nastavit alternativní způsob komunikace mezi zákonnými zástupci a školou.~~

### Nové znění

#### **3. Elektronický informační systém**

Za elektronický informační systém je považován EduPage.

Jedná se elektronickou žákovskou knížku, třídní knihu a matriku školy.

Elektronická žákovská knížka je rovněž hlavním komunikačním kanálem mezi zákonnými zástupci žáka a školou.

Ve výjimečných a odůvodněných případech je možno nastavit alternativní způsob komunikace mezi zákonnými zástupci a školou.