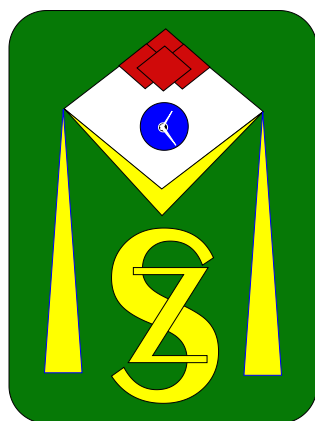


# Masarykova základní škola, Stará Paka, okres Jičín

Č.j.: 02/10 - 2007 –VDŠ



## Školní řád

(ve znění úprav ke 2. září 2013)  
(ve znění úprav k 1. červnu 2017)  
(ve znění úprav k 25. květnu 2018)  
(ve znění úprav k 2. září 2019)  
(ve znění úprav k 1. září 2021)

## Masarykova základní škola, Stará Paka, okres Jičín

### Školní řád

Čj.: 02/10- 2007-VDŠ

Vypracoval: **Mgr. Pavel Antoš**  
Schválil: Pedagogická rada dne 4. 10. 2007  
Školská rada dne 27. 11. 2007  
Účinnost od: 28. listopadu 2007

#### Změny:

1. listopadu 2010, schváleno ŠR dne 11. října. 2010
3. září 2012, schváleno ŠR dne 16. října 2012.
2. září 2013, schváleno ŠR dne 29. 8. 2013
1. června 2017, schváleno ŠR dne 30. 5. 2017
25. 5. 2018, schváleno ŠR dne 14. 6. 2018
6. 6. 2019. schváleno ŠR dne 5. 6. 2019
25. 10. 2021 schváleno ŠR

#### **Údaje o organizaci:**

**adresa:** Revoluční 355, 507 91 Stará Paka

**telefon:** 493 798 232, 775 244 777

**e-mail:** [masarykova.zs@seznam.cz](mailto:masarykova.zs@seznam.cz); [pavel.antos@post.cz](mailto:pavel.antos@post.cz)

**www:** <http://zsstarapaka.cz>

datová schránka: uutkmyn

**IČO:** 70890072

**identifikátor:** 600 092 453

**ředitel:** Mgr. Pavel Antoš

**statutární zástupce:** Mgr. Pavel Antoš

**typ školy:** základní (1. – 9. postupný ročník)

Školní řád je základní normou organizace. Stanovuje práva, povinnosti a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků v souladu s platnými legislativními předpisy. Upravuje a vymezuje provoz a vnitřní režim organizace, podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem. Obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků. Součástí školního řádu jsou Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky a řady odborných učeben.

## Legislativní rámec

- Zákon č. 561/2004 Sb., o základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákoník práce v aktuálním znění
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění **vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů
- Zřizovací listina školy, ve znění pozdějších dodatků
- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů – GDPR.**

## Závaznost školního řádu

Tento školní řád je závazný pro všechny žáky, zaměstnance organizace a zákonné zástupce žáků.

## Obsah

<b>Školní řád</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců ve škole</b> .....	<b>5</b>
1.1 Práva a povinnosti žáků ve škole .....	5
1.1.1 Práva žáků.....	5
1.1.2 Povinnosti žáků.....	6
1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků ke škole.....	7
1.2.1 Práva zákonných zástupců žáků .....	7
1.2.2 Povinnosti zákonných zástupců žáků .....	7
1.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky .....	7
1.4 Systém péče o žáky s priznanými podpůrnými opatřeními .....	8
<b>2 Provoz a vnitřní režim školy</b> .....	<b>9</b>
2.1 Docházka do školy, zásady omlouvání nepřítomnosti žáka .....	9
2.2 Školní budovy a areál školy .....	10
2.3 Školní družina .....	12
2.4 Školní jídelna .....	13
<b>3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</b> .....	<b>13</b>

3.1	Bezpečnost a ochrana zdraví žáků .....	13
3.2	Hlášení úrazu .....	15
3.3	Záznam o školním úrazu .....	15
3.4	Kniha úrazů .....	15
3.4.1	Zasílání záznamu o úrazu .....	16
3.5	Jak postupovat, stane-li se žákovi úraz .....	16
3.6	Ochrana před sociálně patologickými jevy – Prevence rizikového chování a řešení šikany ve škole .....	16
<b>4</b>	<b>Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků .....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>Pravidla pro práci ve školní počítačové síti a při distanční výuce.....</b>	<b>17</b>
	<b><i>PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ.....</i></b>	<b>18</b>
<b>1</b>	<b>Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou.....</b>	<b>18</b>
1.1	Zásady pro hodnocení chování a klasifikace žáka .....	18
1.2	Způsob získávání podkladů pro hodnocení.....	20
1.3	Stupně hodnocení prospěchu .....	21
1.3.1	Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace prospěchu .....	21
1.3.1.1	Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření (jazykové, společenskovední, přírodovědné a matematika): .....	21
1.3.1.2	Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření (pracovní vyučování, praktika, základy techniky, domácí nauky – předměty ze skupiny pracovních činností): .....	22
1.3.1.3	Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření (občanská výchova, výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná a sportovní výchova):.....	23
1.3.2	Celkový prospěch .....	27
1.3.3	Postup do vyššího ročníku .....	27
1.4	Slovní hodnocení .....	27
1.4.1	Zásady pro použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace (převod slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení).....	28
1.4.2	Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků .....	29
1.5	Odložení klasifikace.....	29
1.6	Hodnocení práce v zájmových útvarech .....	29
1.7	Komisionální zkouška.....	29
1.8	Opravná zkouška.....	30
1.9	Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami viz vyhláška č. 27/2016 Sb. (viz vyhláška MŠMT č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů) .....	31
<b>2</b>	<b>Zásady hodnocení průběhu a výsledků chování ve škole a na akcích pořádaných školou.....</b>	<b>31</b>
2.1	Zásady pro hodnocení chování ve škole .....	31
2.2	Stupně hodnocení chování .....	31
2.2.1	Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování .....	32
<b>3</b>	<b>Výchovná opatření .....</b>	<b>32</b>
3.1	Pochvaly.....	32
3.1.1	Pochvala třídního učitele .....	33
3.1.2	Pochvala ředitele školy .....	33
3.2	Opatření k posílení kázně.....	33
3.2.1	Napomenutí třídního učitele .....	33

3.2.2	Důtka třídního učitele .....	33
3.2.3	Důtka ředitele školy .....	33
	<b>Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky .....</b>	<b>34</b>
<b>1</b>	<b>Režim školy – povinnosti pedagogických pracovníků .....</b>	<b>34</b>
1.1	Povinnosti učitelů.....	34
1.1.2	Povinnosti učitelů, kteří vykonávají dohled .....	35
1.2	Povinnosti vychovatelek školní družiny .....	35
1.3	Povinnosti asistentů pedagoga .....	36

Příkaz ředitele školy k „Bezpečnosti žáků ve školní budově během pracovního dne“  
 Postup školy při komunikaci s problémovým rodičem či žákem  
 Pokyn ředitele školy k omlouvání žáků – „Postup při řešení absencí“

### **Dodatky:**

- Dodatek č. 0 k 19. 6. 2018 – GDPR (Ochrana osobních údajů)
- Dodatek č. 1 ve znění úprav k 1. červnu 2017
- Dodatek č. 2 ve znění úprav k 1. červnu 2019
- Dodatek č. 3 ve znění úprav k 1. 9. 2020 Distanční vzdělávání

## **Školní řád**

### **1 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců ve škole**

#### **1.1 Práva a povinnosti žáků ve škole**

##### **1.1.1 Práva žáků**

- Žák má právo na vzdělání podle školního vzdělávacího programu.
- Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- Jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, mají právo na speciální péči v rámci možností školy (**viz vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními potřebami**)
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Zakládat v rámci školy i třídy samosprávný orgán žáků (žakovská samospráva), volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů se zabývat.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli školy.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.

- Na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání.
- Na ochranu před rizikovým chováním, před projevy diskriminace a nepřátelství.
- Na citlivé a taktní jednání ze strany zaměstnanců školy.
- Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- Na svobodu ve výběru kamarádů.
- Na svobodu pohybu ve školních prostorách a čase, jež jsou k tomu určeny.
- Na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny.
- Na volný čas, přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku.
- Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- V případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího.
- Jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., má právo požádat o pomoc či radu třídního učitele nebo ostatní pedagogické pracovníky, zejména výchovného poradce.
- Požádat o pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu, nebo potřebuje doplnit své znalosti.
- Na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.

### 1.1.2 Povinnosti žáků

- Žák je povinen řádně docházet do školy a vzdělávat se v rámci svých možností.
- Účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásil.
- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
- Před vyučovací hodinou si připravit na všechny potřebné školní pomůcky.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Zdravit učitele, ostatní zaměstnance i hosty školy.
- O malých přestávkách se zdržovat převážně ve třídě dle rozvrhu hodin, případně se přemístit do odborných učeben. V průběhu velké přestávky lze využívat chodbu u příslušné učebny, za příznivého počasí a při zajištění dozoru i terasu školy.
- Ve třídě sedět podle zasedacího pořádku nebo podle pokynů učitele.
- Při vyučování nebo při rozhovoru s dospělými ve škole nežvýkat.
- Při vyučování neopouštět bez dovození učebnu ani své místo, svým chováním a vystupováním nenarušovat průběh hodiny.
- Na tělesnou výchovu, pracovní činnosti a informatiku odcházet ze třídy za doprovodu vyučujícího.
- Vyjadřuje-li žák své mínění a názory, činí tak za každých okolností slušným způsobem. Vždy se v kontaktu s dospělými osobami či vrstevníky vyvaruje arogantního chování a nevhodných výrazů.
- V průběhu vyučování nebude nepoužívat mobilní telefon. **Platí zákaz pořizovat audio i video záznamy na mobilní telefon po dobu celého pobytu žáka ve škole.**  
Během vyučovací hodiny mají všichni žáci mobilní telefony vypnuté a uložené mezi osobními věcmi mimo lavici. Při porušení tohoto pravidla žák odloží telefon do konce vyučovací hodiny na učitelský stůl, vrácen mu je prostřednictvím zákonného zástupce.
- Nenosit do školy jakékoli spotřebiče elektrické energie (např. nabíječky mobilních telefonů), které se zapínají do zásuvek elektrické energie. Platí přísný zákaz manipulace se spotřebiči elektrické energie.
- Nenosit do školy věci, které by mohly způsobit úraz, ohrozit zdraví či bezpečnost spolužáků, věci drahé a věci, které nesouvisejí s výukou.

- **V prostoru školní budovy platí zákaz nošení jakékoli pokrývky hlavy.**
- Nemanipulovat s okny a žaluziemi (neotvírat, nezavírat, nestahovat). Veškerou manipulaci s okny a žaluziemi zajišťuje pouze vyučující.
- Nepoškozovat majetek školy a spolužáků, za škodu na majetku školy, kterou žák způsobí úmyslně nebo z nedbalosti může být vyžadována odpovídající náhrada.
- Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí, služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.
- 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.

## 1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků ke škole

### 1.2.1 Práva zákonných zástupců žáků

- Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Volit a být voleni do Školské rady a Rady rodičů.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy pro své děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- Požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.
- **Požádat učitele o individuální pohovor (termín schůzky nutno dohodnout předem).**

### 1.2.2 Povinnosti zákonných zástupců žáků

- **Jsou povinni přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce (pokud tak neučiní, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona).**
- Zákonní zástupci mají za povinnost zajistit, aby žák docházel řádně do školy a připravoval se na vyučování (zanedbávají-li péči o povinnou školní docházku žáka, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona).
- **Zajímají se pravidelně o prospěch a chování dítěte, sledují informace v elektronické žákovské knížce, notýsku, na 1. stupni sledují týdenní plány svého dítěte.**
- Na vyzvání třídního učitele, ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem.
- Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka, hlásit změny v těchto údajích.

## 1.3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně

nevhodnými. Nebudou se v neodůvodněných případech vměšovat do jejich soukromí a korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.

- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- V případě neomluvené absence, časté nepřítomnosti žáka ve škole a při pozdních omluvách absencí je škola povinna informovat o docházce žáka Oddělení sociální péče Městského úřadu v Nové Pace, respektive v Jilemnicích. V souladu s klasifikačním řádem při velké absenci a chybějících klasifikačních podkladech může být žákovi odložena klasifikace.
- Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným a slušným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

## 1.4 **System péče o žáky s priznanými podpurnými opatřeními**

### • **Podpurná opatření prvního stupně**

Ředitel školy rozhodne o poskytování podpurných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka (§ 21 školského zákona).

Učitel základní školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání žáka včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpurná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka.

### • **Podpurná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpurného opatření 2. až 5. stupně je ***doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce žáka.*** K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.

Odpovědným pracovníkem za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpurných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami je výchovný poradce.

Ředitel školy zahájí poskytování podpurných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpurných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování



podpůrného opatření 2. až 5. stupně je možné, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se to pouze projedná.

- **Vzdělávání žáků nadaných**

Základní škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti.

Základní škola zajistí realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## 1.5 Ochrana osobnosti ve škole (učitel/žák)

- 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.
- 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.
- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.
- Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

## 2 Provoz a vnitřní režim školy

### 2.1 Docházka do školy, zásady omlouvání nepřítomnosti žáka

- Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Dle rozvrhu hodin si nosí vždy příslušné učebnice, sešity a další nezbytné pomůcky. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
- Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy telefonicky v den, kdy žák chybí. Písemně, prostřednictvím omluvenky v elektronické žákovské knížce, případně e-

mailem [masarykova.zs@seznam.cz](mailto:masarykova.zs@seznam.cz) **nejpozději do 3 dnů** po návratu do školy třídnímu učiteli a sdělit mu příčinu absence žáka.

- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
- Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole, nebo předloží písemnou žádost o jeho uvolnění. **Odchodem žáka ze školní budovy přejímají odpovědnost za jeho bezpečnost.**
- Třídní učitel může v odůvodněných případech a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.
- Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:
  - jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu
  - jeden den až dva dny – třídní učitel
  - více jak dva dny – ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.
- Počínaje školním rokem 2013-2014 se škola řídí vnitřním předpisem „Postup školy při řešení absencí“ Čj. 153/2013. Tento dokument byl přijat na základě zvyšujícího se počtu neomluvených hodin žáků v posledních letech. Rodiče jsou s tímto materiálem seznamováni na prvních třídních schůzkách v daném školním roce.
- 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 registrovaného praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav (**písemně potvrzený lékařem**) po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

## 2.2 Školní budovy a areál školy

- **Vyučovací proces je uskutečňován ve dvou školních budovách: hlavní budova školy v ulici Revoluční 355 a vedlejší budova (školní dílna) v ulici Hartlově 20.**
- Hlavní budova školy se otevírá v 6.15 hod. pro žáky docházející do školní družiny. První příjezd autobusu s dojíždějícími žáky je 7.20 hod. Ostatní žáci přicházejí do školy 15 min. před začátkem vyučování, vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do čisté obuvi. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího. Šatny s odloženými svršky jsou trvale uzamčeny. Třídní učitelé určí služby žáků (šatnářů) tak, aby bylo možno toto opatření dodržovat i během dělené a odpolední výuky žáků. Uzamčení všech šaten zkontroluje v 8.00 uklízečka školy.
- V době od 8.00 do konce vyučování je hlavní vchod do školy uzavřen a žáci používají zadního vchodu. Zde je umístěn zvonek **s elektronickým vrátným opatřením videokamerou** a budovu jim otevrou správní zaměstnanci. Budovu opouštějí žáci vždy zadním vchodem.
- Odemykání učeben zajišťují dohlížející učitelé, kteří zároveň provádějí jejich ranní kontrolu.
- Po příchodu do učebny (nejpozději 5 min. před zahájením výuky) se žáci připravují na vyučování. Pravidelné vyučování začíná v 7.55 hod., poslední vyučovací hodina končí

v 15.15 hod. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Žáci prvního ročníku mají maximálně 4 vyučovací hodiny v jednom sledu, žáci druhého – pátého ročníku maximálně 5 vyučovacích hodin v jednom sledu, žáci šestého – devátého ročníku maximálně 6 hodin v jednom sledu.

- Po začátku vyučovací hodiny sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 min. po zahájení vyučovací hodiny, oznámí jeho nepřítomnost předseda třídy kterémukoliv z pedagogických zaměstnanců školy.

- Po každé vyučovací hodině následuje přestávka. Mezi 1. a 2., 3. a 4., 4., 5. a 6. vyučovací hodinou je zařazena přestávka v délce trvání 10 min. Mezi 2. a 3. vyučovací hodinou je přestávka v délce 20 min. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je zařazena přestávka s délkou 50 min. V této době škola zajišťuje nad žáky dohled. O velké přestávce (v případě příznivého počasí) mají žáci možnost pobytu venku na školní terase. Ve třídách prvního stupně využívají žáci relaxačních koutků. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu. Pouze v době polední přestávky mohou žáci, kteří mají písemné svolení rodičů, budovu opustit, ale vrací se až před začátkem odpoledního vyučování. **Platí tak zákaz volného odcházení a přicházení žáků ven a dovnitř budovy. V této době škola nezodpovídá za žakovu bezpečnost.**

- Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

- V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat v prostorách školy pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.

- Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.

- Třídní učitelé určují žákovské služby na určité období a pro určité činnosti podle zvyklostí třídy a třídního učitele.

- Služba týdne dbá na čistotu a pořádek ve třídě, odpovídá za čistě umytou a utřenou tabuli v průběhu vyučování.

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

- Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.

- V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.

- Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům. Dbají, aby neohrozili zdraví případně život každého žáka nebo dospělého člověka ve škole.

- **Žák zachovává čistotu na svém pracovišti, chodbách, schodišti, toaletách i v okolí školy a v areálu školního hřiště a víceúčelového hřiště Sokolák, který je ve správě zřizovatele.**

- Nalezené věci se odevzdávají do kanceláře nebo školníkovi.

- Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

- žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli (nepřípustné „minulý týden se mi ztratilo...“),
- pokusí se o dohledání věci,
- žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení v kanceláři,
- hlášení pojistné události je vyplněné za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka,
- oba vyplněné tiskopisy odevzdat třídnímu učiteli,
- třídní učitel zkontroluje úplnost a předá řediteli školy, kopie se založí, originál zašle společnosti ČSOB pojišťovna, a. s., člen holdingu ČSOB,
- žák (zákonní zástupci) a škola budou vyrozuměni o likvidaci škodné události.

## 2.3 Školní družina

- Školní družina je součástí základní školy. Kapacita ŠD je 75 žáků. Služba je zpoplatněna.
- O přijetí žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy. Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. – 3. ročníku a žáci dojíždějící na základě řádně vyplněného zápisního lístku. **O přijetí žáka do školní družiny je vydáváno rozhodnutí ředitelem školy dle správního řádu.** Do jednoho oddělení ŠD se zapisuje maximálně 25 žáků na pravidelnou docházku. Dojíždějící starší žáci využívají školní knihovnu a informační centrum, kde je zajištěn pedagogický dohled.
- Dítě je zapsáno do ŠD po odevzdání zápisního lístku a vydání rozhodnutí o přijetí do 30. 9.
- Provoz ŠD upravuje vnitřní řád školní družiny.
- Žáky ŠD předává učitel/ka vychovatelce po skončení vyučování a je povinen/povinna informovat vychovatelku o chybějících žácích a případných problémech.
- Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti po dohodě s vychovatelkami ŠD (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí – dle údajů na zápisním lístku), nebo děti odchází ze ŠD samy. **Odchody žáků jsou zapsány v příslušné dokumentaci ŠD.**
- Dítě je možno uvolnit před stanovenou dobou (odchody uvedené na zápisním lístku) v doprovodu rodičů, nebo na písemnou žádost, která musí obsahovat jméno dítěte, datum, hodinu odchodu a podpis rodičů, případně jméno osoby, která má dítě vyzvednout. Telefonické žádosti jsou bezpředmětné.
  - Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 16.00 hodin. Pokud tak neučiní a nepodaří se kontaktovat nikoho z rodiny, bude dítě předáno Policii ČR.
- Dítě je možno odhlásit kdykoliv během školního roku na písemnou žádost rodičů.
- Na vedlejší prázdniny a ředitelské dny volna musí rodiče své děti do ŠD přihlásit (informace vždy na hlavním vchodu do budovy školy). ŠD se otvírá při počtu alespoň 4 přihlášených dětí.
  - Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za vzdělávání a služby ve školní družině. Výši poplatku, termín splatnosti a způsob platby stanoví ředitel školy.
  - Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce (v nezbytných situacích).
  - Zákonní zástupci žáků mají možnost se seznámit s vnitřním řádem ŠD na rodičovském sdružení, www stránkách školy, vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí u vychovatelek. Vzniklé problémy řeší s vychovatelkou osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou (využijí školní notýsek pro sdělení). Rodiče mohou ŠD (po dohodě s vychovatelkami) kdykoliv navštívit.
- Žáci se řídí pokyny pedagogických pracovníků - vychovatelek. Respektují všechna bezpečnostní opatření a svým chováním neohrožují své spolužáky ani sebe. V prostorách ŠD dbají o čistotu a pořádek, nepoškozují zařízení a vybavení ani osobní věci spolužáků.
- Za soustavné porušování vnitřního řádu může být dítě z ŠD vyloučeno.
  - ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy, např. tělocvičnu, počítačovou učebnu, cvičnou kuchyň (při pobytu mimo učebny ŠD nutno respektovat provozní řády těchto učeben), hřiště, školní zahradu, případně podnikají vycházky do okolí.
  - Pobyt venku probíhá v případě příznivého počasí denně v odpoledních hodinách dle rozvrhu. Děti hrají relaxační sportovní, přírodovědné i výtvarné hry, sbírají přírodniny pro následné práce v učebně atp.
- Při pobytu venku mohou žáci chodit do budovy školy pouze pod dohledem vychovatelky.
- Na kroužky pořádané školou žáci odcházejí sami.

- Za mobilní telefony, hračky ani jiné cenné věci, které si žák přinese do ŠD, vychovatelka neručí.
- *Bližší podrobnosti organizace života ve školní družině obsahuje dokument č. 02/10-2007, ve znění pozdějších úprav „Organizování zájmového vzdělávání a Vnitřní řád školní družiny“.*

## 2.4 Školní jídelna

- Ke stravování přihlašují zákonní zástupci svoje dítě v kanceláři vedoucí školní jídelny, kde obdrží veškeré potřebné informace týkající se vlastního stravování.
- Do školní jídelny mají povolen vstup jen přihlášení strávníci a dále jen ty osoby, které v době nepřítomnosti přihlášeného strávníka vyzvedávají oběd do přinesených nádob – jídlonosičů.
- Obědy jsou vydávány v době stanovené vnitřním řádem školní jídelny. Doba, po kterou žák konzumuje oběd, není vymezena.
- Škola poskytuje stravování i cizím strávníkům, kteří si obědy odnášejí ve vlastních nádobách (jídlonosičích).
- Žáci vstupují do školní jídelny společně za doprovodu učitele poslední vyučovací hodiny, který je odvádí až do jídelny.
- Žáci jsou povinni prokázat se stravovací kartou, bez níž se strava vydá až po skončení doby výdeje.
- Při stolování se žáci chovají tiše, ukázněně a dbají pokynů učitelů, vychovatelek, vedoucí školní jídelny a kuchařek.
- Žáci dodržují v jídelně zásady hygieny a pravidla společenského chování. Neukázněný žák může být potrestán zařazením na jiné místo fronty čekajících žáků.
- Žáci pijí a stravují se pouze u stolů.
- Po skončení oběda žáci odnášejí použité nádoby.
- Z jídelny neodnášejí žáci jídlo, snědí vše v jídelně.
- Úmyslně poškozené zařízení školní jídelny bude strávníkem hrazeno v plné výši.
- V případě nemoci mají žáci nárok na odběr objednané stravy pouze první den nemoci. Po dobu nepřítomnosti ve škole nemají nárok na odběr stravy.
- Pracovníci školy nemají nárok na odběr stravy od následujícího dne ode dne vystavení pracovní neschopnosti **nebo v případě služební cesty trvající déle než 5 hodin, kdy čerpají tzv. stravné.**
- *Podrobnější informace jsou obsaženy ve „Vnitřním řádu školní jídelny“ platném ke dni 1. 4. 2018.*

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

### 3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- V celém areálu školy i *na akcích pořádaných mimo školu* je zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky *včetně energetických nápojů obsahujících např. kofein.*
  - Žáci jsou povinni se přezouvat.
  - Žáci chodí vhodně a čistě oblečení a upraveni. Nenosí doplňky, které by ohrožovaly jejich bezpečnost.

- **Ve školní budově platí zákaz nošení pokrývky hlavy.**
- Žákům se zakazuje otevírání oken o přestávkách, manipulace se žaluziemi a sezení na okenních parapetech.
- Žáci jsou povinni dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
- Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.
- V průběhu zimních měsíců se zakazuje koulování v areálu školy a jeho blízkém okolí.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři a počítačové učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
- Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
  - se školním řádem,
  - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích a v šatnách,
  - se zásadami příchodu do školy, odchodu ze školy a na veřejných komunikacích,
  - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním,
  - s postupem při úrazech,
  - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu zejména u některých předmětů – fyziky, chemie, tělesné výchovy, pracovních činností, nebo před výukou v laboratořích, jazykové, počítačové učebně, školních dílnách či na školním pozemku. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
- Poučení se provádí i před činnostmi, které se odehrávají mimo školní budovu, (vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, brigády, plavecké výcviky). Zároveň žáky daný vyučující seznámí se všemi pravidly chování, případnými zákazy, správným vybavením apod.
- Poučení před prázdninami provádí třídní učitel:
  - varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření a jiných návykových látek, včetně energetických nápojů, kontakty s neznámými lidmi apod.,
  - upozorní je na možná nebezpečí ohrožující zdraví a život osob,
  - informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázní,
  - varuje před koupáním v místech, která neznají atp.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, odborné učebně, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.

### 3.2 Hlášení úrazu

- O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy.
- Hlášení úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu předá informaci zákonnému zástupci žáka.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- Hlášení podá ředitel bez zbytečného odkladu pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

### 3.3 Záznam o školním úrazu

- Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelem, jde-li o:
  - úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole
  - smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři školy. Na žádost zákonného zástupce žáka škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.
- Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

### 3.4 Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena ve sborovně školy.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí:

- vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv)
- učitel konající dozor (např. o přestávkách)
- vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- třídní učitel (všechny ostatní případy).

V knize úrazů se uvede:

- pořadové číslo úrazu
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného (zraněných)
- popis úrazu
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- zda a kým byl úraz ošetřen
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

### 3.4.1 Zaslání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu (když je absence žáka delší jak 3 pracovní dny) zasílá hospodárka školy ve spolupráci s ředitelem školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce elektronicky České školní inspekci.

Veškeré pojistné události se vyřizují přes společnost MACONT – ČSOB pojišťovna a. s. (viz. 2.2 - Školní budova)

Pojistná událost obsahuje:

- Záznam o školním úrazu (vyplní ZŠ – třídní učitel nebo vyučující, který byl úrazu přítomen).
- Hlášení pojistné události (vyplní ZŠ – třídní učitel nebo vyučující, který byl úrazu přítomen).
- Posudek o bolestném (vyplní ošetřující lékař).
- Prohlášení rodičů (vyplní rodič).

Záznam o úrazu se dle závažnosti zasílá:

- 1x zákonným zástupcům žáka
- 1x zdravotní pojišťovně dítěte
- 1x Obecnímu úřadu Stará Paka
- 1x Inspektorátu bezpečnosti práce
- 1x elektronicky ČŠI

### 3.5 Jak postupovat, stane-li se žákovi úraz

- Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
- Informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
- Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
- Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.
- Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

### 3.6 Ochrana před sociálně patologickými jevy – Prevence **rizikového chování a řešení šikany ve škole**

- Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek včetně energetických nápojů. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu. Seznámí je s možností odborné pomoci.
- **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, jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy:**



- žáci nevyžadují od druhých žáků služby, které by měly povahu snižování lidské důstojnosti, nevyžadují konání činů proti lidské důstojnosti,
- žáci nepožadují od jiných žáků darování finančních obnosů nebo hmotných darů,
- žák je povinen podle svého věku a schopností odmítat násilí, diskriminaci, nepřátelství, je povinen nepřipustit, aby těmito jevy trpěli jiní žáci,
- žák nepoužívá fyzické násilí na lidech, ani na zvířatech,
- žák nepoužívá nepřátelské a diskriminační postupy proti ostatním.
- Jsou zakázány projevy kyberšikany (šikanování prostřednictvím informačních technologií):
  - v areálu školy a na akcích pořádaných školou žák nepožizuje zvukové záznamy, fotografie, video nahrávky, pokud daná činnost není součástí výuky.
- Ve škole je zakázáno propagovat politické strany, hnutí a náboženství směřující k potlačování lidských práv a svobod nebo k rasové nesnášenlivosti.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování a po jeho skončení v prostorách budovy školy.

#### **4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

- Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil.
- Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo vyučujícímu.
- Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.
- Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.
- Žák nemanipuluje s elektrickými rozvody v laboratořích, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

#### **5 Pravidla pro práci ve školní počítačové síti a při distanční výuce**

Školní počítačová síť slouží ke vzdělávání a školní výuce, která má vždy přednost.

- V počítačových sítích je zakázáno provádět takové aktivity, které jsou v rozporu se zákony ČR nebo s mezinárodními právy a úmluvami. Je zakázáno, jakkoliv manipulovat (prohlížet/stahovat/rozšiřovat/uchovávat) s erotickými a pornografickými materiály, nelegálním softwarem a s materiály, jejichž použitím by mohlo dojít k mravní újmě či trestnému činu (zejména materiály k tvorbě virů, k přípravě výbušnin ap.). Materiálem se rozumí text, obrázky, animace, zvuky, videa, jejich zdrojové tvary nebo jejich části.

- Je zakázáno také publikování a rozšiřování materiálů podněcujících rasovou či národnostní nesnášenlivost, propagujících násilí, vzbuzujících odpor nebo působících újmu jiným osobám. Za porušení tohoto a prvního pravidla se považuje i pokus o jeho porušení.

## **PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ**

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.

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

#### **1.1 Zásady pro hodnocení chování a klasifikace žáka**

- Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- Za první pololetí se vydává škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení. V prvním ročníku škola provádí slovní hodnocení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání pedagogickou radou.
- 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.
- Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí. **Návrh klasifikace za 1. a 3. čtvrtletí může být zapsán v žákovské knížce také ve tvaru: 1-2, 2-3, 3-4, 4-5. Rovněž běžná klasifikace během pololetí může být formulována ve tvaru: 1-2, 2-3, 3-4, 4-5 případně tzv. mínusy: 1-, 2-, 3-, 4-.**
- **Při klasifikaci žáka jsou výsledky vzdělávání a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v jednotlivých předmětech školního vzdělávacího programu. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon (např. plnění domácích úkolů).**
- Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
- Neplní-li žák s vývojovou poruchou učení základní povinnosti a neprojevuje-li snahu, nebude hodnocen s tolerancí.
- Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

- Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům.
- Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
- Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
  - při informačních schůzkách rodičů s dětmi
  - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
- Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.
- 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. 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.

## 1.2 Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
  - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
  - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
  - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy
  - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami
  - analýzou různých činností žáka
  - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP)
  - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
- Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.
- Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do elektronické žákovské knížky, příp. notýsku (1. a 2. třída) a zároveň sděluje známky žákům. Při hodnocení lze využívat i sebehodnocení žáka.
- Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- 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, orientační). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

- Vyučující zajistí zapsání známek také do katalogových listů a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.
- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.
- Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:
  - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
  - žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací,
  - účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí,
- Učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné:
  - před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva,
  - prověřování znalostí provádí až po dostatečném procvičení učiva.
- Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních v průběhu školního roku jsou třídní učitelé povinni sdělit nejpozději na nejbližší pedagogické radě.

### 1.3 Stupně hodnocení prospěchu

- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace na vysvědčení hodnotí těmito stupni:
  - 1 – výborný
  - 2 – chvalitebný
  - 3 – dobrý
  - 4 – dostatečný
  - 5 – nedostatečný

#### 1.3.1 Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace prospěchu

##### 1.3.1.1 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření (jazykové, společenskovední, přírodovědné a matematika):

###### Stupeň 1 - výborný

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

###### Stupeň 2 - chvalitebný

Žák ovládá požadované poznatky v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně nebo s menší pomocí učitele

uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. 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 přiměřené texty.

#### Stupeň 3 - dobrý

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější chyby a nepřesnosti dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňování poznatků, jevů a zákonitostí zvládá podle pokynů vyučujícího. Jeho myšlení je vcelku správné, méně tvořivé a v logice se objevují 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 pokynů a návodu vyučujícího.

#### Stupeň 4 - dostatečný

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení úloh se vyskytují závažné chyby. Je nesamostatný v logice myšlení a bez tvořivosti. Jeho ústní i písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev má nedostatky, je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

#### Stupeň 5 - nedostatečný

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. Při uplatňování vědomostí a dovedností se vyskytují velmi závažné chyby, které nedokáže odstranit ani s pomocí učitele. Projevuje nesamostatnost v myšlení s častými logickými nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev má také vážné nedostatky. Všechny tyto nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Není schopen samostatně studovat určený text.

### **1.3.1.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření (pracovní vyučování, praktika, základy techniky, domácí nauky – předměty ze skupiny pracovních činností):**

#### Stupeň 1 - výborný

Žák soustavně projevuje kladný vztah k pracovním činnostem, v týmu dokáže spolupracovat. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktických činnostech. Ty vykonává samostatně s uplatněním získaných dovedností a návyků. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce. Dopouští se jen menších chyb a výsledky jeho práce jsou bez závažných nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci a udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál a energii. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Dokáže překonávat případné problémy.

#### Stupeň 2 - chvalitebný

Žák projevuje kladný vztah k pracovním činnostem, v týmové práci je schopný spolupráce. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při

praktických činnostech. V postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby, pouze drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje bezpečnostní předpisy a stará se o životní prostředí. Dopouští se drobných nedostatků v hospodaření se surovinami, materiálem a energií, stejně jako v údržbě laboratorních pomůcek, nástrojů, náradí, přístrojů a měřidel. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

#### Stupeň 3 - dobrý

Žák projevuje vztah k pracovním činnostem s menšími výkyvy. S pomocí vyučujícího uplatňuje získané teoretické poznatky při praktických činnostech, kde se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podnět učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě laboratorního zařízení, přístrojů, nástrojů a měřidel musí být alespoň částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

#### Stupeň 4 - dostatečný

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

#### Stupeň 5 - nedostatečný

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

### **1.3.1.3 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření (občanská výchova, výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná a sportovní výchova):**

#### **Občanská a rodinná výchova, výchova ke zdraví**

##### Stupeň 1- výborný

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně ovládá teoretické učivo. Vede úplné a přehledné zápisy, které jsou dalším důkazem zájmu o předmět. Osvojené vědomosti a dovednosti tvořivě aplikuje. Dovede velmi dobře komunikovat, dodržuje pravidla diskuse, sám přináší náměty.

##### Stupeň 2 - chvalitebný

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný. Má jen menší nedostatky. Plní domácí úkoly a projevuje zájem o předmět. Rád diskutuje.

##### Stupeň 3 - dobrý

Žák je v činnostech méně aktivní. Nevyužívá dostatečně své schopnosti, jeho ústní a písemný projev není úplně přesný. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery. Na aplikaci potřebuje pomoc učitele.

#### Stupeň 4 - dostatečný

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho ústního projevu je málo uspokojivý. Úkoly řeší s častými chybami, k aplikaci dovedností potřebuje značnou pomoc učitele, pracuje nedbale, má neúplné zápisy, zapomíná domácí úkoly. Pasivně sleduje výuku.

#### Stupeň 5 - nedostatečný

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně. Neumí pracovat samostatně, je pasivní v plnění všech oblastí výuky. Nezapojuje se ani do skupinové práce. Neprojevuje zájem o předmět, povzbuzování se májí účinkem.

### **Výtvarná výchova**

Při klasifikaci předmětu se hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu
- osvojení potřebných vědomostí, dovedností a jejich aplikace
- kvalita projevu
- vztah k výtvarným činnostem a zájem o ně (pracovní pomůcky v pořádku, práce dokončené v daném termínu)

#### Stupeň 1 výborný

Žák je v činnostech velmi aktivní, pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady, které rozvíjí. Jeho projev je estetický, působivý, originální. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku, rozvíjí svůj vkus. Pracovní pomůcky má vždy v pořádku, všechny práce dokončuje v daném termínu.

#### Stupeň 2 - chvalitebný

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný. Využívá a rozvíjí své osobní předpoklady. Jeho projev je estetický a má jen menší nedostatky. Má aktivní zájem o umění, estetiku a rozvíjí svůj vkus. Všechny práce dokončuje v termínu, na hodiny je připraven.

#### Stupeň 3 - dobrý

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý a samostatný. Nevyužívá plně své schopnosti. Jeho projev je málo působivý. Nemá ucelené vědomosti a dovednosti, při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečně aktivní zájem o umění, estetiku, nerozvíjí zcela svůj vkus. Občas nemá pracovní potřeby, občas nerespektuje pokyny učitele a občas neodevzdá práci v termínu.

#### Stupeň 4 - dostatečný

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a projev jsou málo uspokojivé. Pracuje se značnými chybami, vědomosti a dovednosti aplikuje jen s velkou pomocí učitele. Projevuje jen velmi malý zájem o umění, estetiku, nerozvíjí dostatečně svůj vkus. Často nenosí pracovní pomůcky, často nedokončuje své práce v daném termínu.

#### Stupeň 5 - nedostatečný

Žák je v činnostech pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev nemá žádnou estetickou hodnotu. Své minimální vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci, o umění, o estetiku, nerozvíjí svůj vkus. Nenosí pracovní pomůcky. Nedokončuje práce v daných termínech.

### **Hudební výchova**

Kritéria hodnocení výsledků vzdělávání v hudební výchově:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace
- poznání zákonitostí hudebních činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti



- kvalita projevu, úroveň vlastního zlepšování, podnětnost rodinného prostředí
- vztah žáka k hudebním činnostem, zájem o ně
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu
- péče o hlasivky

#### Stupeň 1 - výborný

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí v individuálních i kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, jedinečný, procítěný, přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku, pohybovou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus a kultivovaný pohyb.

#### Stupeň 2 - chvalitebný

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním i kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky. Tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku a o pohybovou kulturu. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus a kultivovaný pohyb.

#### 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 nedostatky a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečně aktivní zájem o umění, estetiku a pohybovou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus.

#### Stupeň 4 - dostatečný

Žák přistupuje k činnostem bez zájmu, je málo samostatný i málo pohotový. Jeho projev je velmi málo působivý s mnoha chybami. Jeho vědomosti jsou neúplné a stejně jako dovednosti mají značné mezery. Při aplikaci vědomostí a při uplatňování dovedností potřebuje soustavnou pomoc učitele. O umění, estetiku a pohybovou kulturu má občasný a většinou jen pasivní zájem. Svůj estetický vkus a hudební schopnosti rozvíjí pouze sporadicky.

#### Stupeň 5 - nedostatečný

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

### **Tělesná a sportovní výchova 1. – 5. ročník**

Při klasifikaci předmětu se v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace
- vztah žáka k činnostem a zájem o tělesnou výchovu
- všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a snaha o trvalé zlepšování výkonnosti

#### Stupeň 1 - výborně

Žák pracuje samostatně, projevuje zájem o tělesnou výchovu, jeho fyzická zdatnost odpovídá věku a somatotypu. Od 4. ročníku splňuje požadavky orientační tabulky měřitelných výkonů (atletika, plavání) a zlepšuje se. V hrách, gymnastice a ostatních sportech zvládá techniku provedení.

#### Stupeň 2 - chvalitebný

Žák o tělesnou výchovu jeví zájem, má snahu o kvalitní výsledky v jednotlivých sportovních odvětvích, i když jeho výkony neodpovídají jeho věku a somatotypu. Provedení jednotlivých

cviků není přesné. Na tělesnou výchovu chodí připraven v cvičebním úboru a tělesné výchově se nevyhýbá.

#### Stupeň 3 - dobrý

Žák má zájem jen o některé ze sportovních odvětví, zapomíná cvičební úbor. Jeho účast v hodinách tělesné výchovy je spíše pasivní. V měřitelných sportech nedosahuje odpovídajících výkonů jeho věku a somatotypu, nezlepšuje svoji výkonnost a fyzickou zdatnost. Lhostejně přistupuje ke svým výkonům.

#### Stupeň 4 - dostatečný

Žák nemá zájem o většinu sportovních odvětví, nenosí cvičební úbor, cvičí bez zájmu, má nízkou fyzickou zdatnost, jeho výsledky jsou mu lhostejné. Do her se zapojuje pouze pasivně, pravidla nezná, nezvládá techniku a metodiku jednotlivých sportovních odvětví.

#### Stupeň 5 - nedostatečný

Žák nejeví žádný zájem o tělesnou výchovu, necvičí, nenosí cvičební úbor, ignoruje pohybovou aktivitu určenou pedagogem. Nesplňuje ani minimální požadavky určené orientační tabulkou měřitelných výkonů.

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

### **Tělesná a sportovní výchova 6. – 9. ročník**

Při klasifikaci předmětu se v souladu s požadavky hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace
- vztah žáka k činnostem a zájem o tělesnou výchovu
- všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a snaha o trvalé zlepšování výkonnosti

#### Stupeň 1 - výborně

Žák pracuje samostatně, projevuje zájem o tělesnou výchovu, jeho fyzická zdatnost odpovídá věku a somatotypu. Splňuje požadavky orientační tabulky měřitelných výkonů (atletika, plavání, šplh) a zlepšuje se. V hrách, gymnastice a ostatních sportech zvládá techniku provedení, zná pravidla, cviky provádí přesně dle metodiky.

#### Stupeň 2 - chvalitebný

Žák o tělesnou výchovu jeví zájem, je aktivní. Nejsou mu lhostejné výsledky v jednotlivých sportovních odvětvích, i když jeho výkony neodpovídají jeho věku a somatotypu. Na tělesnou výchovu chodí připraven ve cvičebním úboru a tělesné výchově se nevyhýbá. Provedení jednotlivých cviků není přesné, pravidla her zná.

#### Stupeň 3 - dobrý

Žák má zájem jen o některé ze sportovních odvětví, zapomíná cvičební úbor. Jeho účast v hodinách tělesné výchovy je spíše pasivní. V měřitelných sportech nedosahuje odpovídajících výkonů jeho věku a somatotypu, nezlepšuje svoji výkonnost a fyzickou zdatnost. Lhostejně přistupuje ke svým výkonům.

#### Stupeň 4 - dostatečný

Žák nemá zájem o většinu sportovních odvětví, nenosí cvičební úbor, cvičí bez zájmu, má nízkou fyzickou zdatnost, jeho výsledky jsou mu lhostejné. Do her se zapojuje pouze pasivně, pravidla nezná, nezvládá techniku a metodiku jednotlivých sportovních odvětví.

#### Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák nejeví žádný zájem o tělesnou výchovu, necvičí, nenosí cvičební úbor, ignoruje pohybovou aktivitu určenou pedagogem. Nesplňuje ani minimální požadavky určené orientační tabulkou měřitelných výkonů.

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

### 1.3.2 Celkový prospěch

Celkový prospěch žáka na vysvědčení je hodnocen:

- Prospěl s vyznamenáním
- Prospěl
- Neprospěl
- Nehodnocen

Žák „*prospěl s vyznamenáním*“ - není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen stupněm horším než chvalitebný, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,5 a jeho chování je velmi dobré,

„*prospěl*“ - není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen stupněm nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením

„*neprospěl*“ - je-li v některém z povinných předmětů hodnocen stupněm nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením, nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí, „*nehodnocen*“ – není-li možné žáka hodnotit z některého povinného předmětu stanoveného školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

### 1.3.3 Postup do vyššího ročníku

Do vyššího ročníku postupuje žák, který při celkové klasifikaci na konci druhého pololetí nebo při opravných zkouškách dosáhl stupně hodnocení „prospěl“.

Přesné znění viz Školský zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů – § 52

## 1.4 Slovní hodnocení

- Slovní hodnocení lze použít na základě § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů včetně předem stanovených kritérií.
- Pro sebehodnocení žáků a pravidelné poskytování zpětné vazby třídním učitelem nebo ostatními vyučujícími se v prvním až pátém ročníku využívají týdenní plány pro žáky. Plány obsahují stručný výčet učiva pro daný týden, místo pro vyjádření žáka, jak si myslí, že zvládl učivo.
- Na celém prvním stupni se používá metoda portfolia, tj. průběžné shromažďování ukázek toho, co dítě má zvládnuto. Do portfolia se ukládají také krátké popisy významnějších příhod, které dokumentují úroveň sociálních dovedností dítěte. Žáci jsou bráni jako spoluvůrci svého portfolia, spolurozhodují o tom, jaké ukázky tam budou zařazeny.
- O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě se souhlasem školské rady a na základě doporučení školského poradenského zařízení.
- Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka.

- 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 jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho 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.
- Celkové hodnocení žáka na vysvědčení je vyjádřeno stupni: prospěl vyznamenáním, prospěl, neprospěl, nehodnocen odpovídajícím slovním hodnocením.

#### 1.4.1 Zásady pro použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace (převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení)

##### Prospěch

<b>Ovládnutí učiva předepsaného osnovami a ŠVP</b>	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
<b>Úroveň myšlení</b>	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
<b>Úroveň vyjadřování</b>	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
<b>Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští</b>	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
<b>Píle a zájem o učení</b>	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem

2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

#### 1.4.2 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- 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 uměl ohodnotit své výkony a výsledky.
- Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

### 1.5 Odložení klasifikace

#### I. pololetí

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí.

Není-li možné klasifikovat ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí neklasifikuje. Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn“.

#### II. pololetí

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do 30. září. Do té doby žák navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník. Žák, který nemohl být ze závažných objektivních, zejména zdravotních důvodů klasifikován ani v náhradním termínu, opakuje ročník.

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

### 1.6 Hodnocení práce v zájmových útvarech

Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se hodnotí těmito stupni:

- pracoval úspěšně
- pracoval

### 1.7 Komisionální zkouška

- 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.
- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- 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,
  - přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- 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. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
  - O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.
  - 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.
  - Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
  - Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
  - Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

## 1.8 Opravná zkouška

- Opravné zkoušky konají:
  - žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy
  - žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.
- Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
- Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu 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.
- Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
- Záznam o vykonání opravné zkoušky zapíše třídní učitel do třídního výkazu.
- Pokud se žák bez řádné omluvy nedostaví k vykonání opravné zkoušky, jeho prospěch zůstává nedostatečný.
- **Třídní učitel zapíše do katalogového listu žáka, který koná opravnou zkoušku:**  
*Vykonání opravné zkoušky*  
*Žák vykonal dne ..... opravnou zkoušku z předmětu .....s prospěchem .....* .

*Nedostavení se k opravné zkoušce*

*Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu ..... zůstává nedostatečný*

## **1.9 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami viz vyhláška č. 27/2016 Sb. (viz vyhláška MŠMT č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů)**

- Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy.
- 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.
- Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
- Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

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

### **2.1 Zásady pro hodnocení chování ve škole**

- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují. Rozhoduje o ní ředitel po projednání pedagogickou radou.
- Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu školy během klasifikačního období.
- Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- Nedostatky v chování žáků projednává pedagogická rada.
- Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky, příp. notýsku (1. a 2. třída)
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
  - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.

### **2.2 Stupně hodnocení chování**

- Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
  - 1 – velmi dobré
  - 2 – uspokojivé
  - 3 – neuspokojivé

## 2.2.1 Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování

### Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

### Stupeň 2 (uspokojivé)

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

### Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

## 3 Výchovní opatření

### **Desatero pro žáky**

1. Aktivně se zúčastňuj školní práce. Využívej vybavení a nabídek školy. Vzdělávej se!
2. Vstoupíš-li, pozdrav. Odcházíš-li, rozluč se.
3. Chceš-li něco, řekni „prosím“. Dostaneš-li něco, řekni „děkuji“.
4. Nauč se naslouchat druhému. Neskákej nikomu do řeči, každý má právo vyjádřit svůj názor.
5. Nikomu neublížuj – jen slaboši a zbabělci si musejí dokazovat svou sílu.
6. Nenič – každá věc, která ti posloužila, poslouží i druhým.
7. Mluv pravdu. Važ si sám sebe i druhých. Nečiň jiným to, co nechceš, aby druzí činili tobě.
8. Neboj se překonávat překážky. Neboj se neúspěchu. Chybami se člověk učí!
9. Netrap se – všechny dveře jsou zde pro tebe otevřené. Proto se přijď podělit o každou bolest a radost.
10. Dbej o bezpečnost a zdraví své a svých spolužáků, předcházej úrazům. Neexperimentuj s návykovými látkami a nikdy je neužívej!

Výchovní opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně. Udělují se v příslušném pololetí.

### 3.1 Pochvaly

Třídní učitel, ředitel školy, zástupce obce nebo další může žákovi po projednání pedagogickou radou udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské iniciativy, reprezentaci školy či obce, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci



pochvalu nebo jiné ocenění (dále jen „pochvala“). Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel nebo ředitel školy. Písemná pochvala se uděluje zpravidla formou zápisu do žákovské knížky, na zvláštním formuláři školy nebo na vysvědčení. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do katalogových listů. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uvedeno.

### **3.1.1 Pochvala třídního učitele**

Pochvala třídního učitele se uděluje za aktivní práci pro třídní kolektiv v klasifikačním období.

### **3.1.2 Pochvala ředitele školy**

Pochvala ředitele školy se uděluje za nadprůměrně dobře vykonávanou práci pro školu, za vynikající výsledky při reprezentaci školy.

## **3.2 Opatření k posílení kázně**

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Zpravidla předchází před snížením stupně z chování. Podle závažnosti provinění se ukládají tato opatření.

### **3.2.1 Napomenutí třídního učitele**

Napomenutí třídního učitele se uděluje za nevhodné chování při vyučovacích hodinách, o přestávkách a na akcích pořádaných školou, za nerespektování pokynů vyučujícího.

### **3.2.2 Důtka třídního učitele**

Důtka třídního učitele se uděluje za soustavné a opakované nevhodné chování, kdy žák po předchozím napomenutí nezlepšil své chování, nebo za jednorázové porušení školního řádu.

### **3.2.3 Důtka ředitele školy**

Důtka ředitele školy se uděluje za soustavné, opakované a nevhodné chování i přes udělení předchozích výchovných opatření, za závažné porušení školního řádu, neomluvené hodiny.

Ředitel školy, zástupce nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zástupci žáka. Opatření se zaznamenává do katalogového listu žáka, nezaznamenává se na vysvědčení.

Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.

# *Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky*

## **1 Režim školy – povinnosti pedagogických pracovníků**

### **1.1 Povinnosti učitelů**

Pro pedagogické pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem.

- Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Během vyučování učitel neopouští třídu. Do školy přichází nejpozději 15 min. před vyučováním.
- Svědomitě plní úkoly dané plánem práce školy pro daný školní rok a úkoly rozepsané pro příslušná období.
- Sleduje přehled suplování – vždy před svojí volnou hodinou a před odchodem domů. V případě suplování si zajistí příslušné materiály podle daného předmětu.
- Věnuje individuální péči dětem ze znevýhodněného sociálního prostředí a dětem se zdravotními problémy. Bere ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení rodičů žáků.
- Třídní učitel průběžně seznamuje ostatní pedagogy s novými skutečnostmi zjištěnými u žáků – problémy s chováním, prospěchem, zdravotní a rodinné problémy.
- Třídní učitel vede řádně a pečlivě pedagogickou dokumentaci určenou předpisy a vedením školy
- Třídní učitel přesně eviduje a kontroluje absenci žáků. Vyžaduje od rodičů omluvu nepřítomnosti do dvou pracovních dnů, po nástupu po nepřítomnosti vyžadují omluvenku nejdéle do týdne. Na písemnou žádost rodičů o uvolnění žáka z vyučovací hodiny z rodinných či jiných důvodů omlouvá nepřítomnost žáka, pokud doba absence nepřesáhne dva dny.
- Třídní učitel pravidelně informuje rodiče o prospěchu a chování žáků prostřednictvím sešitů, notýsků, elektronických žákovských knížek nebo jiným sdělením. Souhrnné hodnocení píše dle potřeby do žákovských knížek tak, aby byla zajištěna informovanost rodičů o prospěchu a chování žáků. Sleduje, zda rodiče kontrolují zápisy v žákovských knížkách. Informace dále podává na třídních schůzkách nebo při osobních jednáních s rodiči.
- Třídní učitel určuje žákovské služby ve třídě, hodnotí výsledky její práce a výsledky celé třídy v třídnických chvilkách, které se za tímto účelem svolávají.
- Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním.
- Nemůže-li se vyučující pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyučování) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zástupci školy. Změnu schvaluje ředitel, v jeho nepřítomnosti zástupkyně ředitele školy. Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy vyučující soustředí žáky před školou a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy. V odůvodněných případech po písemném oznámení rodičům žáka je možný sraz a rozhod podle určení pedagoga (např. nádraží ČD).
- Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly na nástěnce ve sborovně a elektronickými zprávami v doručené poště.
- Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Pokud má dohled na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna. Pomůcky od správců sbírek si zajišťuje, pokud možno jeden den předem. Je odpovědný za odevzdání pomůcek v bezvadném stavu.

- Třídní výkazy jsou v průběhu roku u třídního učitele. Vedení školy musí mít k dispozici seznamy žáků s telefonními čísly rodičů.
- Absenci žáků učitel sleduje, zapisuje řádně každý den při první vyučovací hodině a kontroluje každou hodinu. Z vyučování může být žák omluven pouze na základě písemné žádosti rodičů předložené předem (viz Nařízení ředitele školy).
- Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu školy. Učitel žáky nesmí využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů.
- Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny neopustí učitel třídu dříve, pokud není v pořádku. Po poslední hodině žáky odvede do šatny. Žáky docházející do ŠD předá vychovatelce ŠD a osobně oznámí nepřítomné žáky.
- Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování. Při řešení problémů si přizve k jednání dalšího kolegu nebo vedení školy.
- Je nepřípustné žáky trestat vyloučením z výuky.
- Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřovat manipulací žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.
- Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů - uložena v ředitelně školy. Zápis provádí vyučující přítomný při úrazu nebo dozírající učitel. Při lékařském ošetření vyplní vyučující příslušný tiskopis.
- Účast na pedagogických radách, pracovních poradách, rodičovských schůzkách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.
- Používání mobilních telefonů ve vyučovacích hodinách je nepřípustné. Dočasnou výjimku může ředitel školy povolit například ze závažných rodinných důvodů. Toto ustanovení se nevztahuje na akce mimo školu, na výlety, exkurze, kurzy, zájezdy na sportovní utkání apod., kde může být případné použití mobilního telefonu důležité.
- Výlety a exkurze musí být realizovány ve smyslu ŠVP a osnov, povoluje je ředitel školy.

### **1.1.2 Povinnosti učitelů, kteří vykonávají dohled**

- Dohlížející učitelé jsou povinni nastupovat na dohled včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu.
- V případě, že dohlížející učitel z osobních důvodů nemůže vykonávat dohled, ohlásí tuto změnu zástupkyni ředitele v takovém předstihu, aby za něho mohla být zajištěna náhrada.
- Dohlížející pedagog odpovídá za bezpečnost žáků v místě, kde dohled vykonává.
- Dohlížející učitel ve školní jídelně ručí za bezpečnost a kulturní stolování, za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny.
- Všichni vyučující budou nápomocni dohlížejícímu učiteli a nenechají bez povšimnutí žádný přestupek žáků.
- Za příznivého počasí žáci mohou o velké přestávce využívat terasu školy. Učitelé vykonávají dohled nad žáky dle příslušného rozpisu dohledů nad žáky.

## **1.2 Povinnosti vychovatelek školní družiny**

- Vychovatelka se řídí ustanovením pro pedagogické pracovníky. Je povinna dodržovat stanovenou pracovní dobu, nastupuje do zaměstnání nejpozději 15 minut před

začátkem výchovné práce s výjimkou vychovatelky, které začíná pracovní směna v 6.15 hod.

- Vychovatelka ručí za bezpečnost všech dětí, které jsou v daném okamžiku svěřeny do její péče. Zaměstnání je povinná organizovat tak, aby měla všechny děti pod dohledem. Během výchovné práce není povoleno posílat žáky mimo budovu školy.
- Vychovatelka nesmí žáky využívat k osobním službám.
- Vychovatelka zodpovídá za to, že děti nebudou vstupovat do oddělení nepřezuté. Kontroluje pořádek v odděleních.
- Vychovatelky jsou povinny sledovat změny v rozvrhu na nástěnce ve sborovně školy a případně zastupovat nepřítomné kolegy podle rozpisu.
- Povinnosti při dohledech nad žáky jsou obsaženy v kapitole Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky, bod 1.1.
- Výlety a exkurze musí být realizovány ve smyslu ŠVP a osnov, povoluje je ředitel školy.  
Vycházky a zaměstnání v terénu hlásí vychovatelka předem zástupkyni ředitele školy.
- Účast na pedagogických radách, pracovních poradách a rodičovských schůzkách a informacích pro rodiče je povinná. Pokud se některá nemůže zúčastnit těchto porad, je povinná se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.
- Vychovatelka využívá stejně jako učitelé veškeré technické vybavení – viz kapitola Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky, bod 1.1.
- Úrazy žáků – jsou obsaženy v kapitole Školní řád, bod 3.

### **1. 3. Povinnosti asistentů pedagoga**

- Plní pokyny učitelů (např. výklad textu a individuální práce s dětmi a žáky podle stanoveného školního vzdělávacího programu).
- Vykonnávají činnosti, které žákům se speciálními vzdělávacími potřebami umožňují účastnit se vzdělávacího procesu.
- Asistent pedagoga je plnohodnotný pedagogický pracovník a vztahují se na něho povinnosti, které plní učitelé a vychovatelky školní družiny.

Všichni pedagogičtí pracovníci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Při práci se školní matrikou a dalšími dokumenty, které obsahují osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců budou postupovat v souladu se Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

**Změny ve školním řádu byly projednány a schváleny pedagogickou radou dne 24. 5. 2017.**

**Změny ve školním řádu byly projednány a schváleny školskou radou dne 7. 6. 2018 pedagogickou radou dne 21. 6. 2018.**

Změny ve školním řádu byly projednány a schváleny školskou radou dne 25. 10. 2021.

Ve Staré Pace dne 20. října 2021

Mgr. Pavel Antoš  
ředitel školy

## **Přílohy ke školnímu řádu**

Příloha k čj. 02/010 – VDSŠ (Školní řád)  
změna k 6. 9. 2021

### **Příkaz ředitele školy k „Bezpečnosti žáků ve školní budově během pracovního dne“**

*Vzhledem k přetrvávajícím hygienickým opatřením v souvislosti s COVID – 19, plánovaným zemním úpravám před školou a z bezpečnostních důvodů ochrany žáků a zaměstnanců školy stanovují tento režim k bezpečnosti žáků i zaměstnanců školy:*

Budova školy se předním hlavním vchodem otvírá **v 6:15** pro žáky docházející do školní družiny. V době **do 7:35** vykonává dohled u vchodu do budovy **školník**.

**Od 7:35 do 7:50** vchází do školy ostatní žáci. Dohled nad žáky u vchodu vykonává **školník**, v prostoru šaten **uklízečky**. **Rodiče žáků mají v této době povolen vstup do školy pouze po předchozí dohodě s vyučujícím nebo při placení obědů. Rodiče žáků I. ročníku mohou doprovázet své děti ke třídě do poloviny měsíce září. Bude-li rodič potřebovat navštívit školu neplánovaně v této době, ohlásí svoji návštěvu v kanceláři nebo v ředitelně školy. Pro návštěvu rodičů ve škole slouží především konzultační hodiny vyučujících.**

**Od 7:50 je budova školy předním vchodem během pracovního dne trvale uzamčena.** Návštěvníci školy i žáci, kteří přicházejí do školy z různých důvodů později, mají k dispozici zadní vchod, který je opatřen kamerou a elektronickým vrátným, který obsluhují **pracovnice školní jídelny, případně jiný zaměstnanec školy.**

**Každý návštěvník školy v době od 7:50 je povinen se před vstupem do školy představit, prokázat svoji totožnost, sdělit účel návštěvy a jméno osoby, se kterou potřebuje hovořit. V opačném případě nebude vpuštěn do budovy. Svou návštěvu dále ohlásí v kanceláři nebo v ředitelně školy.**

**Někdo ze zodpovědných zaměstnanců školy návštěvníka doprovodí za osobou, kterou potřebuje navštívit a po ukončení návštěvy dohlédne na jeho odchod ze školní budovy.**

**Odběr obědů cizími strávníky je umožněn od 11:00** pouze prostřednictvím výdejního okénka u zadního vchodu do budovy.

**Všichni žáci i zaměstnanci opouštějí během dne školní budovu pouze zadním vchodem.**

Žáci, kteří chodí ve škole na obědy a mají v daný den odpolední vyučování, jsou pod **dohledem pedagogických pracovníků** v určených prostorách školy, **nikoli však v šatně.**

**Žáci, kteří mají povolení od rodičů chodit na obědy domů, vracejí se do školy zadním vchodem a nejdříve 10 minut před zahájení odpoledního vyučování.**

**Rodiče žáků, kteří navštěvují školní družinu, si vyzvedávají své děti na základě dohody s vychovatelkami ŠD a na své děti čekají venku před zadním vchodem.**

Až do odvolání platí, že všichni žáci, zaměstnanci i návštěvní školy mají ve společných prostorách školy nasazeny roušky, respektive respirátory.

Příkaz je trvalý pro školní rok 2021–2022 a vstupuje v platnost dnem 6. září 2021.

Mgr. Pavel Antoš, ředitel školy

## **Postup školy při komunikaci s problémovým rodičem či žákem** (Delegace kompetencí pro případ incidentu nebo vzniku mimořádné události tohoto typu)

Tento dokument má přímou návaznost na **Příkaz ředitele školy k „Bezpečnosti žáků ve školní budově během pracovního dne“** a přispívá k zajištění bezpečného prostředí pro žáky a všechny zaměstnance školy.

### **1. Jednání s problémovým zákonným zástupcem žáka ve škole**

#### **• Vymezení pojmu problémový rodič:**

Nekomunikuje s učiteli, nereaguje na podněty v žákovské knížce, ignoruje třídní schůzky nebo naopak má ke všem sdělením školy neustálé připomínky, zesměšňuje práci učitelů či školy, při návštěvě se chová arogantně, pomlouvá práci školy na veřejnosti, zapisuje posměšné či arogantní vzkazy vyučujícím do žákovské knížky dítěte či píše posměšné nebo hrubé e-maily. Nekriticky a nepravdivě hájí své dítě, kryje jeho záškoláctví. Podává neoprávněné stížnosti vyšším a kontrolním orgánům státní správy a jiným způsobem se odmítá řídit školním řádem.

§ 22, odst. 3, písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů vymezuje povinnosti žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků a v písm. b) stanovuje:

***Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka.***

- Třídní učitel stanoví po dohodě s ředitelem školy termín návštěvy zákonného zástupce žáka.
- Zákonný zástupce je obeslán poštou (úřední dopis na doručenkou) či datovou schránkou.
- Pohovor probíhá v ředitelně školy za přítomnosti třídního učitele, ředitele školy, VP a metodičky prevence případně dalších přizvaných osob (např. orgán OSPOD).
- Z jednání je pořízen zápis.

#### **A. Postup při řešení krizových situací s problémovým rodičem ve verbální rovině**

- Při slovním napadení rodičem včetně vyhrožování fyzickou újmou zachovat klid, nenechat se vyprovokovat k odvetnému slovnímu útoku. Snažit se zmírnit a uklidnit agresora.
- Ihned informovat ředitele školy, který situaci bezodkladně hlásí Polici ČR.
- Sepsat zápis a výpovědi svědků.
- Podat trestní oznámení

#### **B. Postup při řešení krizové situace fyzického napadení pedagoga/nepedagoga rodičem**

- Nenechat se vyprovokovat k fyzické odvetě (mimo přiměřené obrany, jde-li napadenému o život - zde záleží na každém napadeném, jak situaci vyhodnotí).
- Ihned volat Polici ČR.
- Sepsat zápis a výpovědi svědků.
- Podat trestní oznámení.

***Po těchto situacích (až do případného rozhodnutí soudu či správního orgánu) již nikdy v budoucnu nebude napadený pedagog/třídní učitel, provozní zaměstnanec školy s takovým zákonným zástupcem vůbec jednat. Veškerou další komunikaci přebírá ředitel školy či jeho zástupyně.***

### **2. Jednání pedagogů s problémovým žákem**

#### **• Vymezení pojmu problémový žák:**

Arogantní, přezíravý, vyvolává opakované konflikty se spolužáky – (šikanuje je), s pedagogy i provozními zaměstnanci školy. Nerespektuje školní řád, neuznává jakoukoli autoritu, má problémy s návykovými látkami, jeho záškoláctví je spojeno s trestní činností.

#### **A. Postup při řešení krizové situace s problémovým žákem ve verbální rovině**

- Při slovním napadení vulgárními výrazy zaměstnance školy (pedagoga i nepedagoga) zachovat klid, nenechat se vyprovokovat k odvetnému slovnímu útoku stejnými výrazovými prostředky.
- Snažit se slovního agresora uklidnit, v žádném případě neeskalovat napětí.
- Oznámit věc řediteli školy, který zajistí přivolání Policie ČR – dle intenzity verbálního útoku a užití vulgárních výrazů.
- Sepsat zápis a výpovědi svědků.
- Bezodkladně oznámit incident rodičům.
- Podat podnět na OSPOD.

**B. Postup při řešení krizové situace fyzického napadení pedagoga/nepedagoga žákem**

- V žádném případě se nenechat vyprovokovat k fyzické odvetě ani v rámci přiměřené obrany. Jedná se o dítě, případně mladistvého. I v takové situaci žák požívá ochrany zaručené „Právy dítěte“!!!
- Případní dospělí svědci útoku zabrání dalšímu ataku pouze slovními prostředky.
- Ihned volat Polici ČR.
- Sepsat zápis a výpovědi svědků.
- Informovat rodiče.
- Podat trestní oznámení.
- Podat podnět na OSPOD.

*Dle intenzity a následků fyzického útoku na zaměstnance školy ředitel školy zajistí vyloučení žáka z dalšího pobytu ve škole po dohodě s OSPOD po dobu rozhodnutí soudních a státních orgánů.*

S tímto „Postupem“ byli seznámeni všichni zaměstnanci školy dne 16. 9. 2019. Jedná se o interní dokument, který nebude zveřejněn na webových stránkách školy.

Mgr. Pavel Antoš  
ředitel školy

## **Pokyn ředitele školy k omlouvání žáků – „Postup při řešení absencí“**

*Zpracováno podle metodického pokynu MŠMT ČR čj. 10 194/2002-14*

### **1. Omlouvání nepřítomnosti**

Nepřítomného žáka omlouvá zákonný zástupce žáka. Škola může v odůvodněných případech (často opakovaná např. jednodenní absence) požadovat potvrzení ošetřujícího lékaře, toto potvrzení je však pouze součástí omluvenky, kterou vydává zákonný zástupce žáka. O potvrzení ošetřujícího lékaře žádá třídní učitel po předchozím projednání s ředitelem školy.

Doba a způsob uvolnění žáka je dána vnitřním řádem školy

„Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých žákovi nebo jeho zákonnému zástupci, požádá zástupce žáka třídního učitele nebo ředitele školy o uvolnění z vyučování. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů, je zástupce žáka povinen nejpozději do dvou dnů oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti. Doba, na kterou uvolní žáka:

- jedna vyučovací hodina – učitel příslušného předmětu,
- jeden den – třídní učitel,
- více než jeden den - ředitel školy (viz příloha č. 1).

Při uvolnění delším než jeden den podávají rodiče řediteli školy písemnou žádost se zdůvodněním.“

Omlouvání je možné provést

- a) telefonicky do kanceláře školy (sekretárka školy zapíše nepřítomného žáka na příslušný seznam nepřítomných žáků ve sborovně školy),
- b) písemně třídnímu učiteli,
- c) osobně třídnímu učiteli.

Každá omluva musí být zapsána v omluvném listu žákovské knížky žáka.

### **2. Podezření z nevěrohodnosti dokladů**

V případě podezření z nevěrohodnosti dokladu potvrzujícího důvod nepřítomnosti žáka informuje třídní učitel ředitele školy. Ředitel školy se v dané věci obrátí na zákonného zástupce žáka. V případě opakovaných potíží, kdy již proběhlo jednání se zákonným zástupcem žáka a bylo neúspěšné, informuje ředitel školy věcně příslušný správní orgán OSPOD při MěÚ Nová Paka.

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

### **3. Neomluvená nepřítomnost žáka**

Neomluvenou nepřítomnost řeší následujícím způsobem:

#### **a) Nesrovnalosti v omlouvání**

V případě nesrovnalostí při omlouvání nepřítomnosti žáka (chybí některé hodiny omluvené, omluvenky nejsou předávány včas) apod.) jsou zákonní zástupci žáka informováni dopisem (upozornění na povinnosti, nesrovnalosti v omlouvání žáků).



#### b) Do součtu 10 vyučovacích hodin

- řeší se se žákem a jeho zákonným zástupcem pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem,
- **na pohovoru se projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní se na povinnost stanovenou zákonem,**
- zákonný zástupce je seznámen s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené absence,
- je proveden zápis z pohovoru (viz příloha), se kterým je seznámen zákonný zástupce žáka a jím podepsán, v případě že odmítne podepsat nebo převzít zápis, zaznamená se tato skutečnost do zápisu,
- o jednání škola informuje sociální odbor MěÚ v Nové Pace (Jilemnici).

***Výchovné opatření: Důtka ředitele školy***

#### c) Při počtu nad 10 vyučovacích hodin

- ředitel školy svolá výchovnou komisi, složení komise odpovídá závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka (ředitel školy, zákonný zástupce žáka, třídní učitel, zástupce ředitele školy, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí),
- pozvání zákonného zástupce na komisi se provádí doporučeným dopisem,
- o průběhu a závěrech jednání komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší,
- neúčast nebo odmítnutí podepsání zápisu zákonným zástupce žáka se poznamená do zápisu výchovné komise.
- o jednání škola informuje sociální odbor MěÚ v Nové Pace (Jilemnici).

***Výchovné opatření: až II. stupeň z chování***

#### d) Při počtu nad 25 vyučovacích hodin

- ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví sociálně-právní komisi.

***Výchovné opatření: III. stupeň z chování***

e) Při opakovaném záškoláctví během školního roku, pokud již byli zákonní zástupci postiženi přestupkem sociálně právní komisí města

- podá ředitel školy hlášení o zanedbání školní docházky Policií ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže.

Projednáno a schváleno školskou radou dne 21. 11. 2019.

Ve Staré Pace dne 2. 9. 2019

Mgr. Pavel Antoš  
ředitel školy

## **Dodatky ke školnímu řádu**

### **Dodatek č. 0 ke školnímu řádu – GDPR (Ochrana osobních údajů)**

- 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.
- 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.
- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.
- Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

Dodatek byl odsouhlasen školskou radou dne 19. 6. 2018

Ve Staré Pace dne 25. 5. 2018

Mgr. Pavel Antoš  
ředitel školy

## **Dodatek č. 1 ke Školnímu řádu Č. j. 02/10-2007/VDŠ ve znění úprav k 1. červnu 2017**

### **Bod 2.2 Školní budovy a areál školy se upravuje následovně:**

- Hlavní budova školy se otevírá v 6:15 hod. pro žáky docházející do ranní školní družiny.
- Žáci docházející do ranní družiny mohou přicházet a budou vpuštěni do školní budovy do 7:20.
- **Pro ostatní žáky se škola otevírá v 7:35.**

Příjezdy autobusů s dojíždějícími žáky od Karlova a Ústí jsou okolo 7:30. Tyto dojíždějící žáky převádí přes silnici a dovede ke škole v čase okolo 7:35 pověřená osoba.

Žáci jsou povinni být ve škole do 15 min. před začátkem vyučování, které začíná v 7:55.

- V 8:00 se školní budova uzamyká.

***Žáci nemohou být jednotlivě vpouštěni do budovy před 7:35 z důvodu zajištění jejich bezpečnosti. Právě v 7:35 začínají pedagogické dohledy nad žáky v šatnách a na chodbách.***

Tento dodatek nabývá účinnosti dne 4. února 2019. Školskou radou byl schválen dne 21. 11. 2019

Ve Staré Pace dne 30. 1. 2019

Mgr. Pavel Antoš  
ředitel školy

## Dodatek č. 2 ke Školnímu řádu Č.j. 02/10-2007/VDS ve znění úprav k 1. červnu 2019

**Bod 1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců žáků ve škole se upravují následovně:**

### 1.1.2 Povinnosti žáků

- V průběhu vyučování nebude žák/žákyně používat mobilní telefon (případně „chytré hodinky“). **Platí přísný zákaz pořizovat audio i video záznamy na mobilní telefon či „chytré hodinky“ po dobu celého pobytu žáka ve škole. Tento přestupek proti školnímu řádu bude brán jako velmi závažný a bude postížen sníženou známkou z chování.**
- Během vyučovací hodiny mají všichni žáci mobilní telefony vypnuté a uložené mezi osobními věcmi mimo lavici. Při porušení tohoto pravidla žák odloží mobilní telefon do konce vyučovací hodiny na učitelský stůl a vrácen mu bude prostřednictvím zákonného zástupce. **Tento přestupek proti školnímu řádu bude brán jako velmi závažný a bude postížen minimálně důtkou ředitele školy.**

Tato opatření se zavádějí z důvodu ochrany žáků i pracovníků školy před případnou kyberšikanou a žáci mají odradit před podváděním při písemných pracích.

### 1.2.2 Povinnosti zákonných zástupců žáků

- Na vyzvání třídního učitele, ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka (pokud tak neučiní, dopustí se přestupku podle § 22 odst. b) školského zákona).
- Při návštěvě školy (pokud již není telefonicky domluven s příslušným vyučujícím) je zákonný zástupce žáka povinen hlásit cíl své návštěvy v kanceláři školy nebo v ředitelně.
- Při návštěvě školy nebo jednání zákonného zástupce žáka se zaměstnanci školy je nepřipustné **bez souhlasu příslušného pracovníka školy pořizovat jakýkoli audio nebo video záznam na mobilní telefon či „chytré hodinky“.**
- Zákonný zástupce žáka nemá právo požadovat po zaměstnanci/pedagogovi školy jeho osobní telefonní číslo. Ten je může poskytnout pouze tehdy, uzná-li to sám za vhodné. K běžnému telefonnímu styku mezi školou a zákonnými zástupci jsou k dispozici čísla: 493 798 232 (základní škola), 493 798 238 (školní jídelna), 775 244 777 (ředitel školy), 731 680 322 (školní družina).

Ostatní body a ustanovení Školního řádu zůstávají beze změny.

Tento Dodatek č. 2 byl schválen jednáním Školské rady při Masarykově základní škole ve Staré Pace dne 5. června 2019 a je účinný od 6. června 2019.

ve Staré Pace dne 30. května 2019

Mgr. Pavel Antoš  
ředitel školy

## **Dodatek č. 3 ke Školnímu řádu Č.j. 02/10-2007/VDŠ ve znění úprav k 1. 9. 2020**

### **Distanční vzdělávání**

V případě, že dojde k nařízení karantény, nebo mimořádným opatřením KHS nebo opatřením Ministerstva zdravotnictví ČR ke znemožnění osobní přítomnosti žáků ve škole, může být přikročeno k distanční výuce. Jedná se o plnění základní školní docházky, která je zákona povinná, pouze jinou formou.

**Škola vždy přizpůsobí tuto distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy.**

#### **Bod 1. se doplňuje:**

**Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců žáků ve škole v době omezení plnění základní školní docházky přímo ve škole z důvodu ochrany zdraví (např. v době vyhlášení mimořádných opatření) se upravují následovně:**

#### **1.1.2 Povinnosti žáků**

- Účastnit se distančního vzdělávání.

#### **1.2.2 Povinnosti zákonných zástupců žáků**

- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby se žák tohoto distančního vzdělávání účastnil.
- Dokládat důvody neúčasti distančního vzdělávání stejným způsobem, jako při vzdělávání prezenčním.

### **Kapitola PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ se doplňuje v bodě 1.1 Zásady pro hodnocení chování a klasifikace takto:**

- Distanční vzdělávání (vzdělávání na dálku – domácí vzdělávání) je žákům zprostředkováváno třemi základními způsoby:
  - prostřednictvím webových stránek školy [www.zsstarapaka.cz](http://www.zsstarapaka.cz),
  - prostřednictvím internetové aplikace Microsoft Teams,
  - předávání a přebírání úkolů fyzicky do připravených kontejnerů u zadního vchodu do školy.
- Škola zajistí instalaci aplikace Microsoft Teams na PC jednotlivým žákům.
- V odůvodněných individuálních případech poskytne žákovi PC formou zápůjčky.
- Výsledky distančního vzdělávání jsou hodnoceny převážně formativně – hodnocení, které umožňuje srozumitelnou zpětnou vazbu každému žákovi.
- S každým žákem se vracíme na úroveň, které dosáhl a odkud se odráží k dalšímu pokroku.
- Nehledáme, co žáci neumějí, hledáme to, co umějí a na to navazujeme.
- Poskytujeme každému žákovi zpětnou vazbu tak, aby měl možnost si potřebné učivo osvojit, zopakovat a upevnit.
- Trvá-li tento způsob vzdělávání delší dobu, provede škola sumativní hodnocení žáka ve slovní podobě.

Ostatní body a ustanovení Školního řádu zůstávají beze změny.

Tento Dodatek č. 3 byl schválen jednáním pedagogické rady Masarykovy základní školy ve Staré Pace dne 28. 8. 2020 a je účinný od 1. 9. 2020.

Dodatek č. 3 byl projednán a schválen Školskou radou při Masarykově základní škole ve Staré Pace dne: 22. 4. 2021.

## **Metodické doplnění Dodatku č. 3 ke Školnímu řádu Č.j. 02/10-2007 ve znění úprav k 1. 9. 2020**

### **Způsob hodnocení žáků při distanční výuce**

Účast na distančním vzdělávání je dle zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) povinná. Škola realizuje on-line výuku výhradně přes MS Teams. Veškerá komunikace s žáky probíhá právě na této platformě, a to synchronním či asynchronním způsobem, případně jejich kombinací.

Synchronní výuka – žáci se účastní on-line schůzek s pedagogem a na základě nich plní zadané úkoly, případně tak činí bezprostředně po jejich skončení.

Asynchronní výuka – samostatné práce s daným termínem odevzdání. Žáci si volí vlastní způsob a tempo plnění úkolů (řídí se však nejzazšími termíny odevzdání práce).

V některých předmětech (pracovní vyučování, výtvarná výchova) nemusí probíhat on-line schůzky vůbec a učitelé zde pouze zadávají úkoly, a to tak, aby plnili očekávané výstupy školního vzdělávacího programu a dodrželi klasifikační řád (nejméně dvě známky za pololetí).

V případě, že se žák do výuky nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, je potřeba, aby učitel zjišťoval důvody malého zapojení žáka a ve spolupráci se zákonnými zástupci hledal způsoby, jak málo zapojeného žáka podpořit a zvýšit míru jeho zapojení

V případě technických problémů (neexistence připojení k internetu, rozbitá technika) jsou žákovi předávány studijní materiály a úkoly písemnou formou do kontejnerů jednotlivých tříd u zadního vchodu do školní budovy.

V případě nedostatečného zapojení do on-line výuky je možné žáka vyzvat k individuálním konzultacím ve škole.

### **Hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání žáků**

Učitel v době trvání distančního vzdělávání poskytuje účinnou zpětnou vazbu. Používá k tomu především prostředky formativního hodnocení, které přinášejí žákovi informaci o tom, co ví, čemu rozumí nebo co dokáže. Po uzavření určitých celků učiva je možno přistoupit k ohodnocení známkou.

Učitel vyhodnotí a okomentuje předložené úkoly tak, aby hodnocení bylo zadáno do další vyučovací hodiny, nejpozději do týdne od termínu ukončení odevzdávání úkolů (včasná zpětná vazba).

Učitel musí v co největší míře podporovat schopnost žáků sledovat a hodnotit rozvoj jejich vědomostí a dovedností za pomoci sebehodnocení.

Získané známky a další hodnocení učitel zapíše bezprostředně do systému Bakaláři.

***Hodnocení získané v čase distančního vzdělávání má stejnou hodnotu jako při prezenční výuce.***

### **Hodnocení chování žáků**

Chování žáků v průběhu distanční výuky se řídí školním řádem. Žák je tedy při konání schůzek odpovědný za své jednání, které je tolerantní, partnerské, přátelské, slušné, se vzájemnou úctou a respektem. Taktéž je odpovědný za vytváření partnerského vztahu a za

otevřenou i důvěrnou vzájemnou komunikaci. Pedagogický pracovník chování žáků i v tomto případě hodnotí.

### **Absence žáka a její omlouvání**

Při distanční výuce se posuzuje podle zapojení žáka do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit. Např. při asynchronní či off-line výuce nezáleží na tom, v jaké denní době a jak rychle žák pracuje, nýbrž zda odevzdává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů. ***Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud s žákem či jeho zákonným zástupcem nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení, nebo nebyl prokazatelně doložen žákem nezaviněný výpadek online připojení.*** Omluvená absence nemůže být důvodem ke sníženému stupni hodnocení. Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co platí pro prezenční vzdělávání. Omluvy jsou adresovány třídnímu učiteli prostřednictvím e-mailu, či pomocí Komens v Bakalářích. Pokud nebude důvod absence řádně doložen, bude absence považována za neomluvenou.

Ve Staré Pace dne 14. 10. 2020

Mgr. Pavel Antoš  
ředitel školy

## **Dodatek č. 4 ke Školnímu řádu Č.j. 02/10-2007/VDŠ ve znění úprav k 1. 9. 2020**

### **Metodika k hodnocení žáků v základní škole dle zákona Lex Ukrajina**

MŠMT připravilo dne 16. 5. 2022 pro základní školy metodické doporučení k hodnocení žáků – cizinců, kteří nastoupili v průběhu školního roku 2021/2022 do škol v souvislosti s migrací do České republiky.

Toto metodické doporučení je určeno pro hodnocení osob, kterým byla v České republice poskytnuta dočasná ochrana podle zákona č. 67/2022 Sb., o některých opatřeních v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaných invazí vojsk Ruské federace (Lex Ukrajina).

Doporučení se týká těchto oblastí:

- Úpravy obsahu vzdělávání a změny školního vzdělávacího programu
- Specifika hodnocení ukrajinských žáků
- Vydávání vysvědčení

Naše škola se tímto doporučením řídí. Celý text „**Metodika k hodnocení žáků v základních školách dle zákona Lex Ukrajina ve školním roce 2021/2022**“ je zveřejněn na webových stránkách školy [www.zsstarapaka.cz](http://www.zsstarapaka.cz)

Dodatek č. 4. ke Školnímu řádu byl schválen Školskou radou při Masarykově základní škole ve Staré Pace dne 21. června 2022.

Ve Staré Pace dne 20. května 2022

Mgr. Pavel Antoš  
ředitel školy