

č. j.

**Název: ŠKOLNÍ ŘÁD**

**Účinnost od: 2. 9. 2024**

### Čl. 1

#### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

### Čl. 2

#### Organizace vyučování a režim školy

- 1) Vyučování je v průběhu celého školního roku dáno organizací příslušného školního roku včetně období školního vyučování, vedlejších a hlavních prázdnin, a týdenním rozvrhem jednotlivých tříd.
- 2) S týdenním vyučovacím rozvrhem jsou seznámeni na začátku měsíce září příslušného školního roku zákonní zástupci prostřednictvím elektronického systému [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz)
- 3) Volné dny, které vyhláší ředitel školy, jsou včas vyhlášeny na webu školy. Dále jsou zákonným zástupcům oznamovány třídním učitelem na prvních třídních schůzkách, prostřednictvím žákovských knížek zprávou skrze elektronický systém [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz) nebo prostřednictvím e-mailu. Rovněž takto oznamují třídní učitelé jakoukoliv úpravu vyučování v průběhu školního roku.
- 4) Vyučování začíná v 8.00 hod. Ředitel je oprávněn ve výjimečných případech povolit dřívější začátek vyučování, nejdříve však v 7.00 hod.
- 5) Žáci přicházejí do třídy nejpozději 5 minut před zahájením vyučování tak, aby se mohli včas připravit na vyučování.
- 6) Školní budova se otevírá vždy před zahájením vyučování, tj. v 7.40 hod. Při zahájení první vyučovací hodiny v jinou dobu pouští žáky do školy pověřená osoba školy.
- 7) Školní pozemek je otevřen od 6.40 hod. do 8.00 hod., od 11:40 hod. do 14:00 hod. a v odpoledních hodinách od 15.00 hod. do 17.00 hod. Chování na školní zahradě se řídí samostatným provozním řádem školní zahrady s herními prvky. Mimo tuto dobu přicházejí žáci i návštěvy do školy pouze hlavním vchodem a pověřená osoba školy je převádí do příslušné šatny a doprovodí je do třídy.
- 8) Vstup do školní budovy s koloběžkou nebo kolem není povolen. Kola a koloběžky žáci nechávají na zahradě školy v místě k tomu určeném.
- 9) Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a svršky do šatny žáků, přezouvají se do nespportovní obuvi a odcházejí do tříd. Pokud žák přijde z nějakého důvodu do školy později, oznámí důvod pozdního příchodu vyučujícímu a následně i třídnímu učiteli.
- 10) Každé ráno jsou všechny vchody do budovy školy hlídány ranním dozorem (osobami pověřenými

- školou). Po celý den jsou vchody uzamčené a monitorovány vnějším kamerovým systémem.
- 11) Povinností všech zaměstnanců školy je zamykat vstupní (první) a druhé dveře v budově
  - 12) Po ukončení vyučování doprovází žáky do šatny příslušný vyučující. Žáky, kteří chodí na oběd, odvede do jídelny. Provoz školní jídelny je denně od 11.30 - 14.00 hodin
  - 13) Rozvržení vyučování:

1. vyuč. hod. - 8.00 - 8.45 hod.	2. vyuč. hod. - 8.55 - 9.40 hod.
3. vyuč. hod. - 10.00 - 10.45 hod.	4. vyuč. hod. - 10.55 - 11.40 hod.
5. vyuč. hod. - 11.50 - 12.35 hod.	6. vyuč. hod. - 12.45 - 13.30 hod.
7. vyuč. hod. - 13.45 - 14.30 hod.	8. vyuč. hod. - 14.40 - 15.25 hod.
  - 14) Při přechodu žáků do jiné než kmenové učebny (dle rozvrhu) opouští žák třídu se všemi svými věcmi a přemísťuje se samostatně, není-li pro školní rok či jeho část vedením školy stanoveno jinak. Jeho povinností je být ve třídě včas.
  - 15) Žáci tráví čas mezi dopolední a odpolední výukou buď mimo školu, nebo mohou využít prostory k tomu určené ve vestibulu hlavní budovy školy. V těchto prostorách platí školní řád.
  - 16) Při vyučování mimo budovu školy soustředí pedagog žáky v budově školy a společně odchází na akci. Zpět se vrací se žáky k budově školy, není-li pedagogem pro danou akci určeno jinak.

### Čl. 3

#### Docházka do školy

- 1) Zabezpečení plnění povinné školní docházky žáka je zákonnou povinností zákonného zástupce dítěte.
- 2) Žák je povinen zúčastnit se vyučování podle rozvrhu hodin.
- 3) Nepřítomnost ve škole **musí být omluvena** pro nemoc nebo z jiných vážných důvodů. Uvolnění z vyučování poskytuje třídní učitel (dále jen „TU“) na dobu 1–3 dnů. Ředitel školy rozhoduje v případě, že mezi TU a zákonným zástupcem nedojde k dohodě, nebo je-li nepřítomnost delší než 3 dny. Nepřítomnost předem známou oznámí zákonný zástupce TU předem. Žák je uvolněn z vyučování na základě písemné žádosti zákonného zástupce (formulář je k dispozici na webu školy).
- 4) Před ukončením vyučování může žák opustit školu pouze na písemnou podepsanou žádost zákonného zástupce. Je uvolněn z vyučování pouze v případě, že je předán zletilé osobě uvedené v žádosti.
- 5) Zákonní zástupci informují o nepřítomnosti žáka ve škole TU nejpozději druhý den a nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka jsou povinni doložit důvody jeho nepřítomnosti ve vyučování. Pokud tak neučiní, je TU oprávněn zjistit důvody nepřítomnosti žáka ve škole u zákonných zástupců.
- 6) Po ukončení absence má každý rodič povinnost omluvit absenci bez zbytečného odkladu (nejdéle do 3 dnů) skrze [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz).
- 7) V případě nepřítomnosti žáka trvající déle než 3 dny, může škola požadovat vedle omluvenky vystavené zákonným zástupcem žáka i doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem žáka, resp. registrujícím praktickým lékařem pro děti a dorost. Ve zcela výjimečných případech (především v případě časté nepřítomnosti žáka svědčící o zanedbávání školní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost, o nemoci žáka i v případě nepřítomnosti kratší než tři dny školního vyučování.
- 8) O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti (více než 30 % hodinové dotace) informuje TU výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje v souladu s doporučenými postupy a metodickými předpisy MŠMT, které se týkají zejména jednotného postupu při uvolňování žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví.

## Čl. 4

### Povinnosti a zásady chování žáků, hygiena a bezpečnost žáků ve škole

- 1) Žák dbá ve škole i mimo školu pravidel hygieny a bezpečnosti. Při veškerém svém jednání má na paměti to, aby nezpůsobil zranění nebo škodu na majetku ani sobě, ani ostatním. Poruší-li toto pravidlo a dojde-li ve škole či na jiné školní akci k šikanování, krádeži či jiné škodě na zdraví a majetku jiného, lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi udělit některé výchovné opatření k posílení kázně, nebo sníženou známku z chování.
- 2) Žáci zdraví ve škole všechny dospělé osoby při setkání hlasitě, při vstupu dospělé osoby do třídy povstáním. Do školy chodí žák čistě a vhodně oblečen. Není vhodné do školy nosit průhledné oblečení. Kraťasy, sukně a šaty by neměly být kratší než do poloviny stehen. Trika, topy apod. by měly zakrývat oblast celého břicha a pupíku. Nošení vulgárních nápisů a symbolů propagující zejména smrt, rasismus, sexualitu a násilí, a to včetně nápisů v cizích jazycích, na oblečení je krajně nevhodné. Dále by žáci měli dodržovat zásady kulturního chování a navštěvovat školu bez výstředností v úpravě svého zevnějšku.
- 3) Žák se chová slušně ke spolužákům, všem pracovníkům a návštěvám školy.
- 4) Pro vstup a odchod ze školy používá žák vchod do budovy, ve které má šatnu, řídí se časovým režimem otvírání a zavírání budovy. Během vyučování a o přestávkách je zakázáno svévolně opouštět školní budovu.
- 5) Žák nenarušuje průběh vyučovací hodiny. O přestávkách jsou okna ve třídě zavřena, dveře do třídy otevřené. O přestávkách má možnost žák odejít na toalety. Vrátit se musí před zahájením vyučovací hodiny. Žáci se řídí pokyny učitele, který nad nimi provádí dohled.
- 6) Je přísně zakázáno vylézat na parapety oken školy, vyhazovat předměty z oken školy.
- 7) Používání mobilních zařízení při vyučování a o přestávkách není dovoleno. V době vyučování musí být mobilní zařízení v režimu „letadlo“. Při porušení tohoto opatření se bude vyučující řídit klasifikačním řádem (viz článek 13 tohoto školního řádu – klasifikace chování). Pokud učitel bude při výuce potřebovat využít mobilní zařízení, řídí se v této hodině žák pokyny učitele.
- 8) Do tělocvičny vstupuje žák v obuvi, která neznečistí podlahu tělocvičny. Žáci se řídí řádem této učebny/tělocvičny. Seznámení žáků provede na začátku školního roku příslušný učitel nebo TU.
- 9) Žáci vstupují do kabinetů a sboroven školy pouze na vyzvání zaměstnance školy.
- 10) Žák se v době mimo příchodu do školy a odchodu ze školy nesmí zdržovat v prostoru šaten.
- 11) Žáci, kteří přicházejí do školy na odpolední vyučování nebo do zájmových kroužků, čekají na vyučujícího nebo vedoucího u vstupu do budovy školy nebo v prostoru vestibulu hlavní budovy školy. Do budovy vstupují společně s ním. Povinností vyučujícího nebo vedoucího je, aby žáky také odvedl. Jeho dozor nad žáky končí ve chvíli, kdy poslední žák opustí budovu školy.
- 12) V jídelně se žáci řídí řádem školní jídelny. Dbají pokynů dozírajících, pohybují se opatrně, aby nedošlo k úrazu nebo vylití jídla. Příchod žáků do jídelny je řešen nařízením ŘŠ (řád školní jídelny).
- 13) Žáci se přezouvají a převlékají zásadně v šatnách. Při hodinách tělocviku v šatnách u tělocvičny (dle instrukce vyučujícího). Cenné věci ponechá žák v šatně tělocvičny. Za uzamčení šatny u tělocvičny odpovídá vyučující. Během vyučování TV musí být budova tělocvičny uzamčena.
- 14) Žáci jsou povinni dbát pokynů všech zaměstnanců školy, zejména pokynů týkajících se ochrany zdraví a bezpečnosti v budově školy a na akcích, které pořádá škola.
- 15) Žáci jsou povinni dbát na hygienu, zejména před a po jídle, po tělovýchovných činnostech, a činnostech výtvarných a pracovních výchov, po použití WC.
- 16) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo při jiných školních činnostech, jsou žáci povinni ihned nahlásit vyučujícímu nebo osobě vykonávající dozor a dohled.
- 17) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením a jiným zařízením či pomůckami bez souhlasu vyučujícího.
- 18) Při přecházení žáků na místa vyučování či na jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny dozírajících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky

zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd (lyžařské zájezdy, školy v přírodě) platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních a jiných zařízeních (např. kulturních) se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají pokynů pedagogického pracovníka školy. Žáci druhého stupně základní školy se mohou sejit s vyučujícím před akcí na určeném místě a v určeném čase. Totéž platí o rozchodu žáků po akci. Pedagogický dozor musí být na stanoveném místě 15 minut před srazem. O místě a čase srazu a rozchodu musí pedagog informovat zákonné zástupce nejméně 1 den před konáním akce prostřednictvím [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz) nebo e-mailem. V případě, že zákonný zástupce nesouhlasí s účastí svého dítěte na pořádané akci, svůj nesouhlas oznámí TU nebo vedoucímu akce.

- 19) Předměty, které bezprostředně nesouvisí s vyučováním, nesmí žák do školy přinášet. Do školy nesmí přinášet zejména předměty a věci, které by mohly ohrozit zdraví jeho i ostatních, způsobit úraz nebo ohrozit mravní výchovu žáků. Je zakázáno přinášet, uschovávat a požívat alkohol, cigarety nebo jakékoliv jiné nikotinové výrobky, energetické nápoje, omamné látky nebo drogy v jakémkoliv množství, a to ve škole i mimo školu.
- 20) Žáci jsou povinni okamžitě oznámit kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi i jen náznaky šikánování, sebepoškozování, vnášení či požívání drog, alkoholu nebo cigaret. Mohou tak učinit i písemně vložím oznámení do schránky důvěry umístěné v budově školy, kdy oznámení může být i anonymní.
- 21) Je nepřípustné, aby žák jakýmkoli způsobem fyzicky nebo slovně napadal jiného žáka nebo žáky.
- 22) Všichni žáci, zaměstnanci školy a osoby pověřené školou dodržují ustanovení Úmluvy o právech dítěte.
- 23) Zásady slušného chování žák dodržuje nejen ve škole, ale i mimo školu.
- 24) Třídní službu ustanovuje třídní učitel. Mezi její činnosti patří: zajišťovat čistou tabuli, dostatečné množství kříd, hlásit vyučujícímu každé hodiny jména nepřítomných, hlásit u ředitele školy nebo zástupce ředitele nepřítomnost vyučujícího, nedostaví-li se nejpozději do pěti minut po zazvonění, hlásit závady v učebnách, kam se třída přemísťuje, po skončení vyučování ve třídě dohlížet na zvednutí židlí, úklid lavic a zavření oken. Každá třída má určeného žakovského správce počítače, který má na starosti chod a vypínání PC.

## Čl. 5

### Práva žáků

- 1) Dítě má právo na vzdělání.
- 2) Dítě má právo využívat služeb a zařízení péče o děti, která jsou pro ně určena.
- 3) Kázeň ve škole musí být zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností dítěte.
- 4) Dítě má právo na svobodu projevu.
- 5) Dítě má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství.
- 6) Dítě má právo na odpočinek a volný čas, právo věnovat se hrám a rekreační činnosti přiměřené jeho věku.
- 7) Dítě nesmí být vystaveno svévolnému zasahování do soukromého života, rodiny, domova nebo korespondence.
- 8) Dítě má právo na ochranu před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, urážením nebo zneužíváním.
- 9) Dítě je nutné chránit před všemi formami sexuálního násilí a zejména sexuálního vykořisťování.
- 10) Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, mravní a sociální rozvoj.
- 11) Dítě s tělesným postižením má právo žádat pedagogické pracovníky školy o pomoc při sebeobslužných prvcích a hygieně.

## Čl. 6

### Povinnosti žáků a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků

#### Žáci jsou povinni:

- 1) Řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat.
- 2) Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- 3) Pravidelně se připravovat na vyučování a plnit domácí přípravu zadanou učitelem.
- 4) Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 5) Žáci 1. ročníku jsou povinni nosit každý den do školy žákovskou knížku a na vyzvání pedagogického pracovníka tento průkaz předložit. V případě ztráty nebo poškození informují TU a požádají ho o formulář Žádost o vydání duplikátu. Tuto žádost vyplní a podepíše zákonný zástupce, a zároveň uhradí částku 50 Kč. Povinností žáka je doplnit si všechny údaje a informace, které budou v souladu se ztracenou žákovskou knížkou.

#### Zákonní zástupci jsou povinni:

- 1) Zajistit, aby dítě a žák docházel řádně do školy.
- 2) Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka.
- 3) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 4) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (viz čl. 3 tohoto školního řádu – docházka do školy).
- 5) V případě, že se žák hodin tělesné výchovy neúčastní aktivně, je rodič povinen tuto informaci sdělit vyučujícímu tělesné výchovy předem přes [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz).
- 6) Oznamovat škole údaje podle § 28 zák. č. 561/2004 Sb., odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích.
- 7) Pravidelně sledovat informace v systému [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz) a skrze tento systém se školou komunikovat.

## Čl. 7

### Zacházení s učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem

- 1) Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozeny všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy, i ty, které mu byly propůjčeny do užívání. Je povinen chránit a nepoškozovat majetek svůj i majetek svých spolužáků.
- 2) O každém svévolném poškození majetku školy budou informováni zákonní zástupci žáka. Svévolné poškození majetku školy žákem je chápáno jako porušení předpisů a na tomto základě bude projednáno výchovné opatření pro žáka. Poškozené pomůcky, školní zařízení je povinen žák (zákonný zástupce) uvést do původního stavu.
- 3) Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, nahlásí tuto skutečnost IHNED vyučujícímu, doзору, TU, zástupci ředitele nebo řediteli školy.

## Čl. 8

### Docházka žáků do školní družiny

- 1) Provoz školní družiny (dále jen „ŠD“) je od 6.45 hod. do 7.40 hod. a od 11.40 hod. do 17.00 hod.
- 2) Docházka žáků do školní družiny je sjednána se zákonnými zástupci žáka prostřednictvím

- přihlášky na začátku školního roku.
- 3) Předávání žáků školy vychovatelce ŠD je záležitostí TU nebo příslušného vyučujícího poslední vyučovací hodiny.
  - 4) Žáci odcházejí ze školní družiny po příchodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, která se prokáže přiložením čipu v systému BellHop.
  - 5) Pobyť žáků v ŠD končí v 17.00 hodin. Pokud zůstane žák v ŠD i po 17.00 hod., řídí se příslušná vychovatelka pokynem ředitele školy. V žádném případě nesmí s dítětem opustit ŠD, musí kontaktovat zákonné zástupce, popřípadě příslušné orgány.
  - 6) Do školní družiny mohou být zapsáni pouze ti žáci, kteří navštěvují ŠD bezprostředně po skončení vyučování. Ostatní žáci odchází pod vedením TU do šaten, nebo do školní jídelny.
  - 7) Pokud žák, který plní povinnou školní docházku v budově na adrese Kasalova, odchází po skončení vyučování, jeho pobyt ve škole končí odchodem ze šaten po skončení vyučování, pokud odchází po obědě, jeho pobyt ve škole končí odchodem ze šaten po obědě.
  - 8) Pravidla pro zapsání a pobyt žáků ve školní družině jsou dána Vnitřním řádem školní družiny.

## Čl. 9

### Organizace zájmové činnosti

- 1) Zájmové kroužky zřizuje škola za účelem rozvoje zájmů a schopností žáků v době mimo vyučování. Zájmová činnost je provozována na základě zájmu a dobrovolnosti žáků. Činnost zájmových kroužků probíhá v období školního vyučování (tzn. mimo prázdnin) od října do května. Režim zájmových kroužků je upraven týdenním rozvrhem jednotlivých kroužků. S režimem kroužku, který žák navštěvuje, jsou žáci seznámeni prostřednictvím jednotlivých instruktorů.
- 2) Za příchod a odchod žáků odpovídá vedoucí kroužku, který také vede odpovídající dokumentaci – třídní knihu kroužku.
- 3) Povinností vedoucího kroužku je převzít žáky ve vchodu do budovy školy/tělocvičny, popř. s písemným souhlasem zákonného zástupce převzít dítě nebo žáka ze ŠD.
- 4) Jedná-li se o účast žáků v kroužku, který škola neorganizuje (soukromé subjekty), nenese škola za žáky odpovědnost. V případě, že se jedná o uvolnění žáka do kroužku ze školní družiny, je žák uvolněn pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce a potvrzení zákonného zástupce, že po dobu uvolnění přebírá odpovědnost za žáka v plném rozsahu.
- 5) Příchod a odchod do zájmových kroužků je pouze v určenou hodinu danou Vnitřním řádem školní družiny.

## Čl. 10

### Vzájemná informovanost školy a zákonných zástupců žáků o prospěchu, chování a zdravotním stavu žáků

- 1) Škola informuje zákonné zástupce žáků na začátku školního roku (zpravidla v září) nebo na konci roku předchozího o organizaci vyučování, způsobu stravování, mimoškolních aktivitách a provozu školní družiny prostřednictvím žákovských knížek, skrze systém [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz) nebo jinou vhodnou formou (web školy).
- 2) Škola informuje zákonné zástupce žáků na začátku školního roku o všech podstatných údajích o škole, jako je např. adresa školy, telefonní číslo školy, e-mail, adresa školy, web školy, jména vedení školy a třídního učitele, výchovného poradce a metodika prevence prostřednictvím žákovských knížek, systému [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz) nebo webu školy.
- 3) Škola podává průběžně informace o prospěchu a chování žáka či jiných velmi závažných sděleních týkajících se žáka zákonným zástupcům prostřednictvím žákovských knížek, telefonicky, emailem nebo systémem [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz).
- 4) Od 2. ročníku informace o prospěchu a chování žáka škola podává prostřednictvím [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz). Zákonný zástupce má možnost požádat 1x za 14 dní o výpis z elektronické

- žakovské knížky.
- 5) Zákonní zástupci žáka mohou žádat o informace o prospěchu, chování a důležitých záležitostech týkajících se žáka třídního učitele nebo jiného pedagogického pracovníka před zahájením vyučování nebo po domluvě s těmito pedagogickými pracovníky v jinou dobu.
  - 6) Škola informuje nejméně každé čtvrtletí zákonné zástupce žáka o jeho prospěchu a chování, a to formou třídních schůzek nebo konzultačních hodin. V případě náhlého zhoršení prospěchu nebo chování žáka informuje učitel zákonné zástupce neprodleně.
  - 7) Škola informuje zákonné zástupce žáka o prospěchu a chování žáka za pololetí školního roku formou vysvědčení na předepsaných tiskopisech, případně výpisem z třídního výkazu.
  - 8) Zákonní zástupci žáků mají právo v určených hodinách daných organizací školy nebo po domluvě s výchovným poradcem, metodikem prevence, speciálním pedagogem a psychologem školy žádat o schůzku, podat informace, žádat o radu atd. Schůzku lze dohodnout telefonicky nebo osobně či jiným vhodným způsobem.
  - 9) Zákonní zástupci žáků mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školy u všech učitelů, speciálně-pedagogických pracovníků, vychovatelů nebo ředitele školy.
  - 10) Škola plní oznamovací povinnost o skutečnostech, které nasvědčují, že žáci vedou zahálčivý nebo nemravný život, zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, požívají alkohol nebo návykové látky, a další skutečnosti vyplývající dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.
  - 11) Všichni žáci školy se mají možnost vyjádřit k dění ve škole i k tomuto řádu způsobem, který odpovídá tomuto řádu, a to při hodinách s TU, v hodinách Výchovy k občanství, prostřednictvím školního parlamentu nebo písemně skrze schránku školy, a to i anonymně.

## Čl. 11

### Chování v rizikových situacích

- 1) Osoby (žáci, pracovníci školy a návštěvníci školy) s příznaky infekčního onemocnění nesmí do školy vstoupit.
- 2) Škola bude dodržovat zvýšená hygienická pravidla (častá dezinfekce rukou, větrání tříd a ostatních prostor, osobní a provozní hygiena).
- 3) Pro kontakt se všemi účastníky vzdělávacího procesu budou fungovat telefonní čísla a emaily.
- 4) Žáci, jejich zákonní zástupci a pracovníci školy budou školou informováni o aktuálně stanovených hygienických a protiepidemických pravidlech.
- 5) Informace budou zákonným zástupcům předávány prostřednictvím TU, webu školy nebo systému [www.skolaonline.cz](http://www.skolaonline.cz).
- 6) Pokud se u pracovníka školy objeví příznaky infekčního onemocnění, opustí školu v nejkratším možném čase s použitím ochrany dýchacích cest podle aktuálních předpisů a dodržením dalších hygienických opatření
- 7) Žákovi a pracovníkovi školy, u kterého přetrvává alergické nebo chronické onemocnění, je umožněn vstup do školy pouze tehdy, prokáže-li se potvrzením od lékaře, že se nejedná o infekční onemocnění
- 8) V případě, že je znemožněna osobní přítomnost všech žáků ve škole, může nastat situace prezenční výuky, smíšené výuky nebo distanční výuky.
  - a. **Prezenční výuka** probíhá, pokud je umožněna přítomnost alespoň 50 % žáků jedné třídy.
  - b. **Smíšená výuka** probíhá, pokud je umožněna přítomnost méně než 50 % žáků jedné třídy. Škola je povinna vzdělávat žáky, kteří nemohou školu navštěvovat, distančním způsobem. Ostatní žáci dané třídy pokračují v prezenční výuce.
  - c. **Distanční výuka** probíhá tímto způsobem, pokud je Krajskou hygienickou stanicí (dále i jen „KHS“) nebo plošným opatřením zakázána přítomnost všech žáků jedné třídy ve škole. Ostatní třídy se vzdělávají prezenčním způsobem.
  - d. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků, přechází celá škola na **distanční výuku**. Škola přizpůsobí distanční výuku individuálním podmínkám žáků, personálním a

technickým možnostem školy. Účast žáka na distanční výuce je povinná.

## Čl. 12

### Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- 1) Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
- 2) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady. Klasifikace a hodnocení chování žáků je prováděno v souladu s § 16 a 17 vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb.
- 3) Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí žáky odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.
- 4) U žáka se specifickou vývojovou poruchou školních dovedností rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka a vyšetření Pedagogicko-psychologické poradny. Při použití slovního hodnocení převede vyučující slovní hodnocení do klasifikace a z té vypočítá průměr.
- 5) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených vzdělávacím programem (netýká se výchovy k občanství) 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.
- 6) 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 žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- 7) 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.
- 8) 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 přezkoumání výsledného hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, požádá krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti **nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka**.
- 9) 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**.
- 10) 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.
- 11) Žáci devátého ročníku a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- 12) **Opravné zkoušky** se konají nejpozději do konce příslušného školního roku (tj. do 31. srpna daného roku) v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.



- 13) 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.
- 14) V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle § 52 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.
- 15) Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.
- 16) Žáci devátých ročníků vypracovávají závěrečné práce, které prezentují v rámci závěrečných obhajob. Prokázané znalosti, schopnosti a dovednosti jsou hodnoceny známkou (rozpracováno v Pokynech k závěrečným pracím žáků 9. ročníků).

## Čl. 13

### Zásady hodnocení

#### A. Obecné zásady

- 1) Při průběžném i celkovém hodnocení uplatňuje učitel přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 2) Výsledky práce žáka posuzuje učitel objektivně. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, pedagogicky zdůvodnitelné, odborně správné a doložitelné. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace.
- 3) Při klasifikaci učitel přihlíží k věkovým zvláštnostem, případným vývojovým poruchám žáka a k jeho možným indispozicím v průběhu klasifikačního období.
- 4) Při klasifikaci učitel rozlišuje předměty s převahou:
  - a. teoretického zaměření
  - b. praktického zaměření
  - c. výchovného zaměření
- 5) Žáci se hodnotí ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.
- 6) O klasifikaci prospěchu rozhoduje učitel, který vyučuje příslušný předmět. K tomu je povinen vést evidenci a seznamovat s ní zákonné zástupce. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získává učitel zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek, kontrolními pracemi.
- 7) Je nepřipustné přenášet hodnocení chování na hodnocení prospěchu.
- 8) Vedle hodnocení žáka učitelem je v procesu hodnocení důležité i vlastní hodnocení žáka a hodnocení žáků navzájem. Žáci se učí kriticky posuzovat výsledky vlastní práce i práce spolužáků na základě předem vytvořených kritérií.

#### B. Klasifikace prospěchu žáka

- 1) Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je vyjadřován stupni 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný, slovně nebo kombinací obou způsobů. O slovním hodnocení nebo kombinaci rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. Každý měsíc je klasifikace doplněna sebehodnocením žáka a hodnocením jednoho z vyučujících.
- 2) Ohodnocení žáka příslušným stupněm vyjadřuje míru zvládnutí látky dané ŠVP. Přitom se posuzuje zejména:
  - a. ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, praktických dovedností
  - b. kvalita získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
  - c. schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a

- praktických úkolů
- d. kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost
- e. aktivita v přístupu k činnostem
- f. přesnost, výstižnost, odborná a jazyková správnost ústního a písemného projevu, jeho kvalita
- g. kvalita výsledků činností
- h. osvojení účinných metod samostatného studia
- i. vztah žáka k práci

3) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, dovednosti, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Přihlíží se k systematickosti v práci žáka po celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje pouze na základě aritmetického průměru z klasifikace za příslušné období.

### C. Klasifikace chování

V průběhu roku mohou být žákům udělována různá výchovná opatření:

- 1) pochvaly (pochvala, písemná pochvala třídního učitele nebo ředitele školy) a jiná ocenění (diplom nebo věcná odměna)

Pochvalu nebo jiné ocenění může udělit ředitel školy po projednání v pedagogické radě např. za mimořádný projev lidskosti, záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci, úspěšnou reprezentaci školy v obvodních kolech předmětových a sportovních soutěží, za mimořádnou občanskou nebo školní iniciativu. Třídní učitel může udělit pochvalu nebo jiné ocenění např. za déle trvající úspěšnou práci, svědomité plnění školních povinností a vzorné chování, za výrazný projev školní iniciativy, reprezentaci školy.

- 2) opatření k posílení kázně (napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele a důtka ředitele školy). Při porušení pravidel a povinností stanovených školním řádem lze podle míry provinění udělit žákovi opatření k posílení kázně. Nejnižším opatřením k posílení kázně je napomenutí třídního učitele, nejvyšším důtka ředitele školy. Druh opatření k posílení kázně je závislý na závažnosti či recidivě nedostatků v chování žáka.

- a. Třídní učitel uděluje napomenutí a důtku. Posouzení závažnosti provinění je v kompetenci třídního učitele s přihlédnutím k názorům dalších učitelů.
  - i. Napomenutí třídního učitele (dále jen „NTU“) je udělováno např. za drobné přestupky proti školnímu řádu, opakované zapomínání učebních pomůcek, narušování výuky, neplnění pokynů pracovníků školy.
  - ii. Důtka třídního učitele (dále jen „DTU“) je udělována např. za opakované přestupky proti školnímu řádu, za které bylo uděleno NTU nebo za závažnější přestupky proti školnímu řádu. Dále je DTU udělena za porušení čl. 4 tohoto řádu bodu o mobilním zařízení.
- b. Důtka ředitele školy (dále jen „DRŠ“) je udělována po projednání v pedagogické radě především při závažném přestupku proti školnímu řádu nebo proti pravidlům slušného chování, za opakované přestupky proti školnímu řádu, za které bylo uděleno NTU a DTU. Dále je DRŠ udělena za opakované porušení čl. 4 tohoto řádu bodu o mobilním zařízení.

Důvodem pro udělení opatření k posílení kázně je i zapomínání. Dalším důvodem pro udělení opatření k posílení kázně bývá i neomluvená absence (do 2 neomluvených hodin je udělena důtka třídního učitele, od 3 hodin důtka ředitele školy). Za jeden přestupek se uděluje pouze

jedno opatření k posílení kázně. V jednom pololetí lze udělit stejné opatření k posílení kázně za různé druhy přestupků.

Výchovná opatření jsou neprodleně oznámena žákovi a písemně sdělována zákonnému zástupci žáka a zapíše se do katalogového listu. Pochvala ředitele školy může být zapsána také na vysvědčení.

Klasifikaci chování navrhuje třídní učitel (po konzultaci s učiteli, kteří ve třídě učí a s ostatními učiteli), projednává ji pedagogická rada a schvaluje ředitel školy. Pokud byla žákovi udělena důtka ředitele školy nebo má dvě a více důtek třídního učitele, bude jeho klasifikace chování projednávána na pedagogické radě. Možnost podat návrh na hodnocení chování žáka na pedagogické radě mají všichni vyučující.

Chování žáka je v pololetí a na konci roku klasifikováno stupni: 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3. – neuspokojivé. Kritériem je chování žáka během příslušného školního pololetí ve škole i na akcích pořádaných školou. *Stupeň 1 (velmi dobré)* - žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. *Stupeň 2 (uspokojivé)* - chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu, nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele 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 a se stanoveními školního řádu. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, kterými vážně a hrubě narušuje výchovně vzdělávací činnost školy nebo ohrožuje bezpečnost a zdraví jiných osob. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

#### **D. Domácí příprava na vyučování**

Domácí příprava je nedílnou součástí výuky a navazuje na vzdělávání ve škole. Buduje odpovědnost žáka za plnění povinností. Je přirozenou, každodenní součástí výuky a žák ji realizuje i v případech, kdy k tomu nebyl učitelem vyzván. Navazuje na přímé vzdělávací působení ve škole a je koncipována v souladu s platným školním vzdělávacím programem. Domácí příprava je určena žákům, nikoli zákonným zástupcům. Škola se nepodílí na vytváření domácího prostředí pro přípravu na vyučování. Nerozhoduje o časovém rozvrhu přípravy žáka na vyučování. Rodičům a žákovi pouze doporučuje vhodné postupy.

Domácí úkol je jednou z forem domácí přípravy a žák je vždy na jeho zadání upozorněn, je mu oznámena forma domácího úkolu a termín odevzdání.

#### **Formy domácích úkolů**

- 1) Úkoly mohou být povinné nebo dobrovolné, frontální (pro všechny žáky), skupinové nebo individuální.
- 2) Úkoly jsou vždy přiměřené schopnostem žáků, konkrétní a srozumitelné, podporující tvůrčí schopnosti, umožňující využívat i moderní technologie a další zdroje.

- 3) Úkoly mohou být v rámci třídy rozdílné. Nadaní žáci mohou dostávat kvalitativně a kvantitativně náročnější úkoly, žáci se speciálně vzdělávacími potřebami mohou mít redukováný rozsah a náročnost. U integrovaných žáků by domácí příprava měla probíhat podle individuálního vzdělávacího plánu, který je zpracován školou na základě doporučení specializovaného poradenského zařízení.

### **Využívání platformy TEAMS**

Na základě zvážení učitele je možné využívat k domácí přípravě i platformu TEAMS nebo Padlet. Učitel může vyžadovat ukládání domácích úkolů do prostředí TEAMS. V tomto případě musí být žáci řádně proškoleni a žákům s omezeným přístupem k internetu a ICT technologiím musí být poskytnuta možnost úkol vypracovat a odevzdat na školních PC v delším časovém období.

### **Zadávání domácí přípravy**

- 1) Zadání domácích úkolů a jejich frekvence je v kompetenci vyučujícího.
- 2) Vyučující může zadávat v rámci třídy rozdílné domácí úkoly.
- 3) Domácí úkol musí být konkrétní, srozumitelný a přiměřený co do rozsahu a obsahu.
- 4) Zadávaný domácí úkol učitel vysvětlí a upozorní, aby si žák zadání domácího úkolu zaznamenal (popř. zadání napíše na tabuli).
- 5) Pokud žák zadání domácího úkolu nepochopí, domluví si včas s vyučujícím individuální konzultaci.
- 6) Domácí příprava a domácí úkol je zadáván tak, aby vedl žáka k samostatnosti.
- 7) Při zadávání domácích úkolů je brán zřetel na celkovou zátěž žáka.

### **Způsob zpracování domácích úkolů**

- 1) Zadané úkoly mohou mít formu písemnou, elektronickou, praktickou nebo ústní. Forma domácích úkolů a zvolení způsobu zpracování je plně v kompetenci učitele, a to včetně případného vyžadování podpisu zákonných zástupců (po předchozí dohodě se zákonnými zástupci).
- 2) Žák zodpovídá za estetickou úroveň písemného domácího úkolu.
- 3) Žák ve všech písemných domácích úkolech dodržuje pravidla českého pravopisu.

### **Plagiátorství**

Za plagiátorství lze považovat úmyslné kopírování cizího textu a jeho vydávání za vlastní, nedbalé nebo nepřesné citování použité literatury, opomenutí citace (byť neúmyslné) některého využitého zdroje.

V případě, že bude u domácích úkolů prokázáno plagiátorství, bude úkol považovaný za nevypracovaný. O plagiátorství budou informováni zákonní zástupci. Prokazatelně úmyslné a opakované plagiátorství je považováno za porušování školního řádu s příslušnými sankcemi dle školního řádu (výchovná opatření).

### **Kontrola domácí přípravy**

Vyučující kontrolou domácí přípravy vyhodnotí úroveň osvojení učiva, nechá žákům prostor na dotazy, pracuje efektivně s chybami žáků a využívá je k pozitivní korekci žákova učení.

## Hodnocení domácích úkolů

Domácí úkoly až na výjimky nejsou klasifikovány. Mezi výjimky patří:

- a) referáty
- b) čtenářský deník
- c) recitace
- d) zpracování laboratorní práce
- e) projekt
- f) prezentace

## Nesplnění domácích úkolů

Opakované nenošení pomůcek a domácích úkolů je považováno za porušování školního řádu s možnými příslušnými sankcemi dle školního řádu (výchovná opatření).

## E. Celkové hodnocení žáka

Celkové hodnocení žáka se vyjadřuje stupni: prospěl s vyznamenáním – prospěl – neprospěl – nehodnocen.

- 1) Žák je hodnocen stupněm *prospěl s vyznamenáním*, když v žádném z povinných předmětů není hodnocen stupněm horším než chvalitebný, když průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,5 a když jeho chování je velmi dobré. Žák je hodnocen stupněm *prospěl*, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen stupněm nedostatečný. Žák je hodnocen stupněm *neprospěl*, je-li v některém povinném předmětu hodnocen stupněm nedostatečný nebo není-li z něho hodnocen na konci 2. pololetí.
- 2) Do vyššího ročníku postupuje žák, který na výročním vysvědčení (po příp. opravných zkouškách) byl hodnocen alespoň stupněm prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů s výchovným zaměřením a z předmětů, z nichž byl uvolněn.
- 3) Pokud žák plní povinnou školní docházku je hodnocen na výročním vysvědčení stupněm neprospěl, nebo nemohl být hodnocen, opakuje ročník. Na 1. a 2. stupni školy lze ročník opakovat pouze jednou.
- 4) Žákovi 9. ročníku a žákovi z jiného ročníku, který na daném stupni neopakoval ročník a který byl na konci školního roku hodnocen nejvýše ze dvou předmětů stupněm nedostatečný, je umožněno vykonat do 31. 8. opravnou zkoušku. Tato zkouška je komisionální. Pokud žák v opravné zkoušce neuspěje, nebo se k ní nedostaví, neprospěl.

Školní řád byl projednán vedením školy dne 27. 8. 2024.

Školní řád byl schválen školskou radou dne 30. 8. 2024

---

Mgr. Jiří Ptáčník

ředitel školy