

Základní škola, mateřská škola a základní umělecká škola Easyspeak, z.ú.	
Školní řád základní školy Easyspeak z.ú.	
Č.j.: VSP 13-2021	Účinnost od: 19. 11. 2021
Spisový znak:	Skartační znak: A10
Změny: revize a aktualizace údajů 08/2025	

Školní řád upravuje:

A. Organizace provozu a vnitřní režim školy	3
I. Obecná ustanovení	3
II. Příjímací řízení	3
III. Evidence žáka	3
IV. Provoz školy (Provozní řád)	4
V. Režim činnosti ve škole	4
VI. Režim činnosti při mimoškolních akcích	4
VII. Provoz Školní družiny	5
VIII. Podmínky pro uvolňování a omlouvání neúčasti žáků z vyučování	5
IX. Organizace školního roku, omezení či přerušení provozu školy	6
X. Školní stravování	6
XI. Zacházení s majetkem školy, učebnicemi a školními potřebami	6
B. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	7
I. Zdraví a bezpečnost žáků	7
II. Další zdravotní zásady	7
III. Ochrana žáků před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	8
IV. Hygienické a jiné zásady školy	8
V. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy	8
VI. Pravidla vzájemných vztahů	8
C. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a pedagogů	9
I. Práva žáků	9
II. Povinnosti žáků	9
III. Práva zákonných zástupců	10
IV. Povinnosti zákonných zástupců	11
V. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy	11
D. Pravidla pro hodnocení výsledků žáků	11
I. Základní ustanovení	11
II. Etická a pedagogická východiska procesu hodnocení	11
III. Zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování	11
IV. Způsob získávání podkladů pro hodnocení žáků	12
V. Informování zákonných zástupců o hodnocení žáka	13
VI. Způsob hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáka na vysvědčení	13
VII. Zásady a kritéria pro používání slovního hodnocení	13
VIII. Hodnocení prospěchu žáka	13
IX. Výchovná opatření	14
X. Zásady pro hodnocení chování žáků	15
XI. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení při použití slovního hodnocení	16

XII. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků	16
XIII. Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	16
XIV. Hodnocení žáků v individuálním vzdělávání	16
XV. Opravná zkouška	16
E. Distanční výuka	17
I. Pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve školách	17
II. Distanční vzdělávání bude probíhat v těchto případech:	17
III. Povinnost distančního vzdělávání:	17
IV. Specifika distančního vzdělávání:	17
V. Distanční vzdělávání škola zajistí:	17
VI. Hodnocení žáků při distančním vzdělávání:	17
VII. Zapůjčení IT vybavení školy	18
F. Závěrečná ustanovení	18

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání (školský zákon), a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107 / 2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní podpoře ve znění pozdějších předpisů.

** Je-li v textu použit termín **žák**, **učitel** apod., myslí se tím zároveň i **žákyně**, **učitelka** apod.*

A. Organizace provozu a vnitřní režim školy

I. Obecná ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich rodičů/zákonných zástupců a pracovníků školy a stanovuje základní pravidla jejich vzájemného soužití. Vychází z Všeobecné deklarace lidských práv, z Úmluvy o právech dítěte, z Charty učitelů, ze zákona č. 561/2001 Sb. předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a z vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky ve znění pozdějších předpisů.

Všechna ustanovení školního řádu jsou pro všechny výše zmíněné osoby obecně platná ve škole, na akcích organizovaných školou, ve školní družině a ve školní jídelně (dále ve škole). Speciální podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich rodičů/zákonných zástupců a pracovníků školy ve školní družině a ve školní jídelně upravují samostatné řády těchto školských zařízení.

Na tvorbě, hodnocení funkčnosti a eventuálních úpravách školního řádu se podílejí žáci, pracovníci školy a prostřednictvím školské rady i rodiče/zákonní zástupci žáků a zřizovatel školy.

II. Přijímací řízení

1. Zápis žáků do základní školy se koná v zákonném termínu v období od 1. 4. do 30. 4. předchozího školního roku.
2. Informace o termínu zápisu jsou vždy zveřejněny na webu školy.
3. Žáci mohou být do školy přijímáni i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
4. Dítě je do školy přijímáno na základě žádosti zákonných zástupců. Formulář žádosti je k dispozici na webu školy, příp. přímo u ředitele školy.
5. Dítě je do školy přijímáno na základě kritérií k zápisu, která jsou zveřejněná na webu školy a ve škole. Na základě kritérií k zápisu jsou přiděleny body k zápisu a stanoveno pořadí dětí u zápisu. V případě rovnosti bodů, když počet dětí splňujících dané kritérium přesáhne kapacitu přijímaných, rozhoduje o přijetí dítěte los. Losování proběhne mezi všemi dětmi, které dané kritérium splňují. O losování bude pořízen protokol.
6. Zveřejnění přijatých dětí pod přidělenými registračními čísly proběhne na webových stránkách školy.
7. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí žáka do školy se vydává ve správním řízení do 30 dnů po zápisu.
8. Rodiče předávají řediteli školy vyplněnou dokumentaci o dítěti v termínu zápisu, pokud se s ředitelem školy nedohodnou jinak

III. Evidence žáka

1. Při nástupu žáka do školy předají zákonní zástupci řediteli školy vyplněnou přihlášku k zápisu do základní školy, ve kterém musí být vyplněno:
 - a. jméno a příjmení žáka
 - b. rodné číslo
 - c. státní občanství a místo trvalého pobytu
 - d. jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte
 - e. místo trvalého pobytu
 - f. zdravotní pojišťovnu žáka
 - g. adresa pro doručování písemností
 - h. telefonické a e-mailové spojení na zákonné zástupce žáka

2. Rodiče (zákonní zástupci) jsou povinni nahlásit škole každou změnu ve výše uvedených údajích o žákovi (zejména místo trvalého pobytu, telefon, e-mail, zdravotní pojišťovnu apod.)
3. Informace o žácích jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a podle Směrnice ES/95/46 „GDPR“.

IV. Provoz školy (Provozní řád)

1. Škola se otevírá žákům denně v pracovní dny v **7,45** hodin.
2. Žáci sami neopouští školu během vyučování.
3. Odchod žáků po vyučování je:
 - pro 1. stupeň ve 12:10, resp. po obědě ve 12:30 hodin
 - pro 2. stupeň ve 13:05, resp. po obědě ve 13:30 hodin.

Pokud žák odchází sám, musí k tomu být udělen zákonným zástupcem písemný souhlas.

Odpolední vyučování začíná:

 - pro 1. stupeň ve 12,30 hodin a končí ve 13,15 nebo 14,10 hodin.
 - pro 2. stupeň ve 13,30 hodin a končí ve 14,15 nebo 15,10 hodin.

Harmonogram dne stanovuje platný rozvrh hodin.

 - a. Do rozvrhu se vkládá jedna hodina (třídnická hodina), kterou využívá třídní učitel pro aktuální práci s kolektivem třídy a pro řešení případných problémů.
4. Pro komunikaci s pracovníky školy používejte kontakty zveřejněné na webu školy.
5. Zákonní zástupci dětí mohou vstupovat do budovy školy ráno v době **do 8:20** hodin nebo po skončení vyučování **ve 12:10** hodin.
6. V době vyučování mohou zákonní zástupci do budovy vstupovat, pokud k tomu vznikne vážný důvod a na základě výzvy pedagogického pracovníka školy (např. vyzvednutí žáka apod.).
7. Cizí osoby vstupují do školy na základě výzvy pedagogického pracovníka školy a jsou povinni dodržovat ustanovení školního řádu. V budově školy se zdržují nezbytně nutnou dobu. O svém odchodu z budovy informují pedagogického pracovníka, který je do školy pozval.

V. Režim činnosti ve škole

1. Žáci přicházejí do školy nejpozději 10 minut před zahájením vyučování (nejpozději tedy v **8,20** hodin) přes botník a šatnu, kde si odloží svrchní oblečení a přezují se do hygienicky a bezpečnostně nezávadné obuvi (obuv s plnou špičkou i plnou patou)
2. Žáci mají možnost si odkládat své svršky do šatních skříněk v šatně, přezůvky a boty do přihrádek v botníku. Kolem svého místa v šatně žák udržuje pořádek.
3. Ve školní šatně se žáci zdržují jen po dobu nezbytně nutnou při příchodu do školy a odchodu ze školy, V jinou dobu vstupují žáci do šatny pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují dohled.
4. Jestliže se žák nemohl z vážných důvodů připravit na vyučování nebo nemá v pořádku pomůcky, omluví se na začátku vyučovací hodiny a vypůjčí si pomůcky na místě k tomu určeném. Při vyučování se aktivně účastní práce a udržuje své pracovní místo v pořádku a čistotě. Zadané úkoly si zapisuje. Po skončení vyučování žáci uklidí místnost, ve které se učili.
5. Žáci jsou na začátku roku poučeni o dodržování bezpečnosti při výuce a jsou povinni pravidla bezpečnosti dodržovat. O poučení provede učitel záznam do třídní knihy.
6. Na počátku týdne je třídním učitelem zpravidla na dobu jednoho týdne stanovena žakovská služba, která plní tyto povinnosti:
 - a. dbá na pořádek v učebně o přestávkách, i během vyučování,
 - b. dbá na čistotu tabule před zahájením vyučovací hodiny a na dostatek kříd,
 - c. na začátku vyučování hlásí učiteli nepřítomné žáky,
 - d. přináší a odnáší pomůcky
 - e. ohlašuje vyučujícímu hrubé porušení školního řádu a zjištěné závady na zařízení v učebně.

VI. Režim činnosti při mimoškolních akcích

1. Při akcích mimo školu zajišťují učitelé nebo zaměstnanci školy dohled 15 minut před stanovenou dobou shromáždění. Místo, čas shromáždění žáků a skončení akce prokazatelně oznámí pedagogičtí pracovníci zajišťující dohled nejméně dva dny předem zákonným zástupcům prostřednictvím elektronického systému na adrese **zs.is-easyspeak.cz (dále jen „elektronický systém ZŠ“)** nebo informačního lístku s návratkou.

2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
3. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd (výlety, školy v přírodě) platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu těchto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků těchto zařízení.
4. Pro pořádání akcí konaných mimo budovu školy platí zvláštní směrnice školy.
5. Za dodržování předpisů o BOZ odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
6. Součástí výuky je také výuka plavání ve všech ročnících prvního stupně. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, pobyt v přírodě, atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné potvrzení.
7. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení. Pro závažnou nekázeň na těchto akcích může být žák při pořádání dalších akcí vyřazen a bude mu ve škole určen náhradní program.

VII. Provoz Školní družiny

1. Provoz školní družiny je zajištěn v návaznosti na začátek školního vyučování od 7:45 do 8:20 a ukončení vyučování, zpravidla od 12,10 hodin.
2. Provoz školní družiny končí v **17:00** hodin.
3. Pro docházku žáka do školní družiny je nutné žáka přihlásit v elektronickém systému ZŠ.
4. Z docházky do družiny je při ztrátě zájmu o nabízené služby možné odhlášení jen ke konci kalendářního měsíce.
5. Ostatní ustanovení jsou obsažena v „Provozním řádu školní družiny“.

VIII. Podmínky pro uvolňování a omlouvání neúčasti žáků z vyučování

1. Zákonný zástupce oznámí důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování neprodleně, nejpozději však do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, a to prostřednictvím **elektronického systému ZŠ** nebo e-mailem na adresu **skola@zs-easyspeak.cz**. V případě nesplnění této povinnosti bude zaslána zákonnému zástupci žáka upomínka. Pokud žák nebude omluven ani na základě upomínky, může být zákonný zástupce pozván na osobní schůzku s třídním učitelem nebo ředitelem školy. Neomluvená absence je závažným porušením školního řádu a budou z ní vyplývat výchovná opatření.
2. Předem známou nepřítomnost dítěte ve škole omluví zákonný zástupce s dostatečným předstihem a požádá o uvolnění před jejím započítáním:
 - a. z jedné vyučovací hodiny příslušného vyučujícího,
 - b. z jednoho až dvou dnů třídního učitele,
 - c. ze tří a více dnů ředitele školy.
4. V době vyučování je žák uvolněn pouze při osobním vyzvednutí zákonným zástupcem.
5. Při zvýšené nepřítomnosti přesahující dva týdny konzultuje zákonný zástupce s třídním učitelem zajištění optimálního průběhu vzdělávání plnění povinné školní docházky.
6. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin u žáka 1. stupně a do 12 hodin u žáka 2. stupně za dané čtvrtletí školního roku projedná zákonný zástupce žáka s třídním učitelem.
7. Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin u žáka 1. stupně a nad 12 hodin u 2. stupně v daném čtvrtletí školního roku je svolána školní výchovná komise. O průběhu a závěrech jednání se provede zápis, který zúčastnění podepíší.
8. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka 1. stupně přesáhne 25 hodin a žáka 2. stupně 30 hodin v daném čtvrtletí školního roku a škole se nepodaří problém týkající se docházky vyřešit vlastními silami a zároveň má podezření ze spáchání přestupku bude podán podnět k příslušnému orgánu.
9. Při podezření na skutečnosti uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí (zanedbávání školní docházky, nemravný život, zneužívání návykových látek, násilí), které trvají delší dobu a jsou takové intenzity, že nepříznivě ovlivňují nebo mohou

ovlivnit vývoje dítěte, je škola povinna učinit oznámení na OSPOD (orgán sociálně právní ochrany dětí).

10. Při zvýšené **omluvené absenci žáka** (přes 50 % vyučovacích hodin za čtvrtletí školního roku) může vyzvat třídní učitel nebo ředitel školy zákonného zástupce k doložení vysvětlení, případně může do budoucna po zákonném zástupci vyžadovat potvrzení od lékaře.
11. Z docházky do přihlášeného zájmového kroužku je při ztrátě zájmu o nabízené služby možné odhlášení jen ke konci pololetí, ze školní družiny ke konci kalendářního měsíce.

IX. Organizace školního roku, omezení či přerušení provozu školy

1. Ředitel školy může v průběhu školního roku z provozních nebo technických důvodů omezit či přerušit provoz ZŠ.
2. Zákonní zástupci jsou o takovém omezení či přerušení provozu informováni bez zbytečného odkladu elektronickou zprávou v elektronickém systému ZŠ, na webu školy, případně e-mailem.
3. Státní svátky a celostátně vyhlášené prázdniny jsou zákonným zástupcům oznámeny Na začátku školního roku v dokumentu „Organizace provozu školy ve školním roce.“

X. Školní stravování

1. Při přijetí žáka do základní školy dohodne ředitel s rodiči (zákonnými zástupci) zájem o stravování žáka.
2. Zákonný zástupce je povinen vyplnit „Přihlášku ke stravování“, po jejímž vyplnění a odevzdání je možné, aby se žák od následujícího dne v základní škole stravoval.
3. Prakticky se to děje tak, že žák je ke stravování přihlášen automaticky a zákonný zástupce odhlašuje žáka ze stravování v případě, že žák nebude ve škole v konkrétní den (dny) přítomen.
4. Odhlášení je třeba provést nejpozději **do 8,00** hodin daného dne v elektronickém systému ZŠ.
5. Při onemocnění žáka si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci žáka (mezi 12:00 - 13:30 hod.) Nutností jsou vlastní jídelní nádoby. Na ostatní dny je nutno žáka ze stravování odhlásit. Neodhlášená strava propadá.
6. Rodiče hradí stravné následně uvedeným způsobem a v termínu:
 - a. stravné se hradí zpětně na základě vystavené faktury za uplynulý kalendářní měsíc, pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelem školy jinak.

XI. Zacházení s majetkem školy, učebnicemi a školními potřebami

1. Žáci jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeni k ochraně majetku školy.
2. Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy.
3. Žák šetrně zachází s učebnicemi a se všemi věcmi, které mu byly svěřeny do osobního užívání. Učebnice a sešity má zabaleny do vhodných obalů.
4. Žák udržuje své pracovní místo v pořádku. Před odchodem ze třídy si uklidí své pracovní místo a jeho okolí.
5. Žáci nemanipulují v žádném případě s vybavením odborných učeben, s náradím a náčiním, elektrickými spotřebiči, ventilacemi, žaluziemi bez přítomnosti vyučujících.
6. Dojde-li ke škodě na majetku školy způsobené žákem, žák / zákonný zástupce plně odpovídá za vzniklou škodu. Třídní učitel prošetří okolnosti, za kterých došlo ke vzniku škody. Následně zváží výchovná opatření a vymáhání škody.
7. Při svévolném poškození majetku školy bude škola požadovat úhradu vzniklé škody (např. úhradu nákladů na opravu) nebo opravení majetku (dle situace žákem, zákonným zástupcem žáka nebo kvalifikovaným pracovníkem).
8. Při zničení majetku školy nebo při jeho ztrátě (např. ztrátě učebnice) bude škola požadovat úhradu vzniklé škody nebo věcnou náhradu.
9. Úhradu škody způsobenou na majetku školy žákem bude škola vymáhat u zákonného zástupce žáka. Projevy vandalismu jsou posuzovány jako hrubé porušování školního řádu.

10. Základní škola neodpovídá za předměty přinesené žáky z domova (mobilní telefony, atd.), které neslouží k přímé výuce. Povinností žáka je mít tato zařízení během celého vyučování vč. přestávek vypnutá nebo alespoň ztlumená a uložená ve své školní aktovce. Tato zařízení smí žák používat při výuce výjimečně, pouze na vyzvání pedagogickým pracovníkem. Při porušení školního řádu žák odevzdá zařízení do uzamykatelné schránky a pedagogický pracovník zařízení vydá pouze zákonnému zástupci.

B. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

I. Zdraví a bezpečnost žáků

1. Žáci se chovají při pobytu ve škole a při mimoškolních akcích tak, aby neohrozili život, zdraví ani majetek svůj či jiných osob.
2. Za bezpečnost žáků ve škole a při mimoškolních akcích odpovídají v plné míře pedagogičtí, příp. pověřeni a proškolení provozní zaměstnanci
3. Žáci se mimo vyučování nezdržují v prostorech školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobitou osobou.
4. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým zařízením.
5. Větrání tříd velkými okny se provádí jen v průběhu vyučovací hodiny a pod dohledem vyučujícího. O přestávkách se může větrat pomocí ventilace.
6. Při výuce ve všech prostorech školy zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory dané 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 učitel záznam. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami a ředitelským volnem.
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 rizikového chování poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
8. 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.
9. 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.
10. Při úrazu zaměstnanci školy poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Vyplní záznam v evidenci úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Bez zbytečného odkladu informují zákonné zástupce.
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. Škola odpovídá za žáky v době dané jejich rozvrhem výuky včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.

II. Další zdravotní zásady

1. Rodiče (zákonní zástupci) posílají žáka do školy pouze zdravého, který nemá příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, hustá rýma, zvracení, průjem, to jsou příznaky nemoci, i když žák nemá zvýšenou teplotu.
2. V případě, že pedagog až dodatečně rozpozná příznaky nemoci či jiného zdravotního problému žáka, má právo, ale i povinnost kontaktovat zákonného zástupce a požadovat po

něm, aby si žáka neprodleně ze školy vyzvednul a zajistil další zdravotní péči, aby tak nebylo ohroženo zdraví žáků.

3. V pravomoci ředitele školy je rozhodnout, kdy bude po zákonném zástupci vyžadováno pro žáka, který prodělal nemoc, lékařské potvrzení o zdravotním stavu žáka.
4. Není možné, aby rodič (zákonný zástupce) požadoval po učiteli, či jiném zaměstnanci školy, podávání léků žákovi během vyučování. Ve výjimečných případech, a to na písemnou žádost lékaře a se souhlasem ředitele školy, lze podat žákovi lék, např. na alergii.
5. Vyskytne-li se u žáka (i pokud nedochází v té době do školy) či jeho sourozence nebo jiného člena rodiny, infekční onemocnění, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně škole. Zamlčování takové bude považováno za porušování školního řádu.
6. V případě školního úrazu je pověřený pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření či vyšetření (RTG aj.) - vyšetření nemusí být provedeno u odborného lékaře zákonného zástupce. Rodiče jsou o úrazu informováni bez zbytečného odkladu.
7. Školním úrazem je úraz, který se stal žákovi při vyučování ve škole i mimo školu při činnostech, které s vyučováním přímo souvisejí. Školním úrazem není úraz, který se stane žákovi na cestě do školy a zpět, resp. i na cestě na místo srazu mimoškolní akce nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
8. Veškeré informace o připravovaných akcích ve škole i mimo školu jsou vždy včas oznamovány na nástěnky ve vstupním prostoru do školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky, příp. e-mailovou korespondenci.
9. V případě akce organizované školou v prostorách školy pro rodiče a děti, odpovídá za své dítě zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.
10. Všichni žáci ve škole jsou pojištěni proti úrazům a proti škodě způsobené třetím stranám v době pobytu ve škole a při akcích organizovaných školou.

III. Ochrana žáků před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Všichni zaměstnanci školy se řídí Minimálním preventivním programem školy. Průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikového chování, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
2. Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v areálu školy. Výslovně je zakázáno kouření a požívání alkoholu v areálu školy vč. požívání nealkoholických piv s minimálním obsahem alkoholu. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu.
3. Projevy šikanování, rasismu, xenofobie, násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy.
4. Při pohybu mimo školu pedagogové žáky upozorňují na nebezpečí, na způsob chování při nálezů nebezpečných věcí jako jsou injekční stříkačky, obvazy apod. Vedou žáky ke zdravému způsobu života - přiměřeně věku a schopnostem žáky seznamují s nebezpečím různých závislostí - drogy, alkohol, kouření, gamblerství, vysvětlují klady zdravého životního stylu a záporů nezdravého žití, vedou žáky ke vzájemnému kamarádství, k pomoci, neubližování slabším a správnému vztahu k handicapovaným osobám - vytvářejí v dětech správný a nekonfliktní přístup k životu.

IV. Hygienické a jiné zásady školy

1. Osobní věci žáka (přezůvky, cvičební úbor, sportovní boty atd.) je vhodné z důvodu zamezení záměně podepsat (zvláště u mladších dětí).
2. Žáci jsou z bezpečnostních důvodů povinni nosit do školy pouze přezůvky vhodné i pro pohybové aktivity ve třídě (přezůvky s pevnou a uzavřenou špičkou i patou).

V. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy

1. Ve všech prostorách školy, včetně vstupního prostoru do školy, na zahradě, platí zákaz kouření, požívání omamných látek a alkoholu, a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb. Tento zákaz se týká nejen pracovníků školy, ale i zákonných zástupců a případných dalších osob, které se ve škole dočasně zdržují.
2. Při pohybu mimo školu pedagogové žáky upozorňují na nebezpečí, na způsob chování při nálezů nebezpečných věcí jako jsou injekční stříkačky, obvazy apod. Vedou žáky ke zdravému způsobu života - přiměřeně věku a schopnostem žáky seznamují s nebezpečím různých závislostí - drogy, alkohol, kouření, gamblerství, vysvětlují klady zdravého životního stylu a záporny nezdravého žití, vedou žáky ke vzájemnému kamarádství, k pomoci, neubližování slabším a správnému vztahu k handicapovaným osobám - vytvářejí v dětech správný a nekonfliktní přístup k životu.

VI. Pravidla vzájemných vztahů

1. Pedagogičtí pracovníci i žáci školy přicházejí do školy vhodně oblečení a upraveni, ve škole se přezouvají, chovají se k sobě slušně, při setkání se zdraví.
2. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
3. Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a zneužívání; dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými; nevměšují se do jejich soukromí; zjistí-li, že je žák týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti; speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
4. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné; všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a směrnicí ES/95/46 „GDPR“.
5. Vyzve-li pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci se zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání; v případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka dotyčný zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

C. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a pedagogů

I. Práva žáků

Žák má právo:

- na základní vzdělání podle školního vzdělávacího programu, služby školní družiny a školní jídelny,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání prostřednictvím školního informačního systému,
- znát kritéria hodnocení výsledků vzdělávání, být dostatečně a včas informován o svém pokroku, o případných problémech, vyjádřit se ke svému hodnocení,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které ohrožují jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňují jeho morálku,

- na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí a zneužívání,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- vhodnou formou se sám nebo prostřednictvím svého zástupce vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí svého vzdělávání, odvolat se ke svému třídnímu učiteli, případně řediteli školy, pokud je přesvědčen o nespravedlivém hodnocení své činnosti nebo chování, i v případě osobního sporu s vyučujícím,
- požádat o pomoc učitele, pokud nerozumí učivu,
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- na svobodu ve výběru kamarádů,
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- na pomoc či radu, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní,
- na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.

Svá práva žák uplatňuje prostřednictvím učitelů, školní metodičky prevence, výchovné poradkyně, ředitele školy.

II. Povinnosti žáků

Žák má povinnost:

- řádně docházet do školy a vzdělávat se, účastnit se výuky podle rozvrhu hodin a neopouštět bez vědomí vyučujícího třídu, školu ani školní akci,
- dodržovat školní řád, další nařízení a bezpečnostní předpisy, se kterými byl seznámen,
- účastnit se výuky nepovinných předmětů a mimoškolních aktivit, na které se přihlásí,
- respektovat práva druhého, nedopustit se násilí, ponižování a zesměšňování vůči druhému,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- doplnit si učivo a informovat se na průběh vzdělávání za období své nepřítomnosti, doba na doplnění učiva je shodná s dobou nepřítomnosti žáka, maximálně však 7 dní, při dlouhodobé absenci se postupuje individuálně,
- dodržovat základní normy společenského chování a dohodnutá pravidla (např.: dbát na pořádek a čistotu ve škole i v areálu školy, zdravít všechny zaměstnance školy včetně hostů, odkládat pokrývku hlavy v prostorách školy, nezakrývat si obličej slunečními brýlemi nebo šátkem, své názory vyjadřovat slušným způsobem,...),
- předcházet vzniku konfliktních situací a usilovat o jejich vhodné a konstruktivní řešení podle svých schopností a možností,
- ohlašovat třídnímu učiteli veškeré projevy hrubosti, šikanování a rizikových jevů ve škole i mimo ni,
- náležitě se starat o své věci a nenechávat je bez dozoru,
- ihned informovat vyučujícího v případě ztráty osobní věci,
- odevzdat nalezené věci do kanceláře školy,
- ohlásit ihned úraz svůj či jiné osoby,
- nepouštět nikoho, kromě personálu, do budovy školy, příp. nejprve návštěvu ohlásit učiteli.
- třídit odpad.

Žák má zakázáno:

- nosit do školy věci nesouvisející s výukou (např. cennosti, vyšší obnos peněz, šperky apod.),
- nosit do školy věci, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz, předměty nebezpečné (zbraně, výbušniny apod.),
- nosit, distribuovat a zneužívat návykové látky ve škole, v areálu školy a na akcích organizovaných školou,
- kouřit nebo požívat návykové látky v prostorách školy, v areálu školy a při akcích organizovaných školou,
- používat veškerá elektronická zařízení ve výuce (mobilní telefony, přehrávače, záznamová zařízení, fotoaparáty apod.) bez souhlasu vyučujícího, včetně pořizování obrazových a zvukových záznamů a jejich následného šíření.

Za nedodržování pravidel chování vyplývají výchovná opatření!!!

III. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte od vyučujícího a třídních učitelů prostřednictvím žákovské knížky, telefonicky, mailem, osobně kdykoli po předchozí telefonické či písemné domluvě s učitelem, během konzultačních hodin, třídních schůzek; není dovoleno narušovat v této souvislosti vyučování,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve škole, vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům, vedení školy, školské radě, odvolat se třídnímu učiteli svého dítěte, případně ředitelce školy, pokud jsou přesvědčeni o nespravedlivém hodnocení i v případě osobního sporu s vyučujícím,
- seznámit se se školním vzdělávacím programem uloženým u vedení školy nebo na webových stránkách školy,
- na přítomnost ve vyučování po předchozí domluvě s vyučujícím,
- volit a být voleni do školské rady,
- písemně požádat o zdůvodněné uvolnění z výuky,
- písemně požádat ředitelku školy o uvolnění žáka ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů zcela nebo z části z vyučování některého předmětu,
- písemně požádat ředitelku školy o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu; zákonný zástupce je povinen vytvořit pro vzdělávání odpovídající podmínky,
- písemně požádat ředitelku školy o slovní hodnocení svého dítěte na vysvědčení,
- hájit přiměřeným způsobem oprávněné zájmy svého dítěte,
- na ochranu osobních údajů o dítěti a rodině,
- v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka (nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení); komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

IV. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit pravidelnou docházku svého dítěte ve výuce dle rozvrhu hodin včetně školních akcí,
- dbát na přípravu svého dítěte do školy, pravidelně kontrolovat jeho školní práci (oceňovat úspěchy a podpořit při neúspěchu), informovat se na hodnocení a chování dítěte dle možností informačního systému školy,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona – jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu žáka; údaje o předchozím vzdělávání; údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání; jméno a příjmení zákonného zástupce, místo jeho trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- na vyzvání pedagogických pracovníků se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

V. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů, ale i ze strany dětí a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

D. Pravidla pro hodnocení výsledků žáků

I. Základní ustanovení

Pravidla hodnocení žáků vychází z § 30 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a ustanovení § 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění.

II. Etická a pedagogická východiska procesu hodnocení

- důvěra v žáka a jeho rozvoj,
- podpora, povzbuzování, budování sebedůvěry, vědomí vlastní hodnoty, uspokojování potřeby úspěchu,
- vytváření učebních situací, které dávají všem žákům reálnou šanci dosáhnout úspěchu,
- otevřenost vůči vývoji - chyba jako přirozený jev, průvodní znak učení: všichni žáci mohou dosáhnout učebních cílů, pokud jim bude poskytnut dostatečný čas na studium, opravování chyb a zvládnutí postupných kroků,
- přiměřeně obtížné úkoly vzhledem k individuálním možnostem jednotlivých žáků,
- hodnocení žáka vzhledem k jeho předchozím výkonům, individuálním předpokladům a míře vloženého úsilí,
- hodnotící přístupy napomáhající rozvoji osobnosti dítěte a jednoznačně podporující jeho vzdělávací aktivitu, význam hodnoty vzdělání převyšuje hodnocení vzdělání.

III. Zásady a pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování

- Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné.
- Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- Při průběžném hodnocení i při celkovém hodnocení uplatňuje pedagog přiměřenou náročnost, objektivitu a pedagogický takt vůči žákovi.
- Pedagog oznamuje žákovi výsledek každého hodnocení, může zdůvodnit a poukázat na klady i nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů. Při hodnocení klade učitel důraz i na žákovo sebehodnocení.
- Při dlouhodobějším pobytu žáka v zařízeních, která rovněž zajišťují jeho vzdělávání (sanatorium, nemocnice apod.) je pedagog povinen respektovat hodnocení, které žák v tomto zařízení získal a zahrnout je do celkového hodnocení.
- V případě negativního hodnocení poskytne žákovi možnost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení, pokud negativní hodnocení žáka není způsobeno dlouhodobým nebo opakovaným neplněním základních školních povinností.
- Případné zaostávání žáků v učení a problémy v jejich chování a prospěchu se projednávají na pedagogické radě. Vyučující sdělí výsledky žákovi a prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka.
- Hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními vyučujícími v pedagogické radě. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel chování (školní řád) a obecných norem chování. Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

IV. Způsob získávání podkladů pro hodnocení žáků

- Hodnocení vychází z posouzení míry a kvality dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ze vzdělávacích a osobnostních předpokladů žáka.
- Podklady pro hodnocení získává učitel zejména:
 - o soustavným diagnostickým sledováním výkonů žáka v průběhu vyučování,

- o různými způsoby prověřování vědomostí, dovedností a návyků (praktické, pohybové, ústní, písemné, grafické, výtvarné),
 - o analýzou výsledků aktivit žáka,
 - o konzultacemi s ostatními učiteli, vychovateli, popřípadě dalšími odborníky,
 - o minimálním sběrem hodnocení – každý z žáků je za čtvrtletí hodnocen minimálně 3x.
- Pedagogové využívají co nejširší rozsah způsobů hodnocení v závislosti na organizaci i obsahu výuky a aktivitě žáků. Při hodnocení výsledků vzdělávání se posuzuje zejména:
 - o úroveň dosažených výsledků vzdělávání,
 - o aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
 - o ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
 - o schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů,
 - o schopnost nalézt, třídit a interpretovat informace,
 - o kvalita myšlení, především jeho samostatnost, logika, tvořivost a originalita,
 - o přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - o osvojení účinných metod samostatného studia,
 - o osvojení dovednosti účinně spolupracovat,
 - o projevy a vlastnosti žáka (spolehlivost, odpovědnost, snaha, spolupráce, vstřícnost, tolerance, zachování pravidel kulturního chování a soužití)
- Žáci jsou hodnoceni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušné třídy.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce srpna následujícího školního roku.
- Průběžné hodnocení provádí učitel, který ve třídě daný předmět vyučuje. Hodnocení mohou provádět rovněž zastupující učitelé, pokud v dané třídě a předmětu odučí dvě a více po sobě následujících vyučovacích hodin, nebo zastupují v dané třídě a předmětu pravidelně po dobu delší než jeden týden.
- Celkové hodnocení provádí učitel, který v dané třídě učí příslušný předmět.
- Předmětem hodnocení jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacím předmětu v souladu se vzdělávacím programem školy nebo s individuálním vzdělávacím plánem. Chování žáka se hodnotí zvlášť a nesmí ovlivnit hodnocení ve vyučovacích předmětech.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledné hodnocení příslušný učitel, který je k tomu pověřen ředitelkou školy, a to po projednání s ostatními učiteli.
- Při celkovém hodnocení přihlíží učitel k věkovým a individuálním zvláštnostem žáka, k případnému postižení a zdravotnímu stavu i k případné indispozici, která by mohla vést k zakolísání v učebních výkonech.
- Do celkového hodnocení v daném předmětu mohou být zahrnuty mimořádné výsledky, kterých žák dosáhl v olympiádách, soutěžích a dalších aktivitách.
- Do celkového hodnocení se započítává nejen písemné a ústní prověřování znalostí, ale i hodnocení práce v předmětu za delší období (pravidelná příprava, aktivní přístup, schopnost odpovídat na otázky, navrhopvat řešení apod.), dále individuální (např. referáty) či skupinová (např. projekty, skup. činnosti) práce, domácí úkoly (+domácí příprava na hodinu) a vedení sešitu.

V. Informování zákonných zástupců o hodnocení žáka

Informovanost zákonných zástupců je zajišťována průběžně:

- písemně prostřednictvím žákovské knížky,
- před koncem každého čtvrtletí osobně prostřednictvím třídních schůzek
- pololetním výpisem z vysvědčení,
- vysvědčením předávaným na konci školního roku,
- možností nahlédnutí do významnějších testů žáka,
- kdykoli na požádání rodičů,
- v případech odůvodněných z hlediska vývoje hodnocení vzdělávání a chování žáka individuálním prokazatelným oznámením a projednáním se zákonnými zástupci.

VI. Způsob hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáka na vysvědčení

Žáci jsou při hodnocení prospěchu na vysvědčení hodnoceni slovně, včetně hodnocení chování.

VII. Zásady a kritéria pro používání slovního hodnocení

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, kterou dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka.

- Slovní hodnocení vychází:
 - o z hodnocení výsledků ústního i písemného projevu,
 - o z pracovního tempa,
 - o ze schopnosti samostatně pracovat,
 - o ze schopnosti soustředit se.
- Do slovního hodnocení jednotlivých předmětů se nesmí promítnout hodnocení chování žáka.
- Ve slovním hodnocení se učitel vyjadřuje k těmto oblastem:
 - o osvojení znalostí základního učiva,
 - o míra dosažení očekávaných výstupů,
 - o úroveň dovedností a schopnost aplikovat získané poznatky
 - o přístup žáka k předmětu (zájem, snaha, úsilí)
 - o úroveň přípravy žáka (příprava žáka na vyučování, domácí úkoly).
- Žák je hodnocen známkami pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

VIII. Hodnocení prospěchu žáka

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| 1 - výborný | ovládá bezpečně |
| 2 - chvalitebný | ovládá |
| 3 - dobrý | v podstatě ovládá |
| 4 - dostatečný | ovládá se značnými mezerami |
| 5 - nedostatečný | neovládá, neprospěl/a |

Úroveň myšlení

- | | |
|------------------|---|
| 1 – výborný | pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti |
| 2 – chvalitebný | uvažuje celkem samostatně |
| 3 – dobrý | menší samostatnost v myšlení |
| 4 – dostatečný | nesamostatné myšlení |
| 5 – nedostatečný | odpovídá nesprávně i na návodné otázky, neprospěl/a |

Úroveň vyjadřování

- | | |
|------------------|---|
| 1 – výborný | výstižné a poměrně přesné |
| 2 – chvalitebný | celkem výstižné |
| 3 – dobrý | myšlenky nevyjadřuje příliš přesně |
| 4 – dostatečný | myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi |
| 5 – nedostatečný | odpovídá nesprávně i na návodné otázky, neprospěl/a |

Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští

- | | |
|-----------------|--|
| 1 - výborný | užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou |
| 2 - chvalitebný | dovede používat vědomostí a dovedností při řešení úkolů, dopouští se jen drobných chyb |
| 3 - dobrý | řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby |
| 4 – dostatečný | dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává |

5 – nedostatečný praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele, neprospěl/a

Píle a zájem o učení

- | | |
|------------------|---|
| 1 – výborný | aktivní, učí se svědomitě a se zájmem |
| 2 – chvalitebný | učí se svědomitě |
| 3 – dobrý | k učení a práci nepotřebuje větších podnětů |
| 4 – dostatečný | malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty |
| 5 - nedostatečný | pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné, neprospěl/a |

Hodnocení chování

- | | |
|------------------|--|
| 1 – velmi dobré | Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. |
| 2 – uspokojivé | Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob. |
| 3 – neuspokojivé | Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků. |

IX. Výchovná opatření

V chování žáka mohou být hodnoceny kladné, ale i záporné činy a události:

a) Pochvaly

- Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení a zaznamená je do žákovské knížky.
- Třídní učitelka může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pracovníků školy po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající svědomitou úspěšnou práci.
- Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin a za dlouhodobou svědomitou a úspěšnou práci.
- Udělení pochvaly ředitele školy zaznamená třídní učitel na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

b) Opatření k posílení kázně

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

- napomenutí třídního učitele
- důtku třídního učitele
- důtku ředitele školy

Důtky se ukládají za jednorázová porušení pravidel nebo souhrnně za čtvrtletí za opakované porušování školního řádu, zapomínání, špatnou pracovní morálku či neplnění povinností. Důtky slouží jako upozornění na problémy s dodržováním pravidel, které by později mohly vést v závažnějších případech i ke snížené známce z chování.

Napomenutí třídního učitele

Napomenutí ukládá třídní učitel za opakované drobné porušování školního řádu, občasné zapomínání a občasné neplnění povinností. O udělení napomenutí informuje ředitelku školy. Zákonným zástupcům je napomenutí oznámeno dopisem.

Důtky třídního učitele

Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel za jednorázové závažnější porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování nebo za časté zapomínání a občasné neplnění povinností po předchozím projednání s ředitelkou školy a s vyučujícími, kteří daného žáka učí, a to bezprostředně po přestupku.

O udělení důtky jsou zákonní zástupci informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod udělení a návratka, pomocí které zákonní zástupci potvrdí převzetí oznámení. V případě, že před udělením důtky nepředcházelo udělení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen udělení důtky osobně projednat se zákonnými zástupci.

Důtka ředitele školy

Důtku ředitele školy ukládá ředitelka školy za hrubé jednorázové porušení školního řádu, pravidel mezilidského chování či velmi časté zapomínání, špatnou pracovní morálku a neplnění povinností na základě návrhu třídního učitele, který návrh nejdříve projednal s ostatními vyučujícími, a to po projednání na pedagogické radě. O udělení důtky jsou zákonní zástupci informováni dopisem, jehož součástí je přesný důvod udělení a návratka, pomocí které zákonní zástupci potvrdí převzetí oznámení. V případě, že před udělením důtky nepředcházelo udělení nižšího kázeňského opatření, které bylo za stejné nebo obdobné přestupky, je třídní učitel povinen udělení důtky osobně projednat se zákonnými zástupci.

O udělení všech výchovných opatřeních provede třídní učitel přesný zápis do evidence Bakaláře, a to nejpozději do 7 dnů po jejich udělení.

X. Zásady pro hodnocení chování žáků

Při návrhu udělení opatření k posílení kázně nebo snížené známky z chování přihlíží třídní učitel zejména:

- k závažnosti přestupku,
- k četnosti a opakování přestupku,
- k hodnocení žáka ostatními pedagogickými pracovníky,
- k tomu, zda v předchozím klasifikačním období již žákovi bylo uděleno některé z opatření na posílení kázně nebo zda mu byla snížena známka z chování,
- k charakteru a četnosti zápisů v žákovské knížce, které mají vliv na posouzení chování žáka,
- za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně,
- třídní učitelé jsou povinni, pokud je to možné, včas prokazatelným způsobem informovat zákonné zástupce o problémech jejich dítěte, které by mohly vést k udělení opatření k posílení kázně nebo k snížení známky z chování.
- Učitelé jsou povinni, pokud je to možné, včas informovat třídní učitele o problémech žáka, které by mohly vést k udělení opatření k posílení kázně nebo k snížení známky z chování.

XI. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení při použití slovního hodnocení

- Žák, který je slovně hodnocen z jednoho nebo více předmětů, a to bez kombinace slovního hodnocení a klasifikace, může mít na konci prvního nebo druhého pololetí celkový prospěch prospěl nebo neprospěl.
- Žák, který je na konci prvního nebo druhého pololetí hodnocen neprospěl, musí mít toto hodnocení zdůvodněno ve slovním hodnocení daného předmětu.

XII. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je důležitou součástí procesu hodnocení. Je to jedna z výchovných metod.
- Žáci jsou zvykáni na situaci, kdy hodnocení pedagogem, skupinou či jiným žákem bude předcházet sebehodnocení, s nímž bude vnější hodnocení konfrontováno. Žák si tak porovná svůj pohled na sebe sama, na své výkony s pohledy pedagogů a ostatních spolužáků.
- Zapojování žáků do procesu hodnocení zajišťují pedagogičtí pracovníci, kteří vedou žáky k tomu, aby se při sebehodnocení učili používat odpovídajících kritérií pro hodnocení, všímali si toho, co je významné a podstatné.
- Při sebehodnocení se žák snaží popsat např.
 - o co se mu daří,
 - o co mu ještě nejde,
 - o jak bude pokračovat dál,
 - o proč tomu tak je.

- Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
- Žák má právo na své sebehodnocení.

XIII. Hodnocení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- Učitel vychází ze znalosti příznaků postižení a volí takové formy a druhy vzdělávání, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv.
- Kontrolní práce píší tito žáci po předchozí přípravě.
- Důraz klade učitel na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkon.
- Klasifikace musí být provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, návodem, jak překonávat mezery, jak prohlubovat úspěšnost.
- Při klasifikaci se specifická porucha dítěte bere v úvahu a odrazí se v mírnějším hodnocení.

XIV. Hodnocení žáků v individuálním vzdělávání

- Žáci jsou hodnoceni na základě předloženého portfolia

XV. Opravná zkouška

- Opravnou zkoušku koná žák školy, který je na konci 2. pololetí klasifikován nejvýše ze dvou povinných předmětů stupněm nedostatečný.
- Opravné zkoušky nekonají žáci, kteří neprospěli z předmětů výchovného zaměření.
- Termín opravné zkoušky stanoví ředitel školy nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna; konzultace žáka s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě.
- Nemůže-li se žák ze závažných důvodů dostavit k opravným zkouškám, umožní mu ředitel školy vykonání opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku, do té doby žák navštěvuje podmíněně vyšší ročník,
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se nedostaví k jejímu konání, neprospěl.
- Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- Opravná zkouška je komisionální.

E. Distanční výuka

I. Pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve školách

Distanční vzdělávání definuje §184a zákona 561/2004 Sb. (školského zákona) ve znění pozdějších předpisů.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel této přílohy školního řádu, pak níže uvedená ustanovení, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

II. Distanční vzdělávání bude probíhat v těchto případech:

- po dobu trvání krizového opatření,
- z důvodu nařízení mimořádného opatření,
- z důvodu nařízení karantény, není-li možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) žáků třídy.

III. Povinnost distančního vzdělávání:

- Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky.
- Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnosti žáka ve vyučování i v jeho distanční formě elektronicky (e-mailem, SMS, telefonicky) bez zbytečného odkladu a následně omluvit nepřítomnost zápisem do žákovské knížky/notýsku žáka.

IV. Specifika distančního vzdělávání:

- nutno přihlížet k odlišnému technickému vybavení a možnostem žáků,
- náročnosti dlouhodobé práce s počítačem,
- nevhodnosti dlouhodobého sledování monitoru,

Délku výuky a přestávek může pedagogický pracovník při distančním vzdělávání upravit podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím. Jedna vyučovací hodina by neměla přesáhnout 40 min. a přestávka mezi hodinami by neměla být kratší než 10 min.

V. Distanční vzdělávání škola zajistí:

- **on-line výukou** dle stanoveného a zveřejněného rozvrhu tj. synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy Zoom)
- **asynchronní výukou** (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami)
- **off-line výukou**, bez kontaktů přes internet předáváním písemných materiálů,
- **individuálními konzultacemi** žáků a pedagogických pracovníků,
- **zveřejněním zadávaných úkolů** a následným zveřejněním správného řešení,

Distanční vzdělávání je zaměřeno především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Součástí distanční výuky budou i ostatní předměty. Zařazení ostatních předmětů bude určeno operativně podle délky nepřítomnosti žáků ve školách.

Změny ve vzdělávacím obsahu, přesuny učiva a vypuštění učiva bude škola evidovat a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

VI. Hodnocení žáků při distančním vzdělávání:

Při distančním vzdělávání je uplatňováno formativní hodnocení všech žáků.

- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby a vedením žáka k sebehodnocení,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků

Výsledky vzdělávání budou ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě. Zákonní zástupci mají při distančním vzdělávání možnost kdykoliv požádat pedagogického pracovníka o individuální konzultaci nebo online schůzku.

VII. Zapůjčení IT vybavení školy

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci uzavřením smlouvy o výpůjčce. O zapůjčení jednotlivým žákům rozhoduje ředitel školy.

F. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 8. 11. 2021

Tuto vnitřní směrnici vypracoval: Hana Hamzová

Revize: 26.8.2025

Školská rada schválila revizi dne: 8.10.2025

Pedagogická rada schválila revizi dne: 26.8.2025

V Klínci dne 8. 10. 2025.

Mgr. Helena Prentice
ředitelka