

č. j. ZŠ 28 / 2020

# ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

ZŠ ZÁHUMENÍ



**Rožnov pod Radhoštěm**

**Zpracovala: Mgr. Jitka Lušovská - ředitelka školy**  
**Platný od: 7. 10. 2020**

<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
Vypracoval:	Mgr. Jitka Lušovská, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jitka Lušovská, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	29. 9. 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	7. 10. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	7. 10. 2020

## A. Obecná ustanovení

Školní řád Základní školy Záhumení v Rožnově pod Radhoštěm je vypracován v souladu s platnou legislativou:

- Zákon č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
- Vyhláška č. 27/2016, o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
- Vyhláška č. 72/2005 Sb. Vyhláška o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

## Školní řád:

- je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny pracovníky školy,
- je závazný a platný i pro akce související s výchovně vzdělávacími činnostmi školy nebo školského zařízení, které se uskutečňují mimo budovu školy,
- definuje podrobnosti týkající se práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů mezi všemi osobami účastnými na vyučování
- stanovuje podmínky provozu a vnitřního režimu školy,
- upřesňuje organizaci vzdělávání formou prezenční a distanční výuky
- vymezuje pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- upravuje podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků,
- obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Školní řád je k dispozici na webových stránkách školy, v písemné formě před hlavními vstupními dveřmi uvnitř budovy školy, v každé kmenové učebně, v místnostech školní družiny a v ředitelně školy.

## **B. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole**

### **Pravidla vzájemných vztahů ve škole**

#### **I. Práva žáků**

##### **1. Žáci mají v souladu se školským zákonem právo:**

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana,
- na zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce na základě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, mají právo na vzdělání a svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- mají právo být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve škole.

##### **2. Kromě práv stanovených školským zákonem mají žáci právo:**

- být chráněni před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy – pokud se cítí v jakémkoliv nebezpečí, nepohodě nebo mají nějaké trápení,
- vyjadřovat svobodně adekvátní formou svůj názor ve všech věcech, které se jich týkají, přičemž tomuto musí být věnována patřičná pozornost ze strany všech pedagogů a ostatních pracovníků školy,
- na poskytování poradenských služeb a podpůrných opatření.

##### **3. Další práva žáků:**

Žáci mohou nosit (se souhlasem zákonných zástupců) do školy drobné předměty (hračky) v menším množství, vhodné pro hry během přestávek. Ve vyučovacích hodinách má žák tyto předměty uschovány v aktovce nebo na místě předem dohodnutém s pedagogickým pracovníkem, který ve třídě vyučuje. Za tyto předměty nese zodpovědnost žák sám.

#### 4. Užívání mobilních telefonů.

Mobilní telefon si žák může do školy přinést (s vědomím zákonných zástupců) za těchto podmínek:

- mobilní telefon žák vypne po příchodu do školy a vloží do aktovky,
- v době vyučování (vyučovací hodina, přestávky, pobyt na školní zahradě) je zakázáno mobilní telefon používat (telefonovat, posílat sms zprávy, natáčet, fotografovat, sledovat internet),
- v době pobytu ve školní družině (včetně školní zahrady) je používání mobilního telefonu zakázáno,
- žák může použít mobilní telefon jedině se souhlasem vyučujícího pro pomoc při výuce – např. mediální gramotnost, kalkulačka, jiné aplikace,
- mobilní telefon nesmí být používán v prostorách školy, ani na akcích pořádaných školou k fotografování, natáčení spolužáků, pedagogických pracovníků a dalších osob, pokud k tomu nedají výslovný, případně písemný souhlas,
- žák může použít mobilní telefon v nezbytném případě ze zdravotních důvodů,
- za mobilní telefon si zodpovídá žák sám.

## II. Povinnosti žáků

### 1. Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat,
  - chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících,
  - být 5 minut před zahájením vyučování na svém místě v učebně,
  - se řádně a systematicky připravovat na vyučování,
  - dodržovat školní řád (vnitřní řád), řády odborných učeben a předpisy a pokyny školy (školského zařízení) k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
  - plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
  - chovat se slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbát pokynů zaměstnanců školy,
  - chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani jiných osob,
  - nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů,
  - zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně,
  - udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku,
  - chránit majetek školy před poškozením,
  - hlásit každý úraz nebo vznik škody, ke které došlo v souvislosti s činností školy,
  - tento úraz nebo vznik škody žák nahlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.
- ❖ Žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

- ❖ Před ukončením vyučování žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
- ❖ Žáci nenosí do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit jejich zdraví a bezpečnost, nebo bezpečnost jiných osob. Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů žáci odkládají na pokyn vyučujících, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovy v rámci ochrany před poškozením či odcizením.

## **2. Porušení povinností stanovených tímto školním řádem**

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

**a) napomenutí třídního učitele, b) důtku třídního učitele, c) důtku ředitele školy.**

Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

## **III. Práva zákonných zástupců**

**Zákonní zástupci mají právo:**

- na svobodnou volbu školy pro své dítě,
- na informace o průběhu a vzdělávání svého dítěte ve škole,
- požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka,
- na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- být informováni při zápisu dítěte do prvního ročníku o možnosti odkladu povinné školní docházky,
- volit a být voleni do školské rady,
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy.

## **IV. Povinnosti zákonných zástupců**

### **1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:**

- zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení,
- zajistit, aby žák chodil do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnil se činností organizovaných školou,
- zajistit, aby žák chodil do školy vhodně a čistě upraven a oblečen,
- zajistit, aby žák nosil do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- informovat školu o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zda je zdravotně znevýhodněn,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce, a to v době od 1. dubna do 30. dubna kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku
- každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, hlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.

Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná, odhlásit se žák může vždy ke konci pololetí.

### **2. Omlouvání žáků**

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování bez zbytečného odkladu nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. A to písemně (zápisem do žakovské knížky/deníčku), osobně nebo sms zprávou třídnímu učiteli. Po návratu žáka do školy předloží žák důvody své nepřítomnosti zapsané v žakovské knížce/deníčku i s vymezením doby nepřítomnosti. Zápis provádí zákonný zástupce žáka. Nepřítomnost žáka na 4 dny a více dní je nutno předem hlásit ředitelce školy (rodinné důvody, dovolená, soustředění,..) a vyplnit k tomu určený formulář, který potvrzený třídním učitelem zákonný zástupce předá ředitelce školy ke schválení. Odchod žáka z vyučování před jeho ukončením je možný pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců. Omluvu žák předloží vyučujícímu hodiny - při uvolnění na jednu hodinu, nebo třídnímu učiteli – při uvolnění na více hodin.

Při předem známé absenci v délce do 3 kalendářních dnů provede zákonný zástupce zápis do žakovské knížky nebo do deníčku včetně data a důvodu nepřítomnosti žáka.

## V. Práva pedagogických pracovníků

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

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## VI. Povinnosti pedagogických pracovníků

### Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- zachovávat mlčenlivost, chránit před zneužitím citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost, chránit před zneužitím data a citlivé osobní údaje zaměstnanců školy, s nimiž přišel do styku,
- shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

## **VII. Pravidla vzájemných vztahů ve škole**

Pravidla vzájemných vztahů žáků a zaměstnanců, zaměstnanců vůči sobě vycházejí ze vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

### **1. Žáci**

Žáci se chovají ke všem zaměstnancům školy slušně a důstojně. V případě nevhodného chování vůči pracovníkům školy může být uděleno žákovi kázeňské opatření dle pravidel pro udělování kázeňských opatření. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáků vůči pracovníkům školy se považují za závažné porušení povinností stanovených tímto školním řádem.

Žáci mají právo na informace týkající se jejich vzdělávání, zájmové činnosti i chodu školy. Žáci mohou podávat připomínky, návrhy ke zlepšení. Žák může svoji připomínku podat prostřednictvím třídního učitele, výchovného poradce, školního metodika prevence. Všichni žáci mají možnost jednat přímo s vedením školy. Písemné připomínky, náměty mohou žáci vhazovat do schránky důvěry umístěné v relaxačním koutku školy. Všichni žáci mají právo na konzultace týkající se vzdělávání. Konzultace poskytují žákům na požádání třídní učitelé a vyučující daných předmětů.

### **2. Zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) odstavec 3 § 31**

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

Dopustí-li se žák jednání podle odstavce 3 § 31, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

### **3. Zaměstnanci školy**

Zaměstnanci školy se chovají k žákům slušně a důstojně, bez jakékoliv diskriminace a ponižování.

Chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, před nezákonnými útoky na jejich pověst, před sexuálním násilím a jiným zneužíváním. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s nevhodnými předměty, návykovými látkami a nevhodnými informacemi. Zjistí-li zaměstnanec školy, že je žák týrán, krutě trestán nebo je s ním nějakým způsobem špatně zacházeno – spojí se se všemi orgány veřejné moci, které mohou žákovi pomoci a vyrozumí Policii ČR a OSPOD.

Pedagogičtí pracovníci vydávají žákům a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním ŠVP (školního vzdělávacího programu), školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.



## C. Organizace vzdělávání

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. Školní rok se člení na období školního vyučování a období školních prázdnin. Období školního vyučování se člení na pololetí. Ve školách se vyučuje v pětidenním vyučovacím týdnu. V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

### Formy základního vzdělávání v základní škole

- ❖ **prezenční – denní:** výuka organizovaná pravidelně každý den v pětidenním vyučovacím týdnu v průběhu školního roku
- ❖ **distanční:** vzdělávání uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi
- ❖ **smíšená:** současně probíhá prezenční a distanční výuka

V případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole (onemocnění či karanténa) týká více než 50% žáků konkrétní třídy, studijní skupiny či oddělení (dále jen třídy), je škola povinna distančním způsobem vzdělávat žáky, kterým je zakázána osobní účast na prezenční výuce. Ostatní žáci pokračují v prezenčním vzdělávání. Tam, kde personální kapacity dovolí, je možno organizovat smíšenou výuku např. ve spolupráci s vychovatelem, asistentem pedagoga atd. – pomoc při dohledech, plní pokyny učitele, ...

(Metodické doporučení pro vzdělávání distančním způsobem, MŠMT, Praha, 23. 9. 2020)

O konkrétních vnitřních pravidlech organizace výuky (prezenční, distanční, smíšené) ve škole rozhoduje ředitel školy s ohledem na aktuální možnosti a podmínky školy.

## Prezenční výuka

### Provoz a vnitřní režim školy

#### I. Režim činností ve škole

1. Provoz školy probíhá ve všedních dnech, od 7: 00 do 16: 00 hodin. Úřední hodiny jsou vyznačeny na nástěnce u vstupu do šaten, u vstupu do kanceláře školy a na webových stránkách školy.

2. Školní budova se pro žáky otevírá v 7: 30 hodin dopoledne a zavírá se po ukončení všech akcí školy daného dne. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání vyučujícího, ekonomky školy nebo školníka, kteří je pouštějí prostřednictvím videotelefonu. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá.

- 3.** Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená - v šatnách a ihned odcházejí do učeben. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.
- 4.** Vyučování začíná v 8.00 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek. Tyto údaje jsou uvedeny na webových stránkách školy. Vyučování končí nejpozději do 15 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě je-li odlišná doba ukončení vyučování oznámena s dostatečným předstihem zákonným zástupcům.
- 5.** O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu, za příznivého počasí mohou žáci trávit velkou (svačtinovou) přestávku na školní zahradě.
- 6.** Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 7.** Za pořádek a kázeň ve výuce odpovídá vyučující (dle platného aktuálního rozvrhu), za pořádek a kázeň o přestávce zodpovídá pedagog vykonávající dohled (dle rozpisu dohledů nebo dle zastupování dohledů).
- 8.** Nepovinné předměty, zájmové kroužky a všechny ostatní akce ve škole probíhají podle časového plánu a vždy za přítomnosti vyučujícího nebo odpovědného pracovníka.
- 9.** Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- 10.** Nejvyšší počet žáků ve třídě je 30 (§ 4 odst. 5 vyhlášky č. 48/2005 Sb.) Škola může dostat podle § 23 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb. (školského zákona) zřizovatelem schválenou výjimku na maximální počet žáků ve třídě školy, což je 34. Podmínkou je, že toto zvýšení počtu není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 11.** V souladu se školním vzdělávacím programem lze na výuku některých předmětů dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.
- 12.** Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Taktéž při výuce tělesné výchovy je nejvyšší počet žáků ve skupině 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.
- 13.** Škola a školské zařízení při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro prevenci rizikového chování.

**14.** Škola a školské zařízení zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

**15.** Škola vede evidenci úrazů žáků.

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

## **II. Režim při akcích mimo školu**

**1.** Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

**2.** Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

**3.** Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.

**4.** Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně **2 dny** předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do žakovské knížky/deničku nebo jinou písemnou formou.

**5.** Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kursy platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.

**6.** Součástí vzdělávání mohou být také další aktivity, uvedené ve školním vzdělávacím programu.

**7.** Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

**8.** Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

### **III. Docházka do školy**

1. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka - písemně nebo telefonicky. Po návratu žáka do školy písemně na omluvném listu v žákovské knížce/deničku. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka. Omluvku předloží žák třídnímu učitelí bez zbytečného odkladu po návratu do školy do 3 dnů. Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na více hodin v jeden den uvolňuje třídní učitel. Při předem známé absenci v délce do 3 kalendářních dnů provede zákonný zástupce zápis do žákovské knížky nebo do deníčku včetně data a důvodu nepřítomnosti žáka.

2. Ředitelka 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.

### **IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

2. Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dohledu.

4. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.

5. Při výuce v tělocvičně a počítačové učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané jejich řádem učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.

6. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob; při odchodu žáků z budovy pedagogové podle plánu dohledů. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů prostřednictvím tlačítkového elektrického spouštěče.

7. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

**8.** Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.

**9.** Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující odvádí žáky do šaten a stravující se žáky do školní jídelny. Žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny, předává vychovatelům školní družiny.

**10.** Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené dospělé osoby.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

**11.** Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně zájmových útvarů a přestávek.

**12.** Při zjištěných projevech rizikového chování u žáků škola postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydanými k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních. Ve vnitřních i vnějších prostorách všech typů škol a na akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky.

### **Evidence úrazů.**

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků (dále jen „úraz“), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.
- c) Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest

a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zákonnému zástupci žáka.

- d) O úrazu žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
- e) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

## **V. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.**

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat. Mají povoleno tyto věci odkládat pouze z bezpečnostních důvodů a to na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.

4. Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

5. Žákům základních škol jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

## **VI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

### **Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou, zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

#### **OBECNÁ USTANOVENÍ**

1. Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci a zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
2. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za I. pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen klasifikace), slovně nebo kombinací obou způsobů. Slovním nebo kombinovaným hodnocením budou hodnoceni žáci na základě žádosti jejich

zákonných zástupců a dle doporučení školského poradenského zařízení. Dle tohoto školního řádu je toto hodnocení možné.

4. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání se slovní hodnocení vždy převádí do klasifikace.
5. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem (dále jen ŠVP) s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn.
6. Žák opakuje ročník, pokud na konci II. pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen a ještě na I. stupni ročník neopakoval.
7. Do vyššího ročníku postoupí i žák, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník a to bez ohledu a prospěch tohoto žáka. Tomuto žákovi může ředitelka školy na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku povolit pouze z vážných zdravotních důvodů.
8. Nelze-li žáka hodnotit na konci I. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za I. pololetí bylo provedeno nejpozději do 2 měsíců po skončení I. pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za I. pololetí nehodnotí.
9. Nelze-li žáka hodnotit na konci II. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za II. pololetí bylo provedeno do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník.
10. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci I. nebo II. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka.  
Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
11. Za hrubé porušení školního řádu jsou považovány projevy šikanování, tj. cílené a opakované ubližující agresivní útoky. Stejně tak sem mohou patřit i mírné formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují.

## **ZÁSADY UČITELE PŘI HODNOCENÍ PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKA**

1. Hodnocení musí být prováděno během aktivit žáků co nejčastěji, aby poskytlo přesný, spravedlivý a reprezentativní obraz schopností a vývoje žáků. Jde tedy o autentické hodnocení, které se průběžně objevuje v kontextu výukového prostředí.
2. Hodnocení je zaměřeno na to, co žák umí a v čem se projevuje pozitivně, nikoli na to, v čem dosud chybje. Aby učitel zjistil, co skutečně žáci znají, musí je pozorovat při plnění úkolů a při známých činnostech, kdy žáci mají mnoho příležitostí k prokázání svých znalostí a dovedností. Nelze spoléhat jen na zkoušení a známkování.
3. Žák je porovnáván sám se sebou, se svým předchozím výkonem, aby si utvořil obraz o svých pokrocích.
4. Učitel přihlíží a zjišťuje důvod nevyrovnaných učebních výkonů žáka v určitém časovém období. V případech mimořádného zhoršení prospěchu informuje třídní učitel bezodkladně zákonného zástupce žáka.
5. Je důležité, aby byl žák častěji zaměstnán úkoly a činnostmi, u nichž sám pozná, že je vyřešil správně, tedy uspokojivě i podle vysokých nároků. V životě bude veden

- zejména svou schopností sebehodnocení, proto má být dána žákovi příležitost vyjádřit své sebehodnocení.
6. Sebehodnocení žáka je jeho zpětnou vazbou – jak zvládá probíranou látku, jaký pokrok dosáhl vzhledem ke svým individuálním schopnostem a vynaloženému úsilí.
  7. Učitel si musí být vědom své základní odpovědnosti vůči žákům:
    - respektovat každého žáka
    - věřit, že každý žák může uspět
    - být zásadový a spravedlivý
    - hodnotit individuální snahu
    - vytvářet podnětné učební prostředí
    - umožnit žákovi, aby se podílel na hodnocení své práce
  8. Znamka z vyučovacího předmětu v sobě nesmí zahrnovat hodnocení žákova chování.
  9. Žáci musí mít dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva.
  10. Učitel výrazně hodnotí a promítá do klasifikace: vědomosti, dovednosti, postoje, práce s informacemi, úroveň komunikace a tvořivost.
  11. Zkoušení žáka je prováděno zásadně před kolektivem třídy, je nepřípustné individuální přezkušování po vyučování. Výjimka je možná jen při doporučení tohoto způsobu ve zprávě školského poradenského zařízení.
  12. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky projevů, výkonů nebo výtvorů.
  13. Při klasifikaci učitel nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.
  14. **Učitel hodnotí a do klasifikace promítá práci s chybou, jako s významným prvkem procesu učení, a to podle hledisek:**
    - žák chybu samostatně najde a opraví
    - žák najde chybu po upozornění a samostatně ji opraví
    - žák chybu nenajde, po poukázání ji samostatně opraví
    - žák chybu nenajde a opraví ji jen s dopomocí
  15. Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací oznámí žákovi do jednoho týdne.
  16. Kontrolní práce a další druhy zkoušek učitel rozvrhne rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
  17. Termín kontrolní práce prokonzultuje učitel s ostatními vyučujícími ve třídě. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
  18. Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučeními školského poradenského zařízení, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů.
  19. Žákovi musí být jasný způsob hodnocení a klasifikace.
  20. **Hodnocení žáka při skupinové práci:**
    - podíl na práci skupiny
    - držení se tématu
    - navrhování užitečných myšlenek a různých způsobů řešení
    - uznání a respekt druhých
    - zapojení a spolupráce
    - komunikace
    - ústní prezentace
  21. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné.
  22. Hodnocení je pedagogicky zdůvodnitelné, odborně správné a doložitelné.
  23. Výsledky vzdělávání a chování žáků projednává pedagogická rada – vždy ke konci každého čtvrtletí školního roku – zpravidla v měsících listopadu, lednu, dubnu a červnu.



24. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitelka školy, nejpozději však 48 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, připraví učitelé podklady pro jednání pedagogické rady.
25. Informace o klasifikaci jsou zákonným zástupcům žáka sdělovány v osobním jednání na třídních schůzkách nebo konzultačních hodinách, na které jsou písemně pozváni. Zákonným zástupcům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace.

## **ZPŮSOB ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ ŽÁKŮ**

1. Podklady pro hodnocení získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
  - soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
  - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na výuku,
  - záznamy událostí – popis určité aktivity, či výrok žáka,
  - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové.), testy apod.,
  - celkovou analýzou výsledků činností žáka, doplněnou o další informace, které učitel získá z rozhovorů s žákem, konzultacemi s ostatními vyučujícími a rozhovory se zákonnými zástupci žáka.
2. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každém hodnocení žáka prokazatelným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získávání známek. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo ředitelce školy. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské a ozdravné pobyty apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu nepřezkoušuje.

## **Stupně hodnocení prospěchu v případě použití klasifikace**

1. Žáci se klasifikují ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.
2. Klasifikační stupeň určí učitel, který daný předmět vyučuje. Pokud ze závažných důvodů nelze naplnit předcházející větu, klasifikaci provede ŘŠ podle evidence klasifikace třídy. U žáků, jejichž klasifikace nebude jednoznačná, budou žáci klasifikováni lepším klasifikačním stupněm.
3. Při určování klasifikačního stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru klasifikace za určité období.
4. Ke konci klasifikačního období učitelé prokazatelně seznámí s klasifikací žáků jejich zákonné zástupce osobně na třídní schůzce nebo zápisem v žákovské knížce/deničku. Po jednání pedagogické rady o klasifikaci zapíše učitelé příslušných předmětů číslicí výsledky klasifikace do katalogových listů žáků.

5. Žáci jsou v jednotlivých povinných vyučovacích předmětech hodnoceni na vysvědčení známkou (číslicí).
6. Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito klasifikačními stupni: 1 – výborný  
2 – chvalitebný  
3 – dobrý  
4 – dostatečný  
5 – nedostatečný
- Stupeň výborný znamená, že žák učivo stanovené ŠVP bezpečně ovládá.
  - Stupeň chvalitebný znamená, že žák učivo stanovené ŠVP ovládá.
  - Stupeň dobrý znamená, že žák učivo stanovené ŠVP v podstatě ovládá.
  - Stupeň dostatečný znamená, že žák učivo stanovené ŠVP ovládá se značnými obtížemi.
  - Stupeň nedostatečný znamená, že žák učivo stanovené ŠVP neovládá.
7. Očekávané výstupy jednotlivých předmětů a kritéria stanoví ŠVP.
8. Stejně stupně, které jsou uvedeny v odstavci 6. se používají i při klasifikaci práce žáků v nepovinných předmětech. Práce v nepovinných předmětech se klasifikuje u všech přihlášených žáků a píše se číslicí.
9. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:
- prospěl s vyznamenáním
  - prospěl
  - neprospěl
10. Žák je hodnocen stupněm:
- **prospěl s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný a průměr všech předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm 1 - velmi dobré,
  - **prospěl**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný,
  - **neprospěl**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný.
11. Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se na vysvědčení nehodnotí.

Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů.

## Stupně hodnocení prospěchu v případě použití slovního hodnocení

1. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem (dále jen ŠVP) jsou popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným ve ŠVP, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.
2. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho vývoji, ohodnocení jeho pílě a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího vývoje žáka.
3. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.
4. Na závěr každého slovního hodnocení jednotlivých povinných předmětů bude uvedeno následující ohodnocení, které bude využito i při převodu slovního hodnocení na známku:
  - 1 – ovládá bezpečně
  - 2 – ovládá
  - 3 – v podstatě ovládá
  - 4 - ovládá s obtížemi
  - 5 – neovládá
5. Podle této „převodové stupnice“ bude provedeno celkové hodnocení žáka na vysvědčení.
6. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:
  - prospěl s vyznamenáním
  - prospěl
  - neprospěl
7. Žák je hodnocen stupněm:
  - **prospěl s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP slovně hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než – ovládá a přepočtený průměr všech předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno jako velmi dobré,
  - **prospěl**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP slovně hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu – neovládá,
  - **neprospěl**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP slovně hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu – neovládá.
8. Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se na vysvědčení nehodnotí.

## **ŽÁCI SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI (ŽÁCI SE SVP)**

**1.** Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami je žák, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo k užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tito žáci mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

**2.** Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání, klasifikaci i hodnocení. Jejich vzdělávání se uskutečňuje pomocí podpůrných opatření.

**3. Podpůrnými opatřeními se rozumí** nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka. Podpůrná opatření realizuje škola a školské zařízení.

**4. Podpůrná opatření spočívají:**

- v poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- v úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče a včetně prodloužení délky středního nebo vyššího odborného vzdělávání až o dva roky,
- v úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání,
- v použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek, využívání komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob, Braillova písma a podpůrných nebo náhradních komunikačních systémů,
- v úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených rámcovými vzdělávacími programy a akreditovanými vzdělávacími programy,
- ve vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
- ve využití asistenta pedagoga,
- ve využití dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících dítěti, žákovi nebo studentovi po dobu jeho pobytu ve škole nebo školském zařízení podporu podle zvláštních právních předpisů,
- v poskytování vzdělávání nebo školských služeb v prostorách stavebně nebo technicky upravených.

**5. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů.**

**6. Podpůrná opatření prvního stupně:**

- uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení,
- představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání,
- umožňují zpracování plánu pedagogické podpory (není povinný),

- jsou poskytována žákovi, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu,
- škola průběžně vyhodnocuje a nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů,
- nesplňují-li očekávané cíle, doporučí škola zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení,
- nemají normovanou finanční náročnost.

## **7. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:**

- se poskytují na základě doporučení ŠPZ a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka.

**8.** K úpravám vzdělávacích obsahů stanovených v ŠVP dochází v IVP žáků s priznanými podpůrnými opatřeními od třetího stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením).

**9.** Při vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením je třeba zohledňovat jejich specifika: problémy v učení – čtení, psaní, počítání; nepřesné vnímání času; obtížné rozlišování podstatného a podružného; neschopnost pracovat s abstrakcí; snížená možnost učit se na základě zkušenosti, pracovat se změnou; problémy s technikou učení; problémy s porozuměním významu slov; krátkodobá paměť neumožňující dobré fungování pracovní paměti, malá představitivost; nedostatečná jazyková způsobilost, nižší schopnost číst a pamatovat si čtené, řešit problémy a vnímat souvislosti.

**10.** Mezi podpůrná opatření, která se kromě běžných pedagogických opatření ve vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením osvědčují, patří například posilování kognitivních schopností s využitím dynamických a tréninkových postupů, intervence s využitím specifických, speciálně pedagogických metodik a rozvojových materiálů; pravidelné a systematické doučování ve škole, podpora přípravy na školu v rodině, podpora osvojování jazykových dovedností, podpora poskytovaná v součinnosti asistenta pedagoga

**11.** Ve třídě, oddělení nebo studijní skupině se může vzdělávat zpravidla nejvýše 5 žáků se speciálními vzdělávacími potřebami s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, a to s přihlédnutím ke skladbě těchto podpůrných opatření a povaze speciálních vzdělávacích potřeb žáků.

**12.** Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nesmí přesáhnout jednu třetinu žáků ve třídě, oddělení nebo studijní skupině.

**13.** Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví Příloha č. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb.

**14.** Podpůrná opatření různých druhů nebo stupňů lze kombinovat.

## **Organizace a realizace poskytování podpůrných opatření ve škole**

1. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení (ŠPZ) dochází na základě:

- vlastního uvážení zákonného zástupce, který výlučně podává žádost do ŠPZ,
- doporučení třídního učitele, ředitele školy, výchovného poradce, metodika prevence, školního psychologa, speciálního pedagoga nebo OSPOD.

2. Ředitel školy je zodpovědný za zřízení a fungování školního poradenského pracoviště (dále jen ŠPP), které je zpravidla tvořeno: výchovným poradcem, školním metodikem prevence, také školním psychologem nebo speciálním pedagogem.

3. Ředitel školy určí ve škole pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se ŠPZ v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami - § 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.

4. Ředitel ve spolupráci s ŠPP školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

5. Při vydání zprávy a doporučení je zletilý žák nebo zákonný zástupce žáka informován o jejich obsahu a poučen o možnosti podat žádost o revizi podle § 16b školského zákona.

6. Podpůrná opatření od 2. stupně se ve škole realizují dle doporučení ŠPZ formou:

- Pedagogické intervence (PI) - vzdělávání žáka s přiznanými podpůrnými opatřeními ve vyučovacích předmětech, v nichž je třeba zlepšit jeho výsledky učení, případně kompenzovat nedostatečnou domácí přípravu na výuku.
- Předmětu speciálně pedagogické péče (PSPP) - zaměření na oblast logopedických obtíží, řečové výchovy, nácviku sociální komunikace, zrakové stimulace apod. Časová dotace na předměty speciálně pedagogické péče je poskytována z disponibilní časové dotace.

7. Ředitel školy ve spolupráci s třídními učiteli a ŠPP průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně.

### **Individuální vzdělávací plán**

1. Poskytování vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu lze pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce žáka.

2. Ředitel školy může s písemným doporučením ŠPZ povolit nezletilému žákovi se SVP nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce vzdělávání podle IVP.

3. Škola jej zpracovává na základě doporučení školského poradenského zařízení bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení a žádost zákonného zástupce žáka.

4. Škola jej zpracovává na jeden školní rok ve spolupráci se školským poradenským zařízením, s učiteli, kteří žáka vyučují, s dotyčným žákem a zákonným zástupcem žáka.

#### 5. Individuální vzdělávací plán (dále jen IVP):

- bývá uveden v doporučení ŠPZ pro žáky se SVP zařazených do 2. – 5. stupně podpůrných opatření,
- může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb žáka,
- Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje **a nejméně jednou ročně vyhodnocuje** naplňování individuálního vzdělávacího plánu,
- je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka, přičemž vychází ze školního vzdělávacího programu a je součástí dokumentace žáka ve školní matrice.

6. Škola seznámí s IVP všechny vyučující žáka a současně žáka i zákonného zástupce žáka, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

7. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje naplňování individuálního vzdělávacího plánu a poskytuje žákovi, zákonnému zástupci žáka a škole poradenskou podporu. V případě nedodržování opatření uvedených v individuálním vzdělávacím plánu informuje o této skutečnosti ředitele školy.

8. K úpravám vzdělávacích obsahů stanovených v ŠVP dochází v IVP žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od třetího stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením).

9. V IVP žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními třetího stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením) a čtvrtého stupně lze v souvislosti s náhradou části nebo celého vzdělávacího obsahu vzdělávacích oborů změnit minimální časové dotace vzdělávacích oblastí.

10. Způsob hodnocení - klasifikace nebo slovní hodnocení je se zákonným zástupcem žáka projednán při tvorbě IVP. V IVP je pak způsob hodnocení přesně stanoven.

#### **Způsob hodnocení žáků se SVP**

1. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění. Vyučující respektují doporučení školského poradenského zařízení a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení žáka.

2. Při zjišťování úrovně vědomostí a dovedností těchto žáků volí učitel takové formy a ověřování dosažené úrovně, které odpovídají schopnostem a možnostem žáka.

3. Vyučující kladou důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. Žákovi jsou sděleny pozitivní stránky výkonu, objasněna podstata neúspěchu s návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.

4. Hodnocení žáka by mělo být výrazně motivační. Hodnocením by měl žák být motivován k vlastní úspěšnosti a iniciativě.

5. Do hodnocení může být promítnuta snaha a pozornost věnovaná domácí přípravě.

6. Kritéria hodnocení spočívají:

- v osvojení poznatků s ohledem na rozsah a druh postižení nebo znevýhodnění
- zájem o obohacování svých vědomostí a dovedností
- míra plnění povinností

7. Všechna navrhovaná pedagogická opatření se projednávají se zákonnými zástupci žáka a jejich souhlasný či nesouhlasný názor je respektován.

## **Hodnocení a klasifikace žáků se SVP**

### **a) V předmětech s převahou naukového zaměření**

#### **Stupeň 1 (výborný)**

- ovládá bezpečně požadovaná fakta, pojmy, definice a poznatky
- myšlení pohotové, dobře chápe souvislosti, myslí logicky správně
- je schopen samostatně studovat vhodné texty
- pracuje uvědoměle a aktivně v týmu, jeho působení je velmi přínosné
- je schopen téměř vždy sebehodnocení a hodnocení ostatních členů
- vyjadřuje se výstižně a poměrně přesně
- umí a používá kompenzační pomůcky
- pracuje spolehlivě s upraveným textem
- po zadání práce pracuje samostatně

#### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

- v podstatě uceleně ovládá požadovaná fakta, pojmy, definice a poznatky
- myslí logicky správně
- je schopen s menší pomocí samostatně studovat vhodné texty
- pracuje částečně aktivně v týmu, jeho působení je přínosné
- je schopen téměř vždy sebehodnocení a hodnocení ostatních členů
- vyjadřuje se méně výstižně, ale poměrně přesně
- umí a dovede použít kompenzační pomůcky
- pracuje spolehlivě s upraveným textem
- po zadání práce učitelem pracuje s jistotou



### **Stupeň 3 (dobrý)**

- má nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných faktů, pojmů, definic a poznatků
- myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v logice se vyskytují chyby
- je schopen studovat vhodné texty podle návodu učitele
- pracuje částečně aktivně v týmu, jeho působení je částečně přínosné
- je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů s dopomocí učitele
- vyjadřuje se obtížně a nepřesně
- dovede použít kompenzační pomůcky s návodem učitele
- pracuje spolehlivě s upraveným textem
- nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat

### **Stupeň 4 (dostatečný)**

- má závažné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných faktů, pojmů, definic a poznatků
- v myšlení se vyskytují závažné chyby
- je nesamostatný v práci s vhodnými texty
- práce v týmu se pouze účastní, jeho působení je občas přínosné
- málokdy je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů
- jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti
- kompenzační pomůcky používá s návodem učitele obtížně a s chybami
- má velké obtíže při práci s upraveným textem
- závažné chyby dovede s pomocí učitele opravit

### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

- požadované poznatky si neosvojil
- samostatnost v myšlení neprojevuje
- je nesamostatný v práci s vhodnými texty ani s podněty učitele
- žák nepracuje pro tým
- správného sebehodnocení a hodnocení ostatních členů není schopen
- jeho ústní a písemný projev má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti
- kompenzační pomůcky nedovede použít ani s návodem učitele
- s upraveným textem nedovede pracovat
- chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele

## **b) Ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření**

### **Stupeň 1 (výborný)**

- v činnostech je velmi aktivní se zájmem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost
- pracuje velmi tvořivě, samostatně, plně využívá osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí
- jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný a přesný
- osvojené dovednosti, vědomosti a návyky aplikuje tvořivě

## **Stupeň 2 (chvalitebný)**

- v činnostech aktivní, převážně samostatný
- úspěšně rozvíjí své osobní předpoklady
- projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky
- osvojené dovednosti, vědomosti a návyky aplikuje samostatně, má zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost

## **Stupeň 3 (dobrý)**

- v činnostech je méně aktivní, samostatný, pohotový, občas i pasivní
- nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu
- jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb
- jeho dovednosti a vědomosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele
- nemá aktivní zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost

## **Stupeň 4 (dostatečný)**

- v činnostech je málo tvořivý, často pasivní
- rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé
- úkoly řeší s častými chybami
- dovednosti a vědomosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele
- projevuje velmi malý zájem a snahu

## **Stupeň 5 (nedostatečný)**

- v činnostech je skoro vždy pasivní
- rozvoj schopností je neuspokojivý
- jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu
- minimální osvojené dovednosti a vědomosti nedovede aplikovat
- neprojevuje zájem o práci, práci druhým znemožňuje

## **VZDĚLÁVÁNÍ NADANÝCH ŽÁKŮ (Vyhláška č. 27/2016 Sb.)**

**1.** Za nadaného žáka považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

**2.** Za mimořádně nadaného žáka se považuje především žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

**3.** Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb žáka provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou, která žáka vzdělává.

**4.** Pro nadané žáky může ředitel školy vytvářet skupiny, ve kterých se vzdělávají žáci stejných nebo různých ročníků školy v některých předmětech.

5. Nadaným žákům lze v souladu s vývojem jejich školních dovedností rozšířit obsah vzdělávání nad rámec stanovený příslušným vzdělávacím programem nebo umožnit účast na výuce ve vyšším ročníku.

6. Nadaní žáci se mohou se souhlasem ředitelů příslušných škol současně vzdělávat formou stáží v jiné škole stejného nebo jiného druhu.

7. Vzdělávání mimořádně nadaného žáka se může uskutečňovat podle individuálního vzdělávacího plánu, který vychází ze školního vzdělávacího programu příslušné školy, závěrů psychologického a speciálně pedagogického vyšetření a vyjádření zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.

8. Ředitel školy může přeradit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušek vykonaných před komisí, kterou jmenuje ředitel školy. Komise je nejméně tříčlenná.

9. Možnost přeražení žáka do vyššího ročníku musí být na základě žádosti zákonných zástupců žáka.

10. Termín konání zkoušky stanoví ředitel školy v dohodě se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem žáka. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitel školy náhradní termín zkoušky.

11. Žák může v 1 dni skládat jen 1 zkoušku.

12. Ředitel školy stanoví obsah, formu a časové rozložení zkoušky podle § 30 odstavce 1 Vyhlášky č. 27/2016 Sb. s ohledem na věk žáka. Zkouška ověřuje vědomosti a dovednosti umožňující žákovi plynulý přechod do vyššího ročníku a je zaměřena na jednotlivý předmět nebo vzdělávací oblast.

13. Výsledek zkoušky určí komise hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhodne hlas předsedy.

14. O zkoušce se pořizuje protokol, který je součástí dokumentace žáka ve školní matrice.

15. Ředitel školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka.

16. Za neabsolvovaný ročník nebude žákovi vydáno vysvědčení. V následujících vysvědčeních se na zadní straně uvede, které ročníky žák neabsolvoval.

### **Způsob hodnocení mimořádně nadaných žáků**

Hodnocení a klasifikace těchto žáků se dále řídí pravidly stanovenými tímto školním řádem.

## HODNOCENÍ ŽÁKŮ – CIZINCŮ

1. Žáci-cizinci jsou hodnoceni s přihlédnutím k dosažené úrovni znalosti českého jazyka, která je považována za závažnou souvislost ovlivňující výkon žáka.  
Pro hodnocení žáka-cizince jsou používána individuální kritéria hodnocení tak, aby hodnocení zahrnovalo všechny souvislosti, které ovlivňují výkon žáka.
2. Použití slovního hodnocení žáka - cizince rozhodne ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
3. Při hodnocení žáka-cizince se přihlíží zejména k těmto skutečnostem:  
délka pobytu, rodinné poměry, mateřský jazyk, přístup, aktivita a snaha při vzdělávací činnosti, úroveň domácí přípravy.

## VII. Výchovná opatření

1. **Pochvala za mimořádné úspěchy, skutky (i mimo vyučování)** se uděluje zápisem na vysvědčení. Třídní učitel informuje pedagogickou radu, o této pochvale rozhoduje ředitelka školy. Třídní učitel provede zápis o této pochvale do katalogového listu žáka.
2. Za úspěšnou reprezentaci školy se uděluje **pochvala třídního učitele nebo ředitelky školy**, kterou navrhuje pedagogické radě třídní učitel, o této pochvale rozhoduje ředitelka školy, pochvala je zapsána do žákovské knížky nebo deníčku nebo může být oceněna i jiným způsobem (knižní odměna). Tuto pochvalu zapíše třídní učitel do katalogového listu žáka.
3. Za dlouhodobou úspěšnou práci, aktivitu při vyučování nebo za vzorné chování v celém klasifikačním období apod. se uděluje **pochvala třídního učitele** – udělením pochvalného listu nebo jinou formou ocenění (knižní odměna) v závěru klasifikačního období. Tuto pochvalu zapíše třídní učitel do katalogového listu žáka.
4. Za pěknou práci v hodinách, za snahu v kratším časovém úseku se uděluje **pochvala**, která se využívá jako motivační prvek. Učitel provede zápis do žákovské knížky nebo deníčku. Forma zápisu se neurčuje.
5. Následující výchovná opatření se vždy vztahují k porušení tohoto školního řádu.
6. **Poznámka o nevhodném chování** – předchází ostatním výchovným opatřením a slouží hlavně jako informace pro rodiče.
7. **Napomenutí třídního učitele** se využije za občasné zapomínání, drobnější a méně časté přestupky, o kterých již byl proveden informativní zápis pro rodiče do žákovské knížky nebo deníčku. O udělení napomenutí třídního učitele rozhoduje třídní učitel a zákonný zástupce informuje zápisem do žákovské knížky nebo deníčku. Informuje pedagogickou radu.
8. **Důtka třídního učitele** se využije za opakované zapomínání nebo za opakující se drobnější kázeňské přestupky (napomenutí TU bylo neúčinné), za kázeňský přestupek, který je nutné z výchovných důvodů označit tímto způsobem – rozhoduje třídní učitel a informuje zákonný zástupce zápisem do žákovské knížky nebo deníčku. Informuje pedagogickou radu a o důtce TU provede zápis do katalogového listu žáka.
9. **Důtka ředitelky školy** se využije za opakující se kázeňské přestupky (veškerá výchovná opatření a jednání s rodiči selhala) nebo za závažný kázeňský přestupek. Návrh na udělení důtky ředitelky školy předkládá třídní učitel. O udělení ředitelské důtky rozhoduje ředitelka školy, která provádí její zápis do žákovské knížky nebo deníčku. O udělení důtky informuje ředitelka školy rodiče ústně a doporučeným dopisem. Třídní učitel zapíše udělení důtky ředitelky školy do katalogového listu žáka.

10. Za hrubé porušení školního řádu jsou považovány projevy šikanování, tzn. cílené a opakované ubližující agresivní útoky. Stejně tak sem mohou patřit i mírné formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují. O konkrétním výchovném opatření rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. V úvahu připadají předcházející body č. 7 – 9.
11. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem (odst. 3 § 31)
12. Dopustí-li se žák jednání podle odstavce 3 § 31 školského zákona, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.

## Stupně hodnocení chování

1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace píše číslicí a hodnotí na vysvědčení stupni:
  - 1 – velmi dobré,
  - 2 – uspokojivé,
  - 3 – neuspokojivé
2. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití slovního hodnocení hodnotí na vysvědčení stupni dle odstavce 1 tohoto článku a píše se slovy. Třídní učitel podrobněji vystihne klady a negativa žákova chování.
3. Klasifikaci a hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními vyučujícími ve třídě. O klasifikaci rozhoduje ŘŠ po projednání v pedagogické radě.
4. Kritériem pro klasifikaci a hodnocení chování je dodržování Školního řádu školy během klasifikačního období.
5. Při klasifikaci a hodnocení chování se přihlíží k věku a sociální vyspělosti žáka. K uděleným výchovným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
6. **Kritéria pro jednotlivé stupně chování:**

### a) stupeň 1 – velmi dobré

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování ustanovení školního řádu školy.

Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.

Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

### b) stupeň 2 - uspokojivé

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a ustanoveními školního řádu.

Dopustil se závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školního řádu.

Nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků a předcházející výchovná opatření (zpravidla důtka třídního učitele) byla neúčinná a žák dále narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

### **c) stupeň 3 - méně uspokojivé**

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopouští se takových závažných přestupků proti pravidlům chování a ustanovením školního řádu, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla přes udělená výchovná opatření (důtku ředitelky školy) se dopouští dalších přestupků.

7. Postihování žáka za chování mimo školu je nepřijatelné. Přesto je potřebné o nevhodném chování žáka mimo školu s rodiči komunikovat a být jim nápomocni v řešení, pokud o takovou pomoc projeví zájem.
8. Návrh na snížený stupeň z chování podává pedagogické radě třídní učitel, o snížené známce z chování po projednání rozhoduje ředitelka školy. Ředitelka školy informuje rodiče o snížené známce z chování a důvodech, které k tomuto snížení vedly, za účasti třídní učitelky. Pokud se rodiče na pozvání do školy nedostaví, jsou informováni ředitelkou školy doporučeným dopisem.

## **VIII. Školní stravování**

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování (§2, odst. 3) stanovuje ředitelka školy tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

- cenu obědů
- způsob placení (hotovostní, bezhotovostní)
- do kterého data musí být obědy pro příští měsíc zaplacený
- způsob přihlašování a odhlašování
- výdej do jídelnosičů

## **Distanční výuka**

**Zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) § 184 a  
Novela č. 349/2020 Sb. s účinností od 25. 8. 2020**  
stanovují pravidla pro vzdělávání distančním způsobem.

### **§ 184a**

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

(1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků nebo studentů z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kursu ve škole nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.

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

(3) Děti, žáci a studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem s výjimkou žáků základní umělecké školy a jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, žáka nebo studenta pro toto vzdělávání.

**Pokud jsou splněny podmínky dle § 184a školského zákona a zákaz osobní přítomnosti platí minimálně pro jednu celou třídu, probíhá v této třídě distanční výuka.** Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem ve standartním režimu.

**Pokud je zakázána přítomnost všech dětí/žáků/studentů školy, přechází na distanční výuku celá škola.**

### ❖ Povinnost distanční výuky

**Pro žáky ZŠ je distanční výuka povinná v případě, že není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 % žáků) z nejméně jedné třídy, studijní skupiny nebo oddělení nebo kursu ve škole z důvodu:**

- krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona,
- nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona (Ministerstva zdravotnictví nebo Krajské hygienické stanice),
- nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

### ❖ ZŠ nemá povinnost vzdělávat distančním způsobem:

- když se krizové opatření nebo karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50% účastníků konkrétní třídy, oddělení či studijní skupiny,
- pokud ředitel školy vyhlásí „ředitelské volno“,
- pokud MŠMT škole schválí změnu v organizaci školního roku,
- pokud je žákům nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, a to i v případě, kdy se v jiných třídách vzdělávání distančním způsobem poskytuje,
- pokud je žák z nějakého důvodu nepřítomen (např. nemocen).

Pokud je žák z nějakého důvodu nepřítomen (např. nemocen), tak se doporučuje využít ve škole nepřítomným žákům studijní podpora na dálku poskytováním materiálů, úkolů, výukových plánů na dané období formou vyzvednutí ve škole nebo zasíláním emailem či jinými formami dle organizačních možností školy. Žáci se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

## Formy vzdělávání distančním způsobem

a) On- line

b) Off-line

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

### **a) On-line výuka**

- způsob vzdělávání na dálku probíhající zpravidla prostřednictvím internetu
- je podporována různými digitálními technologiemi a softwarovými nástroji
- rozlišuje se na synchronní a asynchronní

#### **Synchronní výuka**

Učitel je propojen s žáky prostřednictvím jednotné komunikační platformy (MS Teams) v reálném stejném čase. Tato skupina pracuje koordinována učitelem na stejném/podobném úkolu. Při synchronní výuce není vhodné realizovat kompletní rozvrh hodin, který je nastaven pro prezenční výuku. Vyberou se stěžejní předměty (český jazyk, matematika, cizí jazyk). Respektují se nestandardní podmínky výuky u počítače a věková úroveň žáků. Učitelé po dohodě s ředitelkou školy upraví rozvrh žákům v optimálním rozsahu a čase a včas jej zpřístupní zákonným zástupcům žáků a žákům samotným.

#### **Asynchronní výuka**

Je vhodná tam, kde není možné zabezpečit všem účastníkům stejné podmínky. Žáci pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na učitelem zadaných úkolech a společně se v on-line prostoru nepotkávají. Účastníci – žáci na zadaných úkolech pracují dle svých časových možností a domluveným způsobem ve stanoveném termínu vypracované zadání odevzdávají. Zadávání může probíhat každý den, ale také na týden dopředu. V průběhu plnění úkolů je učitel v domluveném, předem oznámeném čase k dispozici ke konzultacím a pro individuální studijní podporu.

#### **Realizace on-line výuky:**

- Škola volí způsob vzdělávání na dálku s ohledem na materiálně-technické vybavení školy.
- Způsob poskytování vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáků.
- Škola má předem určenou techniku, která může být zapůjčena žákům, kteří ji potřebují.
- Zápůjčka techniky je řešena smlouvou o výpůjčce.
- Je předem stanovena a připravena jednotná softwarová platforma, komunikační kanál a společná pravidla pro komunikaci s žáky i rodiči.
- Na všech počítačích či přenosných zařízeních ve vlastnictví školy jsou platné licence operačního systému a příslušné softwarové aplikace.
- Je vhodné preferovat školní komunikační systémy např. MS Teams.
- Vybraná platforma má zajištěnou ochranu osobních údajů uživatelů.
- Učitelé mají k dispozici počítač nebo přenosné zařízení (notebook, tablet) a mohou pracovat také z domova.
- Učitel má možnost si třídu dle potřeby rozdělit na skupiny.



## **Komunikace školy se zákonnými zástupci žáků**

Hlavní rolí zákonných zástupců žáků je především podporovat své dítě, aby dostalo své povinnosti vzdělávat se, posilovat jeho vnitřní motivaci k učení a ochotu převzít zodpovědnost za své vzdělávání.

- Je zvolen synchronní způsob on-line komunikace (individuální a skupinový chat, videohovory).
- Je zajištěno úložiště dokumentů a výukových materiálů s možností sdílení pro žáky i učitele (např. pro vkládání podkladů a vypracování úkolů).
- Je zajištěna zpětná vazba a interaktivita (např. online testy, ankety,...).

Vedení školy se dohodne s učiteli na týdenním rozvrhu online výuky. Třídní učitelé s tímto rozvrhem v dostatečném předstihu obeznámí žáky a jejich zákonné zástupce.

## **b) Off-line výuka**

- způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet
- z realizaci nepotřebuje většinou digitální technologie
- nejčastěji se jedná o samostudium a plnění úkolů z učebnic a učebních materiálů nebo pracovních listů
- může se jednat o plnění praktických úkolů v domácím prostředí, kreativní, rukodělné práce, výtvarné techniky, také vaření, hry, úklid, sportovní aktivity, péče o sourozence apod. – propojení života s praxí
- zaměření na praktické činnosti se využívá především u mladších žáků (1., 2. ročník)
- zadávání úkolů probíhá: písemně: e-mail, sms nebo telefonicky

Je nutný pravidelný monitoring plnění zadaných úkolů žáků ze strany pedagogů. Je vhodné zapojovat motivační aktivity a dbát na individuální možnosti, věkovou diferenciaci žáků, kterou je třeba zohledňovat vzhledem ke krátkodobé pozornosti mladších žáků.

U žáků 1. stupně je vhodná kombinace on-line výuky a off-line výuky.

## **Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

### **Žáci se SVP:**

- mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a ŠPZ i při distančním způsobu vzdělávání,
- využívají poradenskou pomoc školy,
- využívají možnou úpravu organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání,
- v závislosti na situaci a možnostech školy si mohou žáci zapůjčit potřebné kompenzační pomůcky, speciální učebnice a speciální učební pomůcky, které má daný jedinec uvedené v doporučení ŠPZ a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit při jejich poškození nebo odcizení,
- škola o výpůjčce výše uvedených pomůcek sepíše smlouvu o výpůjčce,
- Pedagogická intervence a Předmět speciální pedagogické péče jsou nadále poskytovány osobou, která tato podpůrná opatření realizuje i v běžném režimu školy,
- asistent pedagoga je zapojen taktéž v realizování distančního vzdělávání a to dle pokynů učitele.

## **Způsoby a pravidla hodnocení:**

- častěji používat průběžné formativní hodnocení,
- souhrnné sumativní hodnocení používat obezřetně s přihlédnutím ke specifickým podmínkám žáků,
- nezaměřovat se jen na výsledek,
- více hodnotit slovně, než známkami,
- zařazovat často sebehodnocení žáků,
- zařazovat práci s chybou,
- vhodně motivovat žáky pro další spolupráci jak se spolužáky, tak s pedagogy.

## **Docházka a omlouvání žáků:**

- absence při distanční výuce se posuzuje podle zapojení do vzdělávání a výstupů,
- při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud se zákonným zástupcem nebyl dohodnut jiný způsob zapojení do výuky,
- absence se eviduje v třídní knize,
- platí povinnost omlouvání žáků do 3 kalendářních dnů po začátku absence,
- zákonný zástupce omluví žáka prostřednictvím zasláné sms nebo e-mailové zprávy třídnímu učiteli,
- v případě nefungování internetového připojení omlouvají zákonní zástupci nepřítomnost žáků formou sms zaslanou ředitelce školy na služební mobil 739 589 947 nebo e-mailovou zprávou na adresu: reditelka@zszahumeni.cz

## **Úraz při distanční výuce**

Úraz, který se žákovi stane v domácím prostředí, **není školním úrazem**, protože škola nemůže zajistit bezpečnost žáků v jednotlivých domácnostech.

## **Závěrečná ustanovení**

1. Ruší se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
2. Školní řád byl schválen školskou radou 7. 10. 2020.
3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 7. 10. 2020.
4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 29. 9. 2020
5. Žáci a zákonní zástupci žáků byli s tímto řádem seznámeni ve dnech 30. – 31. 10. 2020 prostřednictvím e-mailových zpráv od třídních učitelů a zveřejněním na webových stránkách školy – nouzový stav v rámci koronavirové krize. Seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
7. Ředitelka školy zveřejňuje tento řád následujícím způsobem: vyvěšením u hlavního vchodu školy, v kmenových učebnách a způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webových stránkách školy).
8. Tento školní řád lze měnit jen po projednání a odsouhlasení školskou radou školy.

V Rožnově pod Radhoštěm dne 7. 10. 2020

Mgr. Jitka Lušovská  
ředitelka školy