



ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola a mateřská škola Jindřichovice pod Smrkem, příspěvková organizace	
Školní řád – základní škola Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání	
Č. j.:	Vypracovala: Mgr. Edita Balcarová, ředitelka školy Mgr. Berenika Bilíková Mgr. Karolína Blažková
Pedagogická rada projednala dne: 24. 9. 2026	Školská rada schválila dne: 26. 8. 2026
Nabytí platnosti ode dne: 1. 9. 2026	Nabytí účinnosti ode dne: 1. 9. 2026
Ředitelka školy: Mgr. Edita Balcarová Adresa školy: Jindřichovice pod Smrkem 312, 463 65 Telefon: 725 814 923 E-mail: balcarova@skolajps.cz Web: www.skolajps.cz	





Obsah

1	Obecná ustanovení	4
2	Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole	4
2.1	Práva a povinnosti žáků	4
2.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka	6
2.3	Ochrana osobnosti ve škole	7
3	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy	8
3.1	Práva pedagogických pracovníků	8
3.2	Povinnosti pedagogických pracovníků	8
3.3	Další povinnosti vyučujících	8
3.4	Povinnosti třídního učitele	9
3.5	Povinnosti pedagogického dohledu	10
4	Omlouvání a uvolňování žáků	10
5	Provoz a vnitřní režim školy	11
5.1	Provoz školy	11
5.2	Organizace výuky	12
6	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12
6.1	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	12
6.2	Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
7	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků, ochrana vlastního majetku žáků	14
7.1	Podmínky zacházení s majetkem školy	14
7.2	Ochrana majetku žáka	14
8	Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků	15
8.1	Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou	15
8.2	Základní oblasti slovního hodnocení	17
8.3	Sebehodnocení žáků	17
8.4	Hodnotící stupně na vysvědčení	18
8.5	Pravidla pro udělování pochval a opatření k posílení kázně	18
8.6	Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace	20
8.7	Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	21
8.8	Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení	21
9	Režim žáků při plnění školní docházky podle § 41 odst. 3 školského zákona (individuální vzdělávání)	22
10	Závěrečná ustanovení	23



1 Obecná ustanovení

Školní řád ZŠ a MŠ Jindřichovice pod Smrkem, p. o. vychází z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a je v souladu s vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vše v platném znění.

Školní řád řeší provoz školy a v rámci bezpečného zajištění tohoto provozu ukládá konkrétní povinnosti žákům i pracovníkům školy. Přitom jsou zachována všechna práva a svobody, které zaručuje „Listina základních práv a svobod“ č. z. 23/1991 Sb. a „Úmluva o právech dítěte“ č. 104/1991 Sb.

Zejména:

- 1) Každý má právo, aby byla zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jeho jméno.
- 2) Každý má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství.
- 3) Příslušnost ke kterékoliv národnostní nebo etnické menšině nesmí být nikomu na újmu.
- 4) Každé dítě má právo na svobodu projevu.
- 5) Žádné dítě nesmí být vystaveno svévolnému zasahování do svého soukromého života, rodiny, domova nebo korespondence ani nezákonným útokům na svou čest.
- 6) Všem dětem musí být zpřístupněny informace a poradenské služby v oblasti vzdělání a odborné přípravy k povolání.

2 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

2.1 Práva a povinnosti žáků

2.1.1 Práva žáků

Žáci mají právo:

- 1) na vzdělávání a veškeré služby, které škola pro žáky zajišťuje;
- 2) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- 3) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání;
- 4) na informace a poradenské služby školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.

2.1.2 Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni:

- 1) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- 2) distančně se vzdělávat, pokud škola z důvodu krizového nebo mimořádného nebo z důvodu karantény poskytuje žákům vzdělávání distančním způsobem;
- 3) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- 4) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem;



- 5) se ve škole i při všech školních akcích chovat slušně a ohleduplně, nepoužívat hrubé ani vulgární výrazy a vyvarovat se nevhodného chování. Za závažné porušení pravidel je považováno jakékoli jednání (fyzické i psychické), které vede k šikaně nebo ubližování ostatním žákům.

2.1.3 Příchod do školy

- 1) Školní budova se pro žáky otevírá v 7.40 hodin.
- 2) Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dohlízejícím pracovníkem školy zajištěna kontrola přicházejících osob.
- 3) Po příchodu do budovy se žáci přezouvají. Obuv a svršky včetně pokrývek hlavy odkládají v šatně, nebo v přidělených šatních skříňkách. Doporučujeme obuv i oděv označit.
- 4) Ve třídě mají žáci být nejpozději v 7.55 hodin.

2.1.4 Chování ve vyučování

- 1) Na začátku vyučovací hodiny je žák ve třídě, připraven a má připraveny pomůcky potřebné na vyučování.
- 2) Při vyučování sedí žák slušně, řídí se pokyny učitele, neruší vyučování a aktivně se účastní práce v hodině.
- 3) Pracuje poctivě a svědomitě. Za přestupek se považuje napovídání, opisování, používání nedovolených pomůcek při prověřování učiva a opisování domácích úloh ve škole.
- 4) V hodinách tělesné výchovy cvičí žáci ve cvičebním úboru, na výtvarnou výchovu a pracovní činnosti dochází žáci ve vhodném oděvu.
- 5) Žáci dodržují zasedací pořádek stanovený učitelem. Své pracovní místo udržují v čistotě a pořádku.
- 6) Během vyučovací hodiny smí opustit třídu jen se svolením učitele.
- 7) Po celou dobu vyučování žák neopouští svévolně školní budovu ani místo konání školní akce. Když žák ví o důvodu nutné absence předem, předloží písemnou žádost zákonného zástupce o uvolnění třídní učitelce, nebo ředitelce školy. Pokud žák nepředloží výše uvedenou žádost zákonného zástupce, nebude z vyučování uvolněn.
- 8) Ve školní budově je žákům po celou dobu vyučování včetně přestávek zakázáno používání mobilních komunikačních zařízení (mobilní telefon, tablet, chytré hodinky apod.). Žáci mohou tato zařízení použít jen s výslovným souhlasem pedagogického pracovníka.
- 9) V celém prostoru školy a při všech akcích školou pořádaných je žákům přísně zakázáno pořizovat jakékoliv audio, video nebo kombinované nahrávky bez předchozí domluvy s učitelem.
- 10) Pořízení a následné zveřejnění nebo šíření takové nepovolené nahrávky je považováno za porušení školního řádu. Jestliže je na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, případně jejím zjevným cílem je někoho zesměšnit, je toto jednání považováno za hrubé porušení školního řádu.

2.1.5 Chování o přestávkách

- 1) Hodina končí na pokyn pedagoga.



- 2) O přestávkách se žáci řídí domluvenými pravidly o chování na chodbě i v učebnách a respektují pokyny pedagogického dohledu.
- 3) Z bezpečnostních důvodů a vzhledem k ochraně školního majetku jsou ve třídách a na chodbách zakázány sportovní hry, zejména míčové.
- 4) Dohled při pobytu žáků na chodbách vykonávají pedagogové dle rozvrhu dohledů.
- 5) Přejít do jiných učeben pracoven a tělocvičny se provádí pod dohledem příslušného pedagogického pracovníka.
- 6) Do tělocvičny a ateliéru nevstupují žáci bez vyučujícího.

2.1.6 Odchod ze školy

- 1) Po skončení vyučování uklidí každý žák své místo a podílí se i na úklidu učebny. To vše proběhne za dohledu vyučujícího poslední hodiny.
- 2) Vyučující poslední hodiny odvede žáky do šatny a žáky, kteří se stravují ve školní jídelně, odvede do jídelny, kde je předá pedagogickému dohledu.
- 3) Po skončení vyučování se žáci nesmějí zdržovat bez dohledu vyučujícího v prostorách školy.

2.1.7 Chování žáků při školních akcích mimo školu

- 1) Žáci dbají na to, aby nepoškozovali dobrou pověst školy. Chovají se v souladu s pravidly slušného a etického jednání.
- 2) Žáci dbají všech pokynů pedagogického dohledu.
- 3) I při školních akcích mimo školu platí ustanovení školního řádu.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

2.2.1 Práva zákonných zástupců žáka

Zákonný zástupce žáka má právo:

- 1) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
- 2) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte;
- 3) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka;
- 4) volit a být volen do školské rady a pracovat v ní;
- 5) požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení při pochybnostech o správnosti hodnocení žáka na konci prvního či druhého pololetí, a to do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení; je-li vyučujícím ředitel školy, pak žádá krajský úřad;
- 6) požádat ředitele školy o uvolnění žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu na základě zdravotních či jiných závažných důvodů. K žádosti dodá doporučení od odborného lékaře či pediatra;
- 7) požádat o individuální vzdělávání žáka. Tento žák pak koná každé pololetí zkoušky z příslušného učiva. Pokud má zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení, může do 8 kalendářních dnů od konání zkoušek požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka;
- 8) navrhnout řediteli školy v případě pochybnosti o tom, že škola postupuje ve vzdělávání žáka v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, aby



s ním případ projednal za účasti pověřeného zaměstnance příslušného školského poradenského zařízení;

- 9) vybrat si pro plnění povinné školní docházky žáka školu dle vlastního svobodného rozhodnutí.

2.2.2 Povinnosti zákonných zástupců žáka

Zákonný zástupce žáka má povinnost:

- 1) přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce (15. leden–15. únor);
- 2) zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
- 3) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Rovněž je povinen oznamovat škole další údaje a změny v těchto údajích, které jsou součástí dokumentace školy a školní matriky;
- 4) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka;
- 5) nahradit škodu, kterou žák způsobil svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku;
- 6) průběžně kontrolovat elektronickou žákovskou knížku (Škola Online);
- 7) na vyzvání ředitele se dostavit do školy k projednání závažných skutečností;
- 8) seznámit se a řídit se školním řádem (který jim byl zaslán prostřednictvím elektronické žákovské knížky) a respektovat další vnitřní předpisy školy;
- 9) zajistit, aby žák do školy přicházel bez znaků infekčního onemocnění;
- 10) při stanovení individuálního vzdělávacího plánu pro žáka vytvořit mu stanovené vzdělávací podmínky.

2.2.3 Kontakt zákonných zástupců žáka s vedením školy a ostatními zaměstnanci školy

- 1) Kontakt zákonných zástupců žáka s učiteli je jen v době mimo vyučování.
- 2) Kontakt zákonných zástupců žáka s ředitelem školy či pracovníky školního poradenského pracoviště je v době, kdy tito pracovníci nemají vyučování. Vhodná je telefonická domluva předem.
- 3) Kontakt zákonných zástupců žáka s ostatními zaměstnanci školy je v době jejich pracovní doby. Vhodná je telefonická domluva předem.

2.3 Ochrana osobnosti ve škole

- 1) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 2) Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- 3) Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.



3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy

3.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo (§22a zákona 561/2004)

- 1) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
- 2) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- 3) volit a být voleni do školské rady;
- 4) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen (§22b zákona 561/2004)

- 1) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- 2) chránit a respektovat práva žáka;
- 3) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole, školském zařízení a při školních akcích;
- 4) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- 5) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- 6) poskytovat žáků nebo zákonnému zástupci žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3.3 Další povinnosti vyučujících

- 1) Vyučující přicházejí do školy včas, nejpozději 15 minut před zahájením vyučovací hodiny. Za pozdní příchod do školy se omluví ředitelce školy.
- 2) Předvídanou nepřítomnost hlásí ředitelce školy den předem. Nepředvídanou týž den, ale ještě před začátkem vyučování, aby bylo možno zajistit suplování.
- 3) Do 24 hodin předloží potvrzení lékaře o pracovní neschopnosti.
- 4) Dbají na to, aby nebyli při vyučování nikým rušeni.
- 5) Při vyučování pracují podle platného školního vzdělávacího programu.
- 6) Na vyučování se připravují zodpovědně, dbají na pořádek a kázeň ve třídě, vedou žáky k ochraně školního majetku. Zodpovídají za zdraví a bezpečnost žáků v době vyučování, při školních akcích (vycházkách, exkurzích, ...) a v době pedagogického dohledu.
- 7) V době vyučování ani o přestávkách nesmí posílat žáky mimo školu.
- 8) Nepoužívají tělesné či jiné nepedagogické tresty. V případě hrubšího porušení kázně informují třídního učitele.
- 9) Zodpovídají za hodnocení svých žáků. Důsledně zapisují výsledky všech zkoušek svých žáků do elektronické žákovské knížky.

- 10) Při náhlém zhoršení prospěchu nebo při nedostatečném prospěchu žáka v daném předmětu za 1. nebo 3. čtvrtletí informují třídního učitele. Třídní učitel po domluvě s vyučujícím učitelem vyvolá jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti zákonného zástupce žáka a žáka samotného a společně se domlouvají na řešení problému. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- 11) Po poslední vyučovací hodině zkontrolují úklid třídy, světla, uzavření oken a odvedou žáky do šatny a na oběd.
- 12) Věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dětem se speciálními vzdělávacími potřebami i dětem nadaným. Dbají, aby se zdraví žáka a jeho zdravý vývoj nenarušil činností školy.
- 13) Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv z vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a na sdělení rodičů o dítěti.
- 14) Podílejí se na vytváření individuálních vzdělávacích plánů pro žáky s podpůrnými opatřeními a těmito plány jsou povinni se řídit.
- 15) Stěhují-li se žáci do jiné třídy, stanoví vyučující přesné pokyny k bezpečnému přesunu žáků.
- 16) Dohled konají učitelé podle rozvrhu dohledů – každý je osobně odpovědný za zdraví a bezpečnost žáků.
- 17) Všichni učitelé jsou povinni ráno se informovat ve sborovně o suplování, náhradních dohledech a nových úkolech.
- 18) V případě podezření na zneužití návykových látek žákem neprodleně informují školního metodika prevence, případně jiného poradenského pracovníka školy.
- 19) Při úrazu jsou povinni poskytnout žákovi nebo jiné osobě první pomoc, v případě potřeby zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy, vyplní záznam do knihy úrazů a předepsané formuláře podle instrukcí pracovníka BOZP. Ošetření a vyplnění záznamů o úrazu zajišťuje pedagogický dohled či ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

3.4 Povinnosti třídního učitele

- 1) Koordinuje ve třídě veškerou výchovnou i vzdělávací činnost.
- 2) Na začátku školního roku spolupracuje s metodikem prevence na stanovení výchovně vzdělávacích cílů v oblasti budování pozitivního sociálního klimatu ve třídě se zohledněním aktuálních potřeb jednotlivců a kolektivu.
- 3) Zajistí proškolení žáků v oblasti BOZP. Současně kontroluje, zda byli žáci poučeni v oblasti BOZP ve všech předmětech a před mimoškolními akcemi.
- 4) Řádně vede dokumentaci třídy, třídní knihu, třídní výkaz (školní matriku třídy). Změny v osobních údajích žáků okamžitě hlásí ředitelce školy. Na konci každého čtvrtletí zpracovává podklady pro jednání pedagogické rady.
- 5) Zavede zápisový sešit pro zaznamenávání pochval, kázeňských opatření a omluvenek z TV.
- 6) Věnuje pozornost zdravotnímu stavu žáků a vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech informuje ostatní vyučující, zejména o závěrech z lékařských a pedagogicko-psychologických vyšetření.
- 7) Pravidelně informuje zákonné zástupce žáků o prospěchu a chování žáků, a to prostřednictvím elektronické žákovské knížky a při individuálních schůzkách s rodiči. Při mimořádném zhoršení prospěchu nebo hrubém porušení školního řádu



informuje zákonné zástupce. Třídní učitel po domluvě s vyučujícím učitelem daného předmětu nebo poradenským pracovníkem školy vyvolá jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti zákonného zástupce žáka a žáka samotného. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.

- 8) O závažných skutečnostech týkajících se chování a prospěchu žáků informuje ředitelku školy a řeší je ve spolupráci s poradenskými pracovníky školy.
- 9) Průběžně sleduje a pravidelně vyhodnocuje absence žáků. V případě zjištění neomluvené absence neprodleně informuje výchovného poradce školy. Ten případ řeší v souladu s platnou legislativou. V případě vysoké omluvené absence (cca 100 hodin za pololetí) rovněž informuje výchovného poradce školy, a pokud je důsledkem zvýšené absence zhoršení prospěchu žáka, projedná tento problém společně s výchovným poradcem za přítomnosti zákonného zástupce i žáka samotného. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- 10) V případě podezření na šikanování žáků neprodleně informuje výchovného poradce a školního metodika prevence. Ti společně v úzké spolupráci s třídním učitelem navrhnou postup řešení problému.
- 11) Vyhledává ve třídě žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, mimořádně nadané žáky, koordinuje vznik a plnění individuálních plánů pro tyto žáky. Při zajišťování péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadanými úzce spolupracuje s výchovným poradcem.
- 12) Zodpovídá za stav kmenové třídy a jejího zařízení. Vzniklé závady, zvláště ty, které by ohrožovaly zdraví a bezpečnost žáků, neprodleně hlásí vedení školy. Ve spolupráci se žáky spravuje učebnu tak, aby byla podnětná a příjemná pro výuku a žáci se v ní cítili dobře.

3.5 Povinnosti pedagogického dohledu

- 1) Přidělení rozvrhu pedagogických dohledů zajišťuje vedení školy. Rozvrh dohledů je závazný. Dohled začíná ráno od 7.40 hodin. Dále je prováděn o přestávkách podle rozvrhu dohledů, který je vyvěšen na chodbě.
- 2) Za nepřítomného pracovníka v den, kdy má dohled, ustanoví ředitelka školy náhradu.
- 3) Pedagogický dohled dbá, aby žáci dodržovali v přiděleném úseku školní režim a neporušovali nastavená pravidla chování.
- 4) Je odpovědný za bezpečnost žáků před vyučováním a o přestávkách, za pořádek na svém úseku. O závažných přestupcích v chování žáka informuje třídního učitele.

4 Omlouvání a uvolňování žáků

- 1) Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat do tří kalendářních dnů vždy prostřednictvím elektronické žákovské knížky a sdělit příčinu absence žáka. V odůvodněných případech (např. při dlouhodobé nebo časté nepřítomnosti) může škola požadovat doložení nepřítomnosti žáka potvrzením lékaře.
- 2) Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají



ve škole. Žák může školu opustit sám před koncem vyučování jen na písemnou žádost zákonného zástupce.

- 3) Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.
- 4) Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování v maximální délce:
 - a. jedné vyučovací hodiny nebo dvouhodinového vyučovacího bloku – vyučující příslušného předmětu;
 - b. tři dny – třídní učitel;
 - c. více než tři dny – ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů, která musí být podána nejméně týden předem.
- 5) 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.
- 6) 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. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.
- 7) V případě, že neomluvená absence žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. V případě opakovaného záškoláctví, pokud již byli zákonní zástupci žáka pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek, zašle ředitel školy hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR.

5 Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Provoz školy

- 1) Budova školy se pro žáky otevírá v 7:40 hodin. Všichni žáci vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Škola se zamyká v 8:00 hodin před zahájením vyučování.
- 2) Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.
- 3) Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání ponorných elektrických vařičů, ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně na stole, ve skříních v učebně, ponechávat je ve škole přes noc. Peníze a cenné věci musí mít každý uzamčeny.
- 4) Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu.
- 5) Do kanceláře a ředitelny vchází žáci jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
- 6) Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.



- 7) Žák zachovává čistotu v okolí školy, ve školní jídelně a v areálu školní zahrady. Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.

5.2 Organizace výuky

- 1) Vyučování je organizováno podle rozvrhu hodin, který je schválen ředitelem školy. Rozvrh hodin je vyvěšen v každé třídě. Také všechna mimoškolní činnost žáků ve škole probíhá podle rozvrhu schváleného ředitelem školy.
- 2) Začátek vyučování je v 8.00 hodin.
- 3) Vyučovací jednotka trvá 45 minut.
- 4) Ve škole nezvoní. Začátky a konce hodin určují vyučující, kteří dbají na dodržování rozvrhu hodin.
- 5) Rozvrh hodin:
 1. vyučovací hodina: 8.00 – 8.45
 2. vyučovací hodina: 9.00 – 9.45
 3. vyučovací hodina: 9.55 – 10.40
 4. vyučovací hodina: 11.05 – 11.50
 5. vyučovací hodina: 12.00 – 12.45
 6. vyučovací hodina: 12.55 – 13.40
- 6) Po skončení vyučování, respektive po obědě se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.
- 7) Mateřská škola, školní družina a školní jídelna vycházejí z režimu školy a pro ostatní provoz mají vypracován vlastní provozní řád.

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

6.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 1) Všichni žáci jsou na začátku školního roku poučeni třídním učitelem či pověřeným pedagogem o bezpečnosti a ochraně zdraví ve škole a při školních akcích. Toto poučení zapíše pedagog do elektronické třídní knihy. Žáci, kteří v den poučení chyběli, budou poučeni třídním učitelem bezodkladně po svém příchodu do školy, o čemž bude proveden zápis do třídní knihy.
- 2) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- 3) Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC. Žáci mají v areálu školy a na školních akcích přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek anebo takových látek, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce. Ředitelka školy, nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.



- 4) Žáci do školy nenosí nebezpečné věci, které by mohly ohrožovat bezpečnost a zdraví žáků a zaměstnanců školy (např. zbraně jakéhokoliv druhu, makety zbraní včetně hraček, třaskaviny, zábavní pyrotechniky, slzný a paralyzující plyn apod.).
Dále je výslovně zakázáno ve škole a na školních akcích šířit aplikace, videa, literaturu či jiné materiály s pornografickým obsahem, materiály obsahující propagaci násilí či směřující k rasové nebo jiné nesnášenlivosti nebo takové materiály, které jsou způsobilé jiným způsobem ohrožit mravní výchovu dětí.
- 5) Ve výjimečných případech může být s pedagogickým pracovníkem dohodnuto, že si pro určitou činnost žáci mohou donést a pod dohledem využít např. malý kapesní nůž a jiné náčiní na rukodělné práce. Vždy jsou seznámeni s bezpečnostními pokyny a pravidly a pracují pod dohledem dospělé osoby.
- 6) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž došlo v prostorách školy, při výuce venku či na školních akcích, jsou žáci povinni ihned hlásit pedagogickému pracovníkovi.
- 7) Do knihy úrazů provede záznam ten pedagogický pracovník, za jehož dohledu se úraz stal, případně ten učitel, kterému byl úraz jako prvnímu nahlášen. Úrazy žáků a pracovníků na školních akcích je třeba hlásit odpovědnému pracovníkovi BOZP. Ten zajistí potřebná hlášení o úrazu a jejich evidenci.
- 8) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu učitele.
- 9) Před akcemi mimo školu doprovázející pedagogický pracovník žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, plavání apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- 10) Při výuce v tělocvičně a ateliéru dodržují žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané jejich vnitřním řádem. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi žáky seznámit při své první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení provede učitel záznam do elektronické třídní knihy. Vyučující jsou také povinni provést poučení žáků o bezpečnosti práce v hodině před každou nově započatou činností a činnostmi v areálu školy či při akcích školy mimo areál školy.
- 11) Vstup do budovy školy osobám, které nejsou zaměstnanci školy, dětmi, žáky, zákonnými zástupci nebo jinými osobami určenými školním řádem, je umožněn pouze po zjištění totožnosti osoby a důvodu vstupu do budovy školy. Vchod do budovy školy je po celou dobu provozu uzamčen.

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

- 1) V oblasti prevence sociálně patologických jevů škola zpracovává každoročně „Minimální preventivní program“, který je na závěr školního roku vyhodnocován a je sledována jeho celková účinnost.
- 2) Výchova proti projevům rasismu, xenofobie a intolerance prolíná všemi vyučovacími předměty. Je součástí „Minimálního preventivního programu“ školy.
- 3) Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší),

jsou v prostorách školy a při školních akcích jsou nepřípustné a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy.

- 4) Při zjištění projevů diskriminace, nepřátelství a násilí mezi žáky zaměstnancem školy má tento zaměstnanec povinnost neprodleně informovat poradenské pracovníky školy, kteří v součinnosti zajistí řešení daného případu. Projevy diskriminace, rasismu, xenofobie a intolerance žáků budou klasifikovány jako hrubý přestupek proti školnímu řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.
- 5) Při zjištění výskytu či zneužívání návykových látek mezi žáky zaměstnancem školy má tento zaměstnanec povinnost neprodleně informovat poradenské pracovníky školy, kteří v součinnosti zajistí řešení daného případu.
- 6) V areálu školy a při všech akcích pořádaných školou je žákům zakázáno pořizovat audio, video nebo kombinované nahrávky bez předchozí domluvy s vyučujícím či pedagogickým dohledem. Pořízení a následné veřejné zveřejnění nebo šíření nepovolené nahrávky je považováno za porušení školního řádu. Jestliže je na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, případně jejím zjevným cílem je někoho zesměšnit, je toto jednání považováno za hrubé porušení školního řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.

7 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků, ochrana vlastního majetku žáků

7.1 Podmínky zacházení s majetkem školy

- 1) Každý zaměstnanec školy, který se stal svědkem poškození nebo zničení majetku školy, má povinnost tuto skutečnost bezodkladně nahlásit ředitelce školy.
- 2) Žák, který poškodí či zničí majetek školy, má povinnost tuto skutečnost nahlásit třídnímu učiteli.
- 3) Při svévolném poškození nebo zničení majetku školy, žáků, pedagogických pracovníků nebo jiných osob zajistí zákonný zástupce žáka, který poškození způsobil, uvedení do původního stavu.
- 4) Žákům jsou zdarma zapůjčeny na daný školní rok učebnice. V případě jejich poškození žák uvede učebnici do původního stavu, nebo zaplatí příslušnou finanční částku, která bude použita na opravu poškozených učebnic. V případě ztráty učebnice nebo jejího poškození, které neumožňuje její další využití, žák uhradí odpovídající finanční částku, která odpovídá ceně nové učebnice. Je možné po domluvě s vyučujícím opatřit novou učebnici.

7.2 Ochrana majetku žáka

- 1) Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Do školy nosí pouze věci potřebné k výuce.
- 2) Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
- 3) Při ztrátě věci postupují žáci následovně:
 - a. okamžitě nahlásit třídnímu učiteli, nebo vyučujícímu (nepřípustné „minulý týden se mi ztratilo...“);



- b. pokusit se o dohledání věci;
 - c. vyzvednout si tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení u sekretářky školy, nebo ředitelky školy (hlášení pojistné události se vyplňuje za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka);
 - d. oba vyplněné tiskopisy je třeba odevzdat ředitelce školy.
- 4) Nalezené věci se odevzdávají vyučujícímu, nebo do ředitelny.
- 5) Úmyslné odcizení majetku školy, žáků, učitelů nebo jiných osob žákem bude klasifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.

8 Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Naše škola používá slovní hodnocení.

- 1) V odůvodněných případech může na základě písemné žádosti zákonných zástupců ředitelka školy povolit klasifikaci známkou.
 - a. Platnost této žádosti je jeden školní rok.
 - b. V případě, že zákonný zástupce požádá o klasifikaci známkou, vyučující není povinen známku doplňovat o slovní hodnocení.
- 2) Žáci pátého ročníku jsou hodnoceni kombinací slovního hodnocení a klasifikace známkou.
 - a. V průběžném hodnocení je kombinace obou druhů hodnocení na uvážení vyučujícího.
 - b. Závěrečné hodnocení (vysvědčení v obou pololetích) je žákům vydáváno v obou formách.

8.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

- 1) Předmětem klasifikace jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacích předmětech v souladu se školním vzdělávacím programem.
- 2) Klasifikace na základní škole je prováděna průběžně po celý školní rok ve vyučovacích hodinách nebo jiných formách výuky.
- 3) Sjednocování hodnotících měřítek všech učitelů probíhá v rámci pedagogických rad.
- 4) Výsledky hodnocení nebo klasifikace oznamuje vyučující žákovi a informuje zákonného zástupce žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky, popřípadě jiným vhodným způsobem.
- 5) Cílem a základem každého hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, tj. co se naučil, zvládnul, v čem se zlepšil, v čem chybí a jak postupovat dále.
- 6) Při průběžném i celkovém hodnocení pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 7) Jako přirozenou součást hodnocení učitelé rozvíjejí žákovo sebehodnocení a vzájemné hodnocení žáků.
- 8) Žáci se hodnotí ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.



- 9) V jednotlivých předmětech se na konci klasifikačního období hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Z hodnocení musí být zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl vzhledem k očekávaným výstupům, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Hodnocení zahrnuje i píli a přístup žáka ke vzdělávání.
- 10) V předmětu, ve kterém vyučuje více vyučujících, určí výsledné hodnocení příslušní vyučující po vzájemné dohodě. Nedojde-li k dohodě, stanoví se výsledné hodnocení rozhodnutím ředitelky školy.
- 11) Při hodnocení bere učitel v úvahu i souvislosti, které ovlivňují výkon žáka.
- 12) Při hodnocení posuzuje učitel výsledky práce žáka objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.
- 13) Případy neprospívajících žáků a případy žáků, kteří se dopustili přestupku proti školnímu řádu, se projednají v pedagogické radě.
- 14) Na konci pololetního hodnotícího období, v termínu, který určí ředitelka školy, zapíše třídní učitelé hodnocení do školního informačního systému nebo na jiné dohodnuté místo, dále připraví případné návrhy na opravné zkoušky či termíny odloženého hodnocení.
- 15) Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.
- 16) Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v 1. nebo 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo nehodnocen(a)“.
- 17) Třídní učitel zkontroluje úplnost zadaných hodnocení a správnost údajů v elektronickém systému. Po vytisknutí vysvědčení zkontroluje vytisknutá vysvědčení a svým podpisem na zadní stranu vysvědčení potvrdí úplnost a správnost uvedených údajů. Vysvědčení odevzdává ředitelce školy, která osvědčuje platnost vysvědčení kulatým razítkem a svým podpisem. Bez podpisu ředitelky školy a bez platného razítka je vysvědčení neplatné a nesmí být žákovi vydáno.
- 18) Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je:
 - a. jednoznačné a srozumitelné;
 - b. věcné;
 - c. všestranné;
 - d. srovnatelné s předem stanovenými kritérii.
- 19) Jako podklady pro hodnocení výsledků vzdělávání slouží:
 - a. sledování výkonů žáka a jeho připravenost a zaujetí ve vyučování
 - b. účast a aktivita žáka ve výuce (příp. i distanční)
 - c. odevzdávání zadaných úkolů vč. jejich kvality
 - d. různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové ...)
 - e. analýzy výsledků různých činností žáka
 - f. konzultacemi s ostatními pedagogickými pracovníky, v případě potřeby s pracovníky školského poradenského zařízení
 - g. sebehodnocení žáka, např. záznamové archy, mapy pokroku, žákovské portfolio.

- 20) Do slovního hodnocení jednotlivých předmětů se nesmí promítnout hodnocení chování žáka.

8.2 Základní oblasti slovního hodnocení

Ve slovním hodnocení žáků je třeba se vyjádřit k těmto základním oblastem:

- osvojení znalostí učiva předepsaného vzdělávacím programem
- oblast myšlení
 - pohotové, bystré, dobře chápe souvislosti
 - uvažuje celkem samostatně
 - méně samostatné
 - nesamostatné myšlení
 - odpovídá nesprávně i na doplňující otázky
- oblast vyjadřovací
 - výstižné a poměrně přesné, správné
 - celkem výstižné, správné
 - myšlenky vyjadřuje nepřesně
 - myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
 - i na návodné otázky odpovídá nesprávně
- oblast dovedností a schopností aplikovat získané poznatky, řešit úkoly a chyby, jichž se žák dopouští
 - spolehlivě, uvědoměle užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, iniciativně, přesně a s jistotou
 - dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se drobných chyb
 - s pomocí učitele řeší úkoly, překonává obtíže a odstraňuje chyby, jichž se dopouští
 - podstatně chybuje, nesnadno chyby překonává
 - praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele
- oblast píše a zájmu o učení
 - aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
 - učí se svědomitě
 - k učení a práci nepotřebuje mnoho podnětů
 - malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
 - pomoc a pobídky k učení jsou neúčinné.

8.3 Sebehodnocení žáků

- 1) Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, kterou se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků. Chybu chápeme jako přirozenou součást procesu učení, o které pedagogové se žákem diskutují. Žáci se učí nacházet vlastní chyby v procesu učení a dále s nimi pracovat.
- 2) Sebehodnocení je formou zpětné vazby a chápeme jej jako příležitost uvědomit si, co já jako jedinec mohu udělat pro to, aby výsledná úroveň osvojení kompetencí byla kvalitnější.
- 3) Při sebehodnocení se žák snaží popsat co se mu daří, co mu ještě nejde, jak bude ve studiu pokračovat dál.



- 4) Každý žák má možnost vést s vyučujícími diskusi o tom, jaké zvolit kroky a postupy směřující k pocitům osobní pohody a úspěšnosti.

8.4 Hodnotící stupně na vysvědčení

8.4.1 Chování žáka je hodnoceno těmito stupni:

- **Žák dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy (známka 1)**
Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
- **Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy (známka 2)**
Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
- **Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování (známka 3)**
Žák se dopustí 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.

8.4.2 Celkový prospěch žáka je hodnocen:

- **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horší než „chvalitebný“, průměr prospěchu z povinných předmětů není horší než 1,5 a jeho chování je velmi dobré
- **prospěl(a)**, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“
- **neprospěl(a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5, nebo odpovídajícím slovním hodnocením, nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí
- **nehodnocen(a)**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí

8.4.3 Hodnocení výsledků vzdělávání předepsaného vzdělávacím programem

- **bezpečně ovládá – stupeň 1**
- **ovládá s nepodstatnými chybami – stupeň 2**
- **v podstatě ovládá – stupeň 3**
- **ovládá jen částečně se značnými mezerami ve vědomostech a dovednostech – stupeň 4**
- **neovládá – stupeň 5**

8.5 Pravidla pro udělování pochval a opatření k posílení kázně

8.5.1 Pochvaly

- 1) Pochvaly se ukládají po projednání v pedagogickém týmu.

- 2) Třídní učitel nebo ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí, nebo na základě podnětu ostatních pedagogických pracovníků žákovi udělit pochvalu za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

Pochvala či ocenění může být zaznamenáno formou:

- a. zápisu do elektronické žákovské knížky
- b. pochvaly na vysvědčení
- c. udělením věcné odměny

8.5.2 Opatření k posílení kázně

- 1) Opatření na posílení kázně se ukládají po projednání v pedagogickém týmu.
- 2) Všechny kázeňské přestupky se řeší přednostně domluvou, debatou v kruhu, navržením nápravného opatření odpovídajícího charakteru provinění („přirozený následek činu“). V případě závažného porušení pravidel chování nebo dlouhodobého, opakovaného porušování pravidel škola informuje zákonné zástupce žáka. Může je pozvat ke schůzce za účasti výchovného poradce, metodika prevence školy, případně může přizvat ke spolupráci odborné instituce a úřady.
- 3) Za závažné porušení pravidel se považují hrubé slovní a fyzické útoky žáka vůči druhým, ponižování, týrání, ohrožení bezpečnosti a zdraví svého i druhých ve škole, nerespektování pokynů pedagogického pracovníka, které vedou k ohrožení bezpečnosti a zdraví druhých, dlouhodobě neomluvená neúčast ve vyučování a hrubé porušování pravidel tohoto školního řádu.
- 4) Důtky, napomenutí a snížené hodnocení chování žáka se udělují v souladu s ŠVP školy. Zákonní zástupci jsou o jejich uložení informováni prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Cílem těchto výchovných opatření je zlepšení v chování žáka, nikoliv jeho stigmatizace.
- 5) Stupně kázeňských opatření jsou:
 - **napomenutí třídního učitele** – uděluje třídní učitel při drobném opakovaném porušení školního řádu či pravidel slušného chování, žák na dané chování je upozorněn a toto chování nemizí.
 - **důtka třídního učitele** – jde o jednorázové závažnější porušení školního řádu, anebo opakované méně závažné porušování školního řádu, kdy je ovlivněn kolektiv školy, či poškozován majetek školy či žáka/žáků, do řešení je již angažován celý pedagogický sbor a zákonní zástupci jsou informováni o dané situaci
 - **důtka ředitele školy** – důtku ředitele školy ukládá ředitel školy za hrubé jednorázové porušení školního řádu, či opakované závažné porušování školního řádu, či pravidel mezilidského chování. Do řešení situace je již angažováno školní poradenské pracoviště. Udělení důtky musí být projednáno na pedagogické radě.
 - **snížené hodnocení chování žáka** – ukládá ředitelka školy na základě svého rozhodnutí a/nebo podnětu pedagogického sboru. Ukládá jej za hrubé jednorázové porušení školního řádu, či opakované závažné porušování školního řádu, či pravidel mezilidského chování, a to včetně potvrzené kyberšikany, šikany či jiných projevů nerespektujícího chování k pedagogům



či žákům ve škole i mimo školu, pokud se školou souvisí. Udělení sníženého hodnocení musí být projednáno na pedagogické radě

- 6) Každé opatření k posílení kázně lze uložit jednou, nebo vícekrát v rámci jednoho klasifikačního období, do dalšího klasifikačního období se platnost opatření k posílení kázně nepřenáší.
- 7) Opatření k posílení kázně (napomenutí a důtky) se na vysvědčení neuvádějí. Hodnocení chování je na vysvědčení uvedeno podle odstavce 8.4.1.

8.6 Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace

8.6.1 Stupně hodnocení prospěchu

- 1) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných vyučovacích předmětech se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
 - 1- výborný
 - 2- chvalitebný
 - 3- dobrý
 - 4- dostatečný
 - 5- nedostatečný.
- 2) Při hodnocení pomocí stupňů prospěchu se použije pro zápis číslice.
- 3) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - prospěl(a) s vyznamenáním,
 - prospěl(a),
 - neprospěl(a),
 - nehodnocen(a).
- d) Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
 - pracoval(a) úspěšně
 - pracoval(a).

8.6.2 Stupně klasifikace chování

Stupeň 1 (velmi dobré) – žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu, méně závažných přestupků se dopouští ojediněle, je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé) – žák se chová v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu, opakovaně se dopouští méně závažných přestupků nebo pravidla poruší závažně, jeho přestupky se přes napomenutí, či důtky třídního učitele opakují, narušuje výchovně vzdělávací činnosti školy, ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob, podniká slovní útoky vůči pracovníkům školy.

Stupeň 3 (neuspokojivé) – žák se chová v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopouští se závažných přestupků proti školnímu řádu nebo takových provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.

8.7 Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- 1) U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se při jejich hodnocení a klasifikaci vždy přihlíží k charakteru speciální potřeby. Vyučující respektují doporučení odborných vyšetření žáků a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků. Současně volí doporučené způsoby získávání podkladů.
- 2) Při zjišťování úrovně žakových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv.
- 3) Při hodnocení žáků se SPU pedagogičtí pracovníci zdůrazňují motivační složku hodnocení a uplatňují individuální přístup.
- 4) Veškerá návrhová pedagogická opatření se projednávají se zákonnými zástupci žáka.

8.8 Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení

8.8.1 Opravné zkoušky

- 1) Žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, konají opravné zkoušky.
- 2) Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
- 3) Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 4) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně, nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září; do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.

8.8.2 Komisionální přezkoušení

- 1) Komisi pro komisionální přezkoušení (dále jen „přezkoušení“) jmenuje ředitelka školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- 2) Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a. předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený vyučující, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
 - b. zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
 - c. přísedící, který je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- 3) Výsledek přezkoušení již nelze napadnout 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. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- 4) O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
 - 5) Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
 - 6) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
 - 7) Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

9 Režim žáků při plnění školní docházky podle § 41 odst. 3 školského zákona (individuální vzdělávání)

- 1) Naše škola umožňuje žákům individuální vzdělávání podle §41 školského zákona. Tato forma vzdělávání se realizuje v souladu s naším školním vzdělávacím programem.
- 2) O přijetí/přechodu žáka na individuální vzdělávání podle §41 rozhoduje v souladu se školským zákonem ředitelka školy, a to na základě žádosti zákonných zástupců (včetně všech příloh).
- 3) Ředitelka školy individuální vzdělávání povolí, pokud:
 - a. jsou dány závažné důvody pro individuální vzdělávání;
 - b. jsou zajištěny dostatečné podmínky pro individuální vzdělávání, zejména podmínky materiální a ochrany zdraví žáka;
 - c. osoba, která bude žáka vzdělávat, získala alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou (dále „vzdělavatel“).
- 4) **Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v §41, odst. 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka.**
- 5) Vzdělavatel volí čas věnovaný jednotlivým předmětům zejména podle schopností žáka zvládat učivo a podle volby forem činnosti (např. přírodovědná vycházka, návštěva muzea, aj). Přihlíží k případným SVP žáka. Odpovídá za zajištění požadovaných výstupů podle ŠVP školy.
- 6) Vzdělavatel vede s žákem portfolio nebo jinak dokládá aktivity, kterým se v učebním procesu věnoval spolu se žákem.
- 7) Škola nezajišťuje vzdělávací materiál ani pomůcky pro žáky v režimu individuálního vzdělávání.
- 8) Zákonní zástupci a žák mají povinnost se na vyzvání ředitele dostavit do školy a informovat o pokrocích ve výuce a vzdělávání dítěte, přičemž tyto schůzky jsou realizované minimálně jednou za pololetí a jsou oznámeny zákonným zástupcům alespoň 15 dnů před jejich termínem. Tato schůzka obvykle slouží k ověření znalostí (přezkoušení žáka), probíhá obvykle v lednu a květnu/červnu a je podkladem pro hodnocení žáka (vysvědčení). Důležitým podkladem k ověření znalostí je portfolio žáka.
- 9) Pro přezkoušení žáka volí škola takové formy, které jí umožní objektivně zhodnotit znalosti a dovednosti žáka. Pedagog během schůzky zjišťuje, jakému učivu se žák

věnoval, jaké kompetence si osvojil a v jaké míře. Na základě schůzky vzniká zápis, jehož součástí je dohoda o další výuce.

- 10) Při přezkoušení může být dle rozhodnutí ředitelky školy přítomen zákonný zástupce žáka, osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení, případně další osoba. Přítomnost zákonného zástupce (vzdělavatele) při samotném přezkoušení je věcí domluvy mezi školou a zákonným zástupcem (vzdělavatelem). Zákonný zástupce je při schůzce pasivní, do schůzky aktivně vstupuje pouze na vyzvání pedagoga.
- 11) O závěrečném hodnocení rozhoduje pedagog. Vychází přitom z výsledků přezkoušení, případně z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu, a také z návrhu hodnocení zákonného zástupce žáka, který odpovídá za vzdělávání individuálně vzdělávaného žáka.
- 12) V případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně omlouvá žáka z termínu přezkoušení, může ředitel školy požádat o potvrzení důvodu nepřítomnosti od registrujícího lékaře pro děti a dorost, případně si vyžádat jiné úřední potvrzení, a to za podmínek stanovených v §50 odst. 1 školského zákona.
- 13) Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání pokud
 - a. nejsou zajištěny dostatečné podmínky ke vzdělávání, zejména podmínky materiální, personální a ochrany zdraví žáka;
 - b. zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání stanovené školským zákonem;
 - c. žák na konci prvního nebo druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl;
 - d. na žádost zákonného zástupce žáka.
- 14) Pokud ředitelka školy rozhodne o ukončení individuálního vzdělávání žáka, zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy.

10 Závěrečná ustanovení

- 1) Veškeré změny tohoto školního řádu vždy projednává pedagogická rada a schvaluje Školská rada.
- 2) Školní řád v platné verzi je zveřejněn na webových stránkách školy a je také k dispozici u ředitelky školy v tištěné podobě.
- 3) Se školním řádem seznamují pedagogové nově příchozí žáky a pravidelně jeho ustanovení probírají i s žáky stávajícími, a to během prvního týdne nového školního roku. O seznámení žáků se školním řádem je proveden zápis ve školním informačním systému.
- 4) Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni se školním řádem. Změny ve školním řádu a připomenutí hlavních bodů školního řádu probíhá na prvních rodičovských schůzkách v novém školním roce a informace o jeho vyvěšení na webu školy dostanou rodiče ve školním informačním systému.

