



Základní škola Morkovice, příspěvková organizace

17. listopadu 416, 768 33 Morkovice-Slížany
telefon: 573 370 023, e-mail: skola@zsmorkovice.cz, www.zsmorkovice.cz
IČO: 708 749 30

Školní řád

Č.j.: ZSM 251/2025	Spisový znak: A1	Skartační znak: A10
Schválil	Mgr. Martina Ludíková, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne	22. 8. 2025	
Školská rada schválila dne	27. 8. 2025	
Směrnice nabývá platnosti ode dne	28. 8. 2025	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	1. 9. 2025	

Školní řád je vydán v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

V Morkovicích dne 27. 8. 2025

Mgr. Martina Ludíková
ředitelka školy

Školní řád

Školní řád je základním dokumentem školy, který upravuje základní práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, specifikuje provoz školy a vnitřní režim školy včetně zajištění bezpečnosti žáků a podmínek zacházení s majetkem školy, specifikuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků. Řád respektuje platné právní normy včetně Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod. Škola realizuje právo občana na vzdělání. Umožňuje stejný přístup ke vzdělání všem, kteří splňují podmínky k přijetí ke vzdělávání bez ohledu na národní a sociální původ, jazyk, barvu pleti, náboženské vyznání, příslušnost k národnostní menšině, majetek a původ.

Školní řád je závazný pro žáky 1. – 9. ročníku, jejich zákonné zástupce i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou a všechny pracovníky školy. Pro některé součásti školy je vydán samostatný řád, např. řád školní družiny, školní jídelny, školního klubu, školního hřiště a odborných pracoven.

Vzdělávání je založeno na zásadách:

- Rovného přístupu ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení.
- Zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce.
- Vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- Svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání stanovenými školským zákonem, RVP a ŠVP.
- Žáci si osvojují potřebné strategie učení, které je motivují k celoživotnímu učení. Učí se tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické i duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám, poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi, dovednostmi a kompetencemi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění.
- Zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod.
- Partnerství rodiny a školy, vstřícného, partnerského přístupu učitelů k žákům, otevřené komunikaci a spolupráci, spoluodpovědnosti žáka za své vzdělávání.

Pracovníci školy se řídí zásadami etického chování (viz etický kodex), dodržují právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP, usilují o co nejvyšší kvalitu své práce.

Součástí tohoto školního řádu jsou také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (Klasifikační řád).

1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1 Žák má právo

1. Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona.
2. Být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
3. Na odpočinek o přestávkách.
4. Pobývat ve zdravém a bezpečném prostředí školy.
5. Využívat veškeré místnosti určené k výuce, materiální vybavení školy a další dostupné prostředky, které škola vlastní ke vzdělávání žáků.
6. Na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj a naopak na ochranu před informacemi, které škodí jeho vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku.
7. Vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání.

8. Na vyjádření vlastního názoru. Musí zachovat přiměřenou formu v rámci zásad slušného chování.
9. Obrátit se se svým problémem na pedagogické pracovníky či vedení školy.
10. Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
11. Na ochranu před psychickým nebo fyzickým násilím, rizikovými jevy, nedbalým a netaktním zacházením.
12. Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy, a na zvláštní péči v odůvodněných případech. Ve všech těchto případech má právo obracet se podle povahy problému na vyučující, třídního učitele, výchovnou poradkyni, metodičku prevence, zástupce ředitelky nebo ředitelku školy.
13. Žák se specifickými vzdělávacími potřebami má právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jeho vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.
14. Na přiměřenou dobu k doučení učiva před zkoušením, jestliže byl nepřítomen ve vyučování.
15. Na prevenci před návykovými látkami, na informace o jejich nebezpečnosti.

1.2 Zákonní zástupci žáků mají právo

1. Svobodnou volbu školy pro své dítě.
2. Na výchovu a vzdělání svého dítěte, která je přiměřená jeho schopnostem a je v souladu se vzdělávacím programem školy.
3. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
4. Na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
5. Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
6. U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami na jejich vzdělávání, jehož obsah, formy metody a podmínky odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na poradenskou pomoc školy.
7. Volit a být volen do školské rady.
8. Na konzultace s pedagogickými pracovníky v jejich konzultačních hodinách či v termínech stanovených na základě vzájemné předchozí domluvy.
9. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte.
10. Požádat o komisionální přezkoušení žáka, pokud má pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí (do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení).

2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

2.1 Povinnosti žáků

1. Řádně docházet do školy a řádně podle svého nejlepšího svědomí se vzdělávat.
2. Doplňovat si zameškané učivo za dobu své nepřítomnosti.
3. Dodržovat školní řád, řady odborných učeben a další vnitřní předpisy školy a to i při akcích, které škola uskutečňuje mimo místa školy. Před těmito akcemi vydá škola další zvláštní pokyny a poučení.
4. Plnit pokyny pedagogických a provozních pracovníků školy.
5. Pokud z důvodů krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, nebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná přítomnost většiny žáků nejméně jedné třídy, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem. V tomto případě jsou žáci povinni se vzdělávat distančním způsobem (školský zákon, §184a). Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP a ŠVP v míře odpovídající okolnostem.
6. Dodržovat platná hygienická nařízení stanovená školou.
7. Oznamovat třídnímu učiteli jakoukoliv změnu v osobních údajích a v údajích zákonného zástupce.
8. Informovat své rodiče (zákonné zástupce) o každém důležitém sdělení školy.

9. Nosit do školy všechny učebnice a pomůcky určené vyučujícím daného předmětu pro příslušný den v souladu s rozvrhem hodin.
10. Po skončení vyučování se zdržovat v šatně pouze po nezbytně nutnou dobu.
11. Žák nesmí bez vědomí učitele opustit školu.
12. Při přemísťování do učeben, tělocvičny, sportovní haly a dalších vnitřních i venkovních prostor školy se řídit pokyny vyučujícího daného předmětu.
13. V době mimo vyučování není povoleno zdržovat se bez dozoru učitele uvnitř budovy a v celém areálu školy.
14. Dodržovat předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
15. Svým chováním neohrozit bezpečnost a zdraví své ani jiných osob.
16. Ve styku se zaměstnanci školy i ostatními žáky nesmí používat hrubých a vulgárních výrazů. Slovní i fyzické napadení zaměstnance školy bude považováno za hrubé porušení školního řádu a vedení školy z takového jednání vyvodí důsledky v souladu s pracovněprávními předpisy a ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (§ 31 odst. 3).
17. Šetřit školní zařízení a ostatní majetek, hospodárně zacházet se zapůjčenými učebnicemi a učebními pomůckami.
18. V případě svévolného poškození majetku nahradit vzniklou škodu.
19. Okamžitě nahlásit třídnímu učiteli nebo jinému pracovníkovi školy zjištěná poškození nebo zničení věcí, které jsou majetkem školy.
20. Nenosit do školy předměty cenné a pro výuku nepotřebné.
21. Ve všech prostorách školy a v areálu školy, při všech akcích organizovaných školou platí pro žáky přísný zákaz přinášet, používat nebo distribuovat alkoholické nápoje, tabákové výrobky, návykové látky, omamné a psychotropní látky, drogy a jiné zdraví škodlivé látky (energetické nápoje, nápoje obsahující kofein), věci nebezpečné pro život a zdraví (chemikálie, zbraně, výbušniny) a materiály ohrožující mravní výchovu žáků (vulgární texty, pornografické materiály apod.).
22. Nevyrušovat při vyučování a nezabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování.
23. Je zakázáno před vyučováním, během přestávek a po vyučování otevírat okna.
24. Je zakázáno používat mobilní telefon, chytré hodinky nebo jiné elektronické, komunikační či záznamové zařízení žáky k soukromým účelům s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo k výukovým účelům se souhlasem vyučujícího pedagoga (školský zákon, §30 odst. 3).
25. Po skončení vyučování neopustit své pracovní místo, aniž by si zkontroloval, zda zůstalo uklizené a čisté.

2.2 Povinnosti zákonných zástupců

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení.
2. Spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.
3. Seznámit se se školním řádem, zákonní zástupci se seznámí se školním řádem na jednom z míst jeho vystavení (viz. Závěrečná ustanovení).
4. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech žáka, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání.
5. Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.
6. Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem viz bod 4.3 Docházka do školy.
7. Účastnit se třídních schůzek, konzultačních hodin a projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, na která je školou vyzván.
8. Minimálně jednou týdně prokazatelnou formou (podpisem) zkontrolovat elektronickou žákovskou knížku.
9. Pokud se žák ze zdravotních důvodů nemůže zúčastňovat např. výuky TV, plavání v rámci TV, popř. i výuky jiného předmětu, musí zákonný zástupce žáka předložit ředitelství školy písemnou žádost s příloženým doporučením lékaře.
10. Onemocní-li žák přenosnou infekční nemocí, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ihned vedení školy.

3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

1. Všichni zaměstnanci školy a žáci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
2. Všichni zaměstnanci školy a žáci školy dbají o dodržování základních a společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
3. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka a o schůzce provede krátký zápis, který podepíší všichni účastníci schůzky.
5. Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně účastní třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí škola, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
6. Všichni zaměstnanci školy budou chránit žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilími a zneužíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Zjistí-li, že žák je týrán, krutě trestán nebo je s ním špatně zacházeno, spojí se s příslušnými orgány na pomoc žákovi. Speciální pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.

4 Provoz a vnitřní režim školy

1. Základní povinností žáka je docházet do školy a na veškeré akce pořádané školou včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všech vyučovacích předmětů.
2. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek schválených ředitelkou školy. Vyučovací hodina trvá 45 minut.
3. Rozvrh zvonění:

Hodina	Čas	Přestávka
0. hodina	07:00 – 07:45	10 minut
1. zvonění v 07:50		
1. hodina	07:55 - 08:40	10 minut
2. hodina	08:50 - 09:35	20 minut
3. hodina	09:55 - 10:40	10 minut
4. hodina	10:50 - 11:35	10 minut
5. hodina	11:45 - 12:30	10 minut
6. hodina	12:40 - 13:25	10 minut
7. hodina	13:35 - 14:20	5 minut
8. hodina	14:25 - 15:10	

4. Žáci přicházejí do školy hlavním vchodem, který se otevírá v 7.35 hod. (v případě nulté hodiny v 6.50 hod. a použijí elektronického vrátného). Nejpozději 5 minut před zahájením výuky jsou žáci v učebně podle rozvrhu.

5. Kola nechávají žáci jen na místě k tomu určeném před vchodem do budovy školy. Své kolo žák pečlivě uzamkne. Škola za kola nenese odpovědnost.
6. Škola je v průběhu celodenního provozu uzamčena. Žák použije elektronického vrátného: Představí se, požádá o otevření.
7. Žáci mají zákaz otevírat dveře jiným osobám (včetně osob jim známým).
8. Žáci ihned hlásí kterémukoliv zaměstnanci školy cizí osobu, která do školy vstoupí nebo se po škole pohybuje bez doprovodu zaměstnance školy.
9. Žáci chodí do školy čistě a vhodně oblečení, dbají své osobní hygieny. Mají hygienickou a bezpečnou obuv. Při příchodu do školy si odloží obuv a svršky ve své šatně a ihned odchází do třídy dle svého rozvrhu. Žáci ve vnitřních prostorách školy nenosí pokrývku hlavy.
10. Ve škole se řídí pokyny zaměstnanců školy.
11. Žáci při všech činnostech školy dodržují zásady slušného chování.
12. Nejpozději se zvoněním na hodinu je žák přítomen na svém místě v příslušné učebně a má připraveny všechny pomůcky na výuku.
13. Třídní služba je určena na příslušný týden a zapsána v třídní knize. Dvojici žáků pro tuto službu stanovuje třídní učitel. Povinností třídní služby:
 - pokud se nedostaví vyučující do 5 minut po zahájení vyučovací hodiny, ohlásí třídní služba tuto skutečnost v kanceláři školy nebo paní zástupkyni;
 - na začátku každé vyučovací hodiny ohlásí jména nově chybějících žáků vyučujícímu;
 - zodpovídá za pořádek ve třídě v průběhu vyučování a po ukončení výuky (smazání tabule, vyklízení lavic, zvednutí židlí, uklízení odpadků do koše, zhasnutí světel, zavření oken atd.);
14. Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při činnostech během vyučování, vyhotovuje záznam a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům.
15. V době přestávek je umožněn žákům pohyb mimo třídu, zdržují se však v budově a patře, kde mají třídu dle rozvrhu.
16. Přestávky žák využívá k přechodu do učebny dle rozvrhu, k použití toalety, k odpočinku, k přípravě pomůcek na další hodinu a k občerstvení. O přestávce nesmí žák opustit prostor školy.
17. V době vyučování mohou žáci opustit školu jen se svolením pedagogických pracovníků.
18. Po ukončení vyučování se žák nezdržuje v prostorách školy. Pokud ve škole zůstává po vyučování, pak pouze v družině, školním klubu nebo v zájmovém kroužku.
19. V době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním může žák opustit školu jen s písemným souhlasem rodičů. Pokud žák zůstane ve škole, tráví čas ve školním klubu, nebo prostoru k tomu vyhrazeném pod dohledem pedagogických pracovníků.
20. Po skončení vyučování žáci za dozoru učitele odcházejí do šaten, poté na oběd a školní družiny, školního klubu nebo domů. Do tříd se již nevracejí.
21. Žák opouští školu po ukončení vyučování dle daného rozvrhu hodin. Škola informuje žáky a rodiče o vyučovacím rozvrhu žáka a o případných změnách rozvrhu prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
22. Do školní jídelny odcházejí žáci ukázněni pod vedením učitele, v jídelně se řídí vnitřním řádem jídelny.
23. Žáci dodržují pravidla bezpečnosti a protipožární bezpečnosti. Svým chováním neohrožují zdraví své ani svých spolužáků. Řídí se řády odborných učeben. Šetří školní majetek, energii a vodu. Poškození majetku školy hradí zákonný zástupce žáka.
24. Utrpí-li žák úraz nebo změní-li se jeho zdravotní stav, ihned to ohlásí pedagogickému pracovníkovi.
25. Žákům je zakázáno nosit do školy větší finanční částky, cenné předměty (ve výjimečných případech si je ihned po příchodu do školy uschovají u třídního učitele), dále předměty nesouvisející s výukou. Jakoukoliv ztrátu je povinen ihned ohlásit.
26. Ctí žáka naší základní školy je chovat se i v době mimo vyučování v duchu předchozích zásad tak, aby nepoškozoval dobré jméno školy.
27. V případě přechodu školy na distanční výuku z důvodu mimořádných opatření, žáci i zákonní zástupci sledují web školy (www.zsmorkovice.cz) a elektronickou žákovskou knížku, kde jsou aktualizovány informace a další organizace vzdělávání a je zde zadání distanční výuky pro žáky. Žáci jsou v tomto

případě povinni účastnit se distanční výuky (plnit pokyny učitele a zadané úkoly, účastnit se videokonferencí).

4.1 Elektronická žákovská knížka

1. O výsledcích vzdělávání žáka a organizačních změnách průběhu vzdělávání informuje škola žáka a jeho zákonné zástupce prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Škola má za to, že publikováním sdělení do elektronické žákovské knížky je žák a zákonný zástupce informován.
2. K elektronické žákovské knížce se zákonný zástupce přihlašuje prostřednictvím mobilní aplikace nebo webového rozhraní. Přístup do elektronické žákovské knížky zřizuje škola při zápisu žáka ke vzdělávání v ZŠ Morkovice a předává přihlašovací údaje zákonnému zástupci.
3. Vytvořením uživatelského účtu v informačním systému dostává zákonný zástupce k dispozici přístup k citlivým údajům svého dítěte, které by mohly být zneužity třetí osobou. Každý uživatel nese zodpovědnost za to, že ochrání své přístupové údaje před zneužitím. V případě podezření, že by se k přístupovým údajům mohla dostat neoprávněná osoba, doporučujeme zažádat ZŠ Morkovice o znovuvystavení přístupových údajů v nejbližším možném termínu.
4. Pokud zákonný zástupce nemá možnost pravidelného přístupu do elektronické žákovské knížky, může požádat ředitelku školy o zřízení tištěné žákovské knížky.

4.2 Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování, docházka do školy

1. Nepřítomnost žáka neprodleně oznamují rodiče osobně, prostřednictvím elektronické žákovské knížky nebo telefonicky škole. Nejpozději v den návratu do školy bude do elektronické žákovské knížky zaslána omluvenka s důvodem absence. Absenci ve škole omlouvají rodiče. V případě opakovaných krátkodobých absencí může škola požádat o jejich potvrzení současně od lékaře a zákonného zástupce.
2. Žádá-li zákonný zástupce žáka o jeho uvolnění během vyučování z předem známých důvodů, předloží nejpozději před zahájením vyučování daného dne třídnímu učiteli písemnou žádost o uvolnění, např. formou zprávy (omluvenky) v elektronické žákovské knížce. V žádosti musí být uvedeno:
 - datum, čas a důvod uvolnění,
 - informaci o tom, zda si zákonný zástupce osobně vyzvedne žáka v budově nebo souhlasí s tím, aby žák opustil budovu sám.
3. Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce (dále jen rodič) písemně třídního učitele nebo ředitelky školy o uvolnění:
 - třídního učitele, není-li uvolnění delší než 3 dny;
 - ředitelku školy prostřednictvím třídního učitele na dobu delší než 3 dny.
4. Není-li nepřítomnost včas a řádně omluvena, považuje se za neomluvenou.
5. Neomluvená absence (resp. záškoláctví) může naplnit znaky přestupku na úseku školství a výchovy mládeže podle § 31 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, popř. trestného činu ohrožování výchovy dítěte.
6. V případě, že žák má častou absenci z důvodu nemoci omlouvanou rodiči nebo je podezření na záškoláctví a jednání s rodiči je neúspěšné, podá třídní učitel podnět ředitelce školy k zahájení potřebných kroků (jednání s rodiči, navázání kontaktu s lékařem, apod.).
7. Bez svolení třídního učitele (nebo jiného pedagogického pracovníka) je odchod žáka během vyučování zakázán.
8. Pokud má žák zdravotní či jiné problémy, informuje o této skutečnosti vyučujícího. Vyučující prostřednictvím školní asistentky zajistí řešení situace (kontaktování zákonného zástupce, zajištění odchodu v doprovodu zákonného zástupce apod.).
9. Žák je povinen podrobit se ověření znalostí z učiva za zameškané období, pokud jeho absence v jednotlivém vyučovacím předmětu přesáhne 25 % za období jednoho čtvrtletí školního roku. O termínu a rozsahu ověření znalostí vyučující informuje zákonného zástupce a ředitelku školy.

4.3 Chování žáků

1. Žáci se svým chováním vždy snaží šířit dobré jméno školy.
2. Žáci se chovají slušně a ukázněně, ve vlastním zájmu plní zadané úkoly a dbají pokynů všech zaměstnanců školy i školní jídelny.
3. Jakékoliv projevy šikany a rasismu budou klasifikovány jako hrubé porušení školního řádu. Mezi projevy šikany patří záměrné útoky fyzické, psychické i prostřednictvím elektronické komunikace (pomocí e-mailů, SMS a MMS zpráv, pořizování a vyvěšování urážlivých materiálů na internetové stránky, sociální sítě atd.).

4.4 Povinnosti pedagogických pracovníků (učitelé, asistenti pedagoga)

1. Pedagogický pracovník (dále jen PP) je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Během vyučování bezdůvodně neopouští třídu.
2. Návštěvy rodičů přijímá PP v předem dohodnutém termínu. Během vyučování s nimi jedná jen ve výjimečných záležitostech s vědomím vedení školy. Při řešení vážných problémů si přizve k jednání dalšího kolegu nebo někoho z vedení.
3. PP je povinen být na svém pracovišti 10 minut před nástupem na dohled nebo 20 minut před svou první vyučovací hodinou. Nemůže-li se pro nemoc či jiný závažný důvod dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyučování) vedení školy.
4. Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly a se zastupováním.
5. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zástupkyní ředitelky školy. Změnu schvaluje ředitelka školy.
6. Nástup a odchod z hodin Tv, Pč provádí vyučující zásadně během přestávek, podle individuálních organizačních podmínek a pokynů s veškerou odpovědností za dodržování bezpečnosti žáků. V průběhu dvouhodinové výuky těchto předmětů nesmí vyučující opustit žáky ani v době přestávky.
7. Na začátku hodiny vyučující zapíše do elektronické třídní knihy konkrétně a výstižně téma hodiny (učivo) a zaznamená absenci žáků.
8. Vyučující příslušných předmětů zapíše na začátku školního roku do třídní knihy a do samostatného archu poučení o bezpečnosti v odborných učebnách (tj. Tv, Pč, F, Ch apod.).
9. Pomůcky určené k vyučování si PP připravuje do třídy během přestávky. Pokud má dohled na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna.
10. PP užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřit manipulací žáky. Za vybavení kabinetů a učeben, za učebnice a učební pomůcky zodpovídají správci kabinetů, učeben a sbírek.
11. PP odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení hodiny vyučující neopouští třídu dříve, pokud není v pořádku. Překontroluje čistotu tabule, lavic a podlahy, nechá upravit stolky a židle.
12. Po skončení poslední vyučovací hodiny PP žáky seřadí a odvede do šatny nebo školní jídelny či školní družiny.
13. Dohlížející PP jsou povinni nastupovat na dohled včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu. V případě, že dohlížející PP nemůže z jakékoli příčiny dohled vykonávat, je povinen zajistit za sebe náhradu. PP, který má dozor ve školní jídelně, ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny, obědvá až po skončení dohledu. Z jídelny odchází po odchodu posledního žáka nebo po předání dohledu dalšímu dohlížejícímu PP.
14. Větrání ve třídách, na chodbách zajišťuje vždy pedagogický pracovník.
15. Během vyučování není dovoleno posílat žáky samotné mimo budovu. PP nesmí žáky využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů.
16. Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím osobám, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se nepohybovala nekontrolovaně po budově.
17. Ve venkovních a vnitřních prostorách školy je zakázáno kouřit.
18. Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu zajistit veškeré informace a pokyny.

19. Každý vyučující vypracuje tematický a časový plán pro jednotlivé ročníky a příslušný předmět.
20. Povinností třídního učitele je na začátku školního roku zjistit změny v osobních údajích žáka a jeho zákonného zástupce.

5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

1. Na začátku školního roku jsou žáci seznámeni se Školním řádem, se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, na veřejných komunikacích, s evakuačním řádem a požárními poplachovými směrnicemi, s postupem při úrazech, se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním.
2. Žáci musí respektovat pravidla hygieny, bezpečnosti práce a protipožární ochrany, se kterými jsou pravidelně seznamováni. Chrání zdraví své, svých spolužáků i všech zaměstnanců školy.
3. Dojde-li během pobytu žáka ve škole nebo během jeho účasti na školní akci k úrazu, je žák povinen tuto skutečnost bezodkladně hlásit vyučujícímu, případně třídnímu učiteli či jinému zaměstnanci školy. V případě úrazu hlavy volá vždy příslušná osoba lékařskou záchranou službu.
4. Žáci mají zakázáno otevírat okna bez souhlasu vyučujícího, vyklánět se nebo vylézat z oken školy, házet předměty z oken či sedět na parapetech.
5. V učebnách jsou žáci povinni ukládat věci obvyklé pro osobní potřebu na místo k tomu určené.
6. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy.
7. Při akcích organizovaných školou mimo areál školy se žáci řídí obecně platnými předpisy.
8. Pokud je akce spojena se zvýšenou mírou rizika (lyžařský kurz, plavání, koupání, zájezd do zahraničí apod.), provede pověřený zaměstnanec školy před jejím zahájením proškolení všech účastníků.
9. Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
10. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu PP.
11. Při výuce v tělocvičně, dílně nebo odborné učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do třídní knihy a do samostatného archu s poučením.
12. Poučení BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu.
13. Školní budova je zvenčí uzavřena. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře únikových východů.
14. 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 rizikových jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
15. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
16. Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny vychovatelkám školní družiny. Ostatní žáky odvádí do šaten a stravující se žáky pak do školní jídelny. Dohled v šatnách nad žáky odcházející z budovy vykonává pověřený zaměstnanec školy.
17. Zaměstnanci školy 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 vedení školy nebo svého přímého nadřízeného.
18. Zaměstnanci školy sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů školní asistentku, která zajistí řešení situace (kontaktování zákonného zástupce, zajištění odchodu v doprovodu zákonného zástupce apod.).
19. Zaměstnanci školy poskytnou při úrazu žákovi nebo jiné osobě první pomoc, případně zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané

formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

20. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem, včetně přestávek.

5.1 Ochrana před rizikovými jevy

1. Žáci mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání látek v areálu do školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu a ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, kteří se porušení dopustili o zjištěních a možnosti odborné pomoci.
2. Projevy šikanování (včetně kyberšikany) mezi žáky jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu.
3. Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci žáků v oblasti prevence, spolupracuje na základě pověření ředitelky s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
4. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu se školním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patolog. jevům mohlo docházet.

5.2 Režim při akcích mimo školu

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně-vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
3. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.
4. Škola pro plánování těchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky nebo jinou písemnou informací. Přečtení informace musí zákonný zástupce stvrdit svým podpisem.
5. Škola má do školního vzdělávacího programu zařazenou základní plaveckou výuku. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako zimní ozdravný pobyt, lyžařský kurz atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.
6. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.
7. Při zapojení školy do soutěží zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Žáci jsou povinni šetrně zacházet s učebnicemi a školními potřebami, které jim byly svěřeny, řádně užívají školní zařízení a chrání je před poškozením. Udržují v pořádku své místo v učebně a ve všech prostorách školy, které jsou přístupné žákům.
2. Poškodí-li žák úmyslně či z nedbalosti zařízení či majetek školy, uhradí zákonný zástupce žáka škodu v plném rozsahu.

7 Hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků

7.1 Zásady hodnocení a způsob získávání podkladů pro hodnocení

1. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věku žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
2. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
3. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i s pracovníky školského poradenského zařízení.
4. Při klasifikaci vyučující pracují s hodnotou známky, která odráží důležitost hodnocené práce nebo aktivity:
 - velká známka (hodnota 1,00),
 - střední známka (hodnota 0,50),
 - malá známka (hodnota 0,25)
 - nejmenší známka (hodnota 0,10)
5. Každý žák školy musí mít následující počet známek za každé pololetí:
 - předměty s týdenní hodinovou dotací 5 a více hodin: alespoň 15 známek, z toho alespoň 1 známka s hodnotou 1,00 (velká známka);
 - předměty s týdenní hodinovou dotací 2 až 4 hodiny: alespoň 10 známek, z toho alespoň 1 známka s hodnotou 1,00 (velká známka);
 - předměty s týdenní hodinovou dotací 1 hodina: alespoň 5 známek.
6. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Zkoušení je prováděno zásadně v kolektivu třídy, nepřipustné je individuální přezkušování v kabinetech. Výjimka je možná jen u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, pokud je tento způsob doporučen ve zprávě ze školského poradenského zařízení
7. Chybějící písemné práce může žák doplnit po předchozí domluvě s vyučujícím. Psaní (doplnění) písemných prací mimo vyučování je možné jen se souhlasem žáka.
8. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, žákovi i jeho zákonným zástupcům, a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky.
9. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nehromadily v určitých obdobích.
10. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem.
11. Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné).

V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled vedení školy.

12. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) nebo při přechodu žáka z jiné školy vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn (předchozí škola), žák se znovu nepřezkoušuje.
13. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učené výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě aritmetického průměru z klasifikace za příslušné období.
14. Rodiče žáka jsou informováni o prospěchu a chování žáka třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů v období třídních schůzek a plánovaných konzultací (i mimořádných konzultací, jestliže o to rodiče požádají nebo pokud to vyžaduje mimořádná a výrazná změna ze strany žáka hodná zvláštního zřetele).
15. Informace jsou rodičům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo konzultačních hodinách. Rodičům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka, nikoli veřejně.
16. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací a tyto nejsou žákům předány, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, která se řídí skartačním plánem školy (1 rok). Opravené a nepředané písemné práce musí být v rámci této lhůty na vyžádání předloženy žákům a jejich zákonným zástupcům.
17. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:
 - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
 - účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí,
 - učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné,
 - před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení učiva.

7.2 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Za první pololetí získá žák výpis z vysvědčení, případně vysvědčení, za druhé pak vysvědčení. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno stupněm hodnocení prospěchu (klasifikací). O slovní hodnocení je nutno písemně požádat ředitelku školy.
2. **Stupně hodnocení prospěchu:** Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných vyučovacích předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- 1 – výborný,
- 2 – chvalitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatečný,
- 5 – nedostatečný.

Při hodnocení touto stupnicí jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu.

3. Při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.

4. Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu. Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně, úplně a chápe vztahy mezi nimi. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostatně pracovat, projevuje kladný vztah k práci, v činnostech je aktivní. Pracuje tvořivě, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. S menší pomocí je schopen samostatně pracovat. Žák projevuje kladný vztah k práci, v činnostech je aktivní, je převážně samostatný, úspěšně rozvíjí své osobnostní předpoklady v individuálních a kolektivních projevech.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický. Je schopen samostatně pracovat s pomocí a podle návodu učitele. Žák projevuje vztah k práci s výkyvy, v činnostech je méně aktivní, tvořivý a samostatný. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatné práci má velké těžkosti. Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, v činnostech je málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými a většími chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita

výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně pracovat. Žák neprojevuje zájem o práci, nemá k ní vztah, v činnostech je převážně pasivní, rozvoj schopností je neuspokojivý, projev má většinou chybný, bez estetické hodnoty.

Stupně prospěchu převedené do přehledné tabulky:

Známka hodnocení	Splnění požadovaného cíle	Míra splnění	Míra samostatnosti
1 – Výborně	Dosáhl požadované úrovně	V plném rozsahu zadání	Naprosto, zcela samostatně
2 – Chvalitebně	Dosáhl požadované úrovně	S minimálními chybami, nedostatky	Samostatně, s náznakem nebo minimální pomocí
3 – Dobře	Dosáhl požadované úrovně	V uznatelném rozsahu nebo s chybami	Samostatně, ale je třeba nasměrovat, dát varianty řešení
4 – Dostatečně	Ještě dosáhl požadované úrovně	V minimálním rozsahu se závažnými chybami	Není samostatný, potřebuje systematickou pomoc
5 – Nedostatečně	Nedosáhl požadované úrovně	Nesplnil vůbec požadavk	Není samostatný, nereaguje na pomoc

- Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení:** Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením. Při zadávání konečného hodnocení do školní matriky přiřadí klasifikující vyučující ke slovnímu hodnocení známku tak, aby byl kdykoliv umožněn převod ze slovního na klasické hodnocení. Při formulaci slovního hodnocení volí učitel/ka text dle svého uvážení tak, aby jasně popisoval dosaženou úroveň žáka. Je vhodné přitom poukázat na to, co se žákovi daří, v čem je dobrý, a také poukázat na slabší místa, které je potřeba nadále rozvíjet.
- Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a cizinců:** Při hodnocení žáka se SVP, žáka nadaného nebo cizince vyučující plně respektuje doporučení školského poradenského zařízení a zvláštními předpisy. Při pochybnostech spolupracuje s výchovným poradcem pro daný stupeň školy.
- Pro zjištění aktuálního pokroku žáků, identifikaci oblastí, které vyžadují další pozornost a pro zpětnou vazbu jak žákům tak pedagogům využíváme na naší škole testovací nástroje, např. školní testy, testy SCIO, testy ČŠI apod. Testování bude vždy předem oznámeno žákům i rodičům. S výsledky budou žáci i rodiče vždy seznámeni.

7.3 Hodnocení chování žáků

- Stupně hodnocení chování:** Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

Stupeň 1 (velmi dobré): Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je 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. 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 i přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

7.4 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími způsobem přiměřeným věku žáků.
2. Chyba je přirozená součástí procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě s žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat (ne však klasifikovat)
3. Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit, co se mu daří, co mu ještě nejde, jaké má rezervy a jakým způsobem bude pokračovat dál.
4. Pedagogové vedou žáka, aby přiměřeným způsobem komentoval svoje výkony a výsledky.
5. Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
6. V rámci každého pololetí žák alespoň jednou provede písemnou nebo ústní formou sebehodnocení

8 Podmínky pro ukládání výchovných opatření

8.1 Pochvala ředitele školy, pochvala třídního učitele

1. **Ředitelka školy** může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu ředitele školy nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
2. Pochvalu nebo jiné ocenění lze udělit:
 - slovně před třídou nebo celou školou při hromadných akcích,
 - zápisem do žákovské knížky,
 - písemným sdělením třídního učitele,
 - písemným sdělením ředitelky školy,
 - věcným darem
3. **Třídní učitel** může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu třídního učitele nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
4. Udělení pochvaly třídního učitele a pochvaly ředitele školy se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

8.2 Kázeňská opatření

1. Kázeňská opatření mají působit výchovně. Cílem je zamezit opakování nevhodného nebo rizikového chování žáků školy. Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele nebo důtku ředitele školy.
2. **Napomenutí třídního učitele:** uložení tohoto kázeňského opatření je v kompetenci třídního učitele, který jej ukládá bezodkladně. Přitom bere v potaz názory jiných pedagogických pracovníků, kteří konkrétního žáka učí. Ukládá se žákovi za chování, při kterém porušil školní řád nebo pokyny pedagogických pracovníků. Třídní učitel přitom bere ohled na věk a rozumovou vyspělost žáka.

3. **Důtka třídního učitele:** toto kázeňského opatření ukládá třídní učitel bezodkladně žákovi za chování, při kterém porušil školní řád nebo pokyny pedagogických pracovníků, ohrozil své zdraví nebo bezpečnost a podílel se na vzniku rizikového chování. Nezasáhl přitom do práv ostatních žáků nebo zaměstnanců školy. Uložení důtky přitom třídní učitel konzultuje s kolegy ve výchovné komisi. Bere přitom ohled na věk a rozumovou vyspělost žáka. Důtka je ukládána například za tato porušení nebo i porušení stejné vážnosti:
- opakované pozdní příchody do hodin přesto, že za toto opakované porušení bylo žákovi již uděleno napomenutí třídního učitele,
 - svévolné opuštění školy,
 - ohrožení bezpečnosti a zdraví své osoby,
 - podvod,
 - opakované vyrušování výuky,
 - opakované nevhodné chování o přestávkách,
 - opakované porušování školního řádu (jiné, než definované ředitelskou důtkou).
4. **Důtka ředitele školy:** toto kázeňské opatření ukládá ředitelka školy na základě projednání na řádné nebo mimořádné pedagogické radě. Je žákovi uložena za chování, při kterém žák porušil Školní řád a pokyny pedagogických pracovníků vedených k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a předcházení rizikového chování. Svým chováním žák zasáhl do práv jiných účastníků výchovně vzdělávacího procesu, ohrozil jejich bezpečnost či zdraví, podílel se na vzniku rizikového chování nebo rizikové chování sám vykonal, svým chováním porušil a ohrozil demokratické principy a zásady. Je ukládáno za následující porušení, popř. porušení stejné vážnosti. Pedagogové i ředitelka školy přitom berou ohled na věk a rozumovou vyspělost žáka:
- krádež, loupež,
 - držení, distribuce a užití návykové látky,
 - opakované rasistické projevy písemné i slovní (pokud k nim dojde přes pedagogické a preventivní působení pedagogů),
 - propagace extremistických hnutí (pokud k nim dojde přes pedagogické a preventivní působení pedagogů),
 - držení, distribuce a užití zbraně,
 - ničení školního majetku, majetku ostatních,
 - fyzické napadení jiné osoby nebo rvačka,
 - vulgární, hrubé nebo nevhodné chování k zaměstnancům školy,
 - šikana nebo podílení se na šikaně,
 - za jiné závažné a zvláště závažné porušení povinností.
5. Kázeňské opatření se ukládá na podnět a bezodkladně, případně vzejde podnět z diskuse na pedagogické radě či výchovné komisi. Uložení kázeňského opatření předchází následující postup:
- Okamžitě je svolána výchovná komise (důtka třídního učitele) nebo mimořádná/řádná pedagogická rada (důtka ředitele školy).
 - Třídní učitel nebo jím pověřená osoba kontaktuje zákonné zástupce žáka a vyžádá si jejich přítomnost ve škole, kde s nimi probere důvody uložení kázeňského opatření. K jednání mohou být dle závažnosti a vhodnosti přizváni i jiní pedagogičtí pracovníci.
 - Třídní učitel oznámí bez zbytečných podrobností fakt uložení kázeňského opatření kolektivu třídy žáka a ve spolupráci s metodičkou prevence zde zavede preventivní program. Informaci o zavedení preventivního programu zapíše do třídní knihy („Byl zaveden preventivní program na téma:“).
 - V případě potřeby výchovný poradce odpovídajícího stupně ve spolupráci s metodičkou prevence a zákonnými zástupci zavede PLPP na úpravu chování. Vyhodnocení PLPP je prováděno po několika měsících, za přítomnosti zákonných zástupců.
6. Výchovná opatření nejsou klasifikací chování a nelze je tedy ani zaměňovat ani spojovat.
7. Uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy.

9 Rodičovská akademie

1. Při škole působí Rodičovská akademie, z. s. tvořena zákonnými zástupci žáků a přáteli školy. Zákonní zástupci žáka se automaticky stávají členy tohoto spolku. Své členství mají právo kdykoliv ukončit. Rodičovská akademie se řídí svými stanovami.
2. Zákonní zástupci mají právo stát se členy výboru této organizace.

10 Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanci i žáci školy jsou s tímto školním řádem prokazatelně seznámeni a řídí se jím v prostorách a areálu školy i při akcích pořádaných školou mimo areál školy.
2. Školní řád je vystaven ve vstupní hale školy, kanceláři školy a na internetových stránkách školy.
3. V případě porušení jednotlivých ustanovení školního řádu mohou být vůči žákům uplatněna kázeňská opatření v souladu s tímto řádem.
4. Účinnost školního řádu je od 1. 9. 2025.

Obsah

1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců ve škole.....	2
1.1 Žák má právo.....	2
1.2 Zákonní zástupci žáků mají právo.....	3
2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole.....	3
2.1 Povinnosti žáků.....	3
2.2 Povinnosti zákonných zástupců.....	4
3 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy.....	5
4 Provoz a vnitřní režim školy.....	5
4.1 Elektronická žákovská knížka.....	7
4.2 Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování, docházka do školy.....	7
4.3 Chování žáků.....	8
4.4 Povinnosti pedagogických pracovníků (učitelé, asistenti pedagoga).....	8
5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.....	9
5.1 Ochrana před rizikovými jevy.....	10
5.2 Režim při akcích mimo školu.....	10
6 Podmínky zacházení s majetkem školy.....	11
7 Hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků.....	11
7.1 Zásady hodnocení a způsob získávání podkladů pro hodnocení.....	11
7.2 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	12
7.3 Hodnocení chování žáků.....	14
7.4 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.....	15
8 Podmínky pro ukládání výchovných opatření.....	15
8.1 Pochvala ředitele školy, pochvala třídního učitele.....	15
8.2 Kázeňská opatření.....	15
9 Rodičovská akademie.....	17
10 Závěrečná ustanovení.....	17