

část: I/1. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	3/2019
Vypracoval:	PaedDr. Zdeněk Mrkos, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	27.8. 2019
Směrnice nabývá platnosti po projednání ve školské radě: 29.8. 2018	1.9.2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2.9. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Školní řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona ve znění pozdějších platných předpisů a příslušných prováděcích předpisů, vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházky ve znění pozdějších platných předpisů, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších platných předpisů, zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, zákona č. 379/2005 Sb., opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, Listiny základních práv, úmluvy o právech dítěte a dalších zákonných předpisů ČR.

**OBSAH**

<b>I.</b>	<b>OBECNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ÚČASTNÝCH NA VYUČOVÁNÍ.....</b>	<b>2</b>
	1. Práva žáků a zákonných zástupců .....	2
	2. Povinnosti žáků a zákonných zástupců .....	3
<b>III.</b>	<b>PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ,.....</b>	<b>4</b>
	1. Pedagogičtí pracovníci mají právo: .....	4
	2. Škola má právo: .....	4
	3. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni: .....	4
	4. Škola je povinna .....	5
	5. Základní pravidla vzájemných vztahů ve škole.....	5
<b>IV.</b>	<b>PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY .....</b>	<b>5</b>
	1. Uvolňování žáků z výuky .....	5
	2. Omlouvání absencí žáků a řešení záškoláctví .....	6
	3. Pravidla pro komunikaci školy se zákonnými zástupci.....	7
	4. Zajištění pobytu žáků v budově školy v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním....	7
	5. Pozdní příchody žáků .....	7
	6. Vnitřní režim školy.....	7
<b>V.</b>	<b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ZDRAVÍ.....</b>	<b>8</b>
	1. Ochrana žáků před jevy rizikového chování a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	9
	2. BOZ .....	9
	3. Postup při krádeži v budově školy nebo na akcích konaných mimo budovu školy .....	10
	4. Postup při způsobení škody na majetku žákem .....	10
<b>VI.</b>	<b>HODNOCENÍ ŽÁKŮ .....</b>	<b>11</b>
	1. Hodnocení prospěchu .....	12
	2. Hodnocení chování .....	14
	3. Komisionální a opravné zkoušky .....	16
	4. Závěrečné práce v 9. ročníku.....	16
<b>VII.</b>	<b>VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ.....</b>	<b>17</b>
	1. Pochvaly a jiná ocenění .....	17
	2. Opatření k posílení kázně – kázeňská opatření .....	18
<b>VIII.</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>20</b>
<b>IX.</b>	<b>STRUČNÝ VÝTAH ZE ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....</b>	<b>21</b>

## I. OBECNÁ USTANOVENÍ

- Školní řád upravuje podmínky soužití v Základní škole Bystré, okres Svitavy ve smyslu § 30 zákona č.561/2004 Sb., školského zákona ve znění pozdějších platných předpisů. Upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů mezi všemi osobami účastnými na vyučování. Jeho součástí jsou podmínky provozu a vnitřního režimu školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Školní řád dále stanoví podmínky zacházení se školním majetkem a pravidla pro hodnocení výsledků ve vzdělávání. Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a všechny pracovníky školy.
- Všem osobám účastným na vyučování (žákům, zaměstnancům, zákonným zástupcům) je v rámci školního vyučování a v rámci činností, které spadají do působení školy, poskytnuta veškerá možná ochrana před všemi formami rasismu, národnostní, náboženské a veškeré další netolerance ve smyslu Listiny základních práv a svobod, úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem ČR.
- Škola respektuje všechna práva dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a dbá na jejich dodržování (ochrana před diskriminací, respektování práva na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, ochrana před vměšováním do soukromí dítěte, do jeho korespondence, na ochranu před nezákonnými útoky na jeho pověst).
- Součástí školního řádu je hodnocení žáků – klasifikační řád.
- Hlavním výchovným cílem základní školy je vedení žáků k pochopení zásad vlastenectví, humanity, demokracie a individuální odpovědnosti. Občanský zákoník a Úmluva o právech dítěte zavazují všechny vyučující, ostatní zaměstnance, zákonné zástupce žáků vzájemně respektovat svá práva a povinnosti i čest a důstojnost a v tomto duchu se k sobě chovat. Proto jsou projevy neúcty k osobám, majetku (zvláště šikanování, vandalismu, rasismus, propagace fašismu a komunismu) považovány za hrubé porušování školního řádu a mohou vést ke kázeňským postihům.

## II. PRÁVA A POVINNOSTI OSOB ÚČASTNÝCH NA VYUČOVÁNÍ

### 1. Práva žáků a zákonných zástupců

#### **Žáci mají právo:**

- Na vzdělání a školské služby podle tohoto zákona.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Na ochranu před násilím tělesným a duševním, právo svobodně vyjadřovat své názory ve všech záležitostech, které se ho týkají. Jeho názorům je třeba věnovat patřičnou pozornost odpovídající věku a schopnostem dítěte.
- Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy a školskou radu s tím, že ředitel školy a školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- Vyjadřovat se společensky přijatelnou formou ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
- Obracet se na učitele i vedení školy s návrhy, podněty, připomínkami a stížnostmi týkajícími se vzdělávacího procesu a provozu školy, jakožto i se svými osobními problémy, které jim pedagogická odbornost učitele může přímo pomoci vyřešit nebo zprostředkovat odborné řešení.
- Konzultovat látku, které nerozuměl, s vyučujícím v době jeho konzultačních hodin nebo dle dohody.
- Stravovat se ve školní jídelně za předpokladu respektování provozního řádu jídelny.

#### **Zákonní zástupci mají právo:**

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, a to minimálně 1 x v každém čtvrtletí školního roku v rámci třídních schůzek, konzultačních hodin, předem sjednaných individuálních

konzultací nebo písemně v žákovské knížce a na další informace, které vyplývají z docházky do školy a ze společného soužití s dalšími osobami v prostředí školy.

- Volit a být voleni do školské rady.
- Vyjadřovat se k chodu školy a prostřednictvím školské rady, dopisem řediteli školy, osobním jednáním v době sjednané konzultace s ředitelem školy nebo jeho zástupcem popř. telefonicky či e-mailem k vedení školy a očekávat náležitou pozornost.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte.
- Na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání svého dítěte. Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, specifickou pak zejména třídní učitelé, výchovná poradkyně, metodička prevence a speciální pedagog. Informace škola poskytuje prostřednictvím třídních schůzek, individuálních konzultací nebo jinou formou, na které se vedení školy a zákonný zástupce žáka domluví.

Žáci a zákonní zástupci mohou požádat kteréhokoli pedagoga o radu a pomoc v osobní tíživé situaci.

Postup: třídní učitel, zástupce ředitele nebo ředitel.

## **2. Povinnosti žáků a zákonných zástupců**

### **Žáci jsou povinni:**

- Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
- Zacházet se školním majetkem tak, aby nedošlo k jeho poškození.
- Při úmyslném poškození majetku školy zajisti prostřednictvím svého zákonného zástupce jeho opravu, popř. finanční náhradu.
- Respektovat pokyny všech pracovníků školy v souladu s právními předpisy, školním řádem a provozními řády.
- Chránit zdraví své i svých spolužáků, nepřivodit takovou situaci, která by zdraví ohrožovala.
- Bezodkladně oznámit úraz svůj či úraz jakéhokoliv žáka školy vyučujícímu konajícímu dozor.
- Dodržovat školní řád, provozní řády, předpisy a pokyny školy k ochraně a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

### **Další povinnosti žáků v souvislosti s plněním povinné školní docházky v základní škole:**

- Chodit do školy pravidelně, včas (na 1. vyučovací hodinu přicházet od 7.15) podle rozvrhu hodin a pokynu vyučujících, vhodně a čistě upraveni a oblečeni a dále se účastnit akcí, které škola označí za povinné.
- Před každou vyučovací hodinou mít připravené všechny pomůcky, po zazvonění být na svém místě.
- Udržovat pořádek na chodbách, ve třídách i na svém pracovním místě v průběhu celého vyučování.
- Oznámit v kanceláři školy nebo v kanceláři ředitele školy, nedostaví-li se učitel do třídy do 5 minut po zazvonění.
- Ponechat zařízení umožňující vzdálenou komunikaci (např. mobilní telefon, tablet...dále jen mobilní telefon) při vyučování vypnuté a mít ho během pobytu ve škole pod neustálým dohledem. Je zakázáno nabíjet mobilní telefon v prostorách školy. Při manipulaci s mobilním telefonem během vyučování bude telefon vyučujícím zabaven do konce vyučovací hodiny. Manipulace s telefonem se považuje za hrubé porušení školního řádu a je důvodem ke kázeňským opatřením. Je přísný zákaz pořizovat jakýkoliv obrazový či zvukový záznam, pokud k tomu nedá souhlas pedagogický pracovník. Na základě pokynu vyučujícího je možné mobilní telefon využít k činnosti související s výukou. Nošení mobilních telefonů do budovy školy není doporučeno.
- Nevstupovat bez vyzvání do sborovny, kabinetů, kanceláře školy a do ostatních prostor školy.
- Uklidit po skončení vyučování dle pokynů učitele učebnu.

### **Zákonní zástupci jsou povinni:**

- Zajistit řádnou docházku dítěte do školy.
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání žáka.
- Oznamovat škole podle § 28 odst. 2 údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích, které v průběhu školního roku nastanou a to neprodleně po té, co se o takových změnách dozví.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Uhradit škole škodu způsobenou dítětem – opravu poškozeného školního majetku po dohodě s vedením školy.
- Dbát na přípravu žáků do školy, vhodně reagovat na zápisy v elektronické žákovské knížce.
- Dodržovat návštěvní řád a respektovat školní řád.
- 

### **III. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ, ŠKOLY**

#### **1. Pedagogičtí pracovníci mají právo:**

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

#### **2. Škola má právo:**

- Očekávat od rodičů zájem o práci jejich dětí, očekávat aktivní spolupráci rodičů v případě řešení problému jejich dětí jak kázeňských, tak prospěchových.
- Slušné jednání a chování ze strany žáků a rodičů, jednání musí být vedeno na rovnoprávné úrovni, škola není arbitrem, ale ani servisní organizací.
- Vyžadovat od žáků plnění povinností souvisejících se vzděláním a výchovou a také s organizací provozu v hlavní budově i dalších pracovištích.
- Potrestat žáka za porušování školního řádu, za neplnění povinností a za nevhodné chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy.
- Neuznat žákovi omluvenku, je-li důvod absence v ní uvedený v přímém rozporu se zjištěnou skutečností.
- Vyloučit žáka ze školní družiny nebo ze stravování ve školní jídelně, pokud rodiče včas a řádně neplatí smluvené příspěvky.
- Vyžadovat náhradu škody na rodičích žáka v případech, kdy bylo dokázáno, že žák poškodil školní majetek, nebo způsobil škodu na majetku v době, kdy měla tento majetek škola dočasně v užívání (lyžařský kurz, výlety apd.).

#### **3. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:**

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte a žáka
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a žáka, předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti a žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

#### **4. Škola je povinna**

- Škola má oznamovací povinnost. V případě neomluvené absence, časté nepřítomnosti žáka ve škole, v případě, že žák dlouhodobě porušuje pravidla soužití ve škole a jeho rodiče se školou nespolupracují, při nápravě je škola povinna upozornit odbor péče o dítě. Stejně tak škola upozorní na děti, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči či osobami odpovědnými za jejich výchovu.

#### **5. Základní pravidla vzájemných vztahů ve škole**

- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy. V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků jsou povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti. Jejich práva a povinnosti dále upravuje pracovní řád a provozní řád školy.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat a respektovat žákova práva a dbát na jejich výkon. Dbají rovněž na výkon žákovských povinností.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout žákovi pomoc a ochranu v případě, že jsou o to žákem požádáni. V ostatních případech postupují podle svého nejlepšího vědomí a svědomí.
- Všichni pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni poskytnout základní poradenskou pomoc. Specifickou poradenskou pomoc poskytují zejména třídní učitelé, výchovný poradce, metodik prevence.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, provozního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, speciální vzdělávací potřeby, apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se budou řídit zákonem o ochraně osobních údajů, č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších platných předpisů.
- Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůze k a konzultačních hodin, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

### **IV. PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

#### **1. Uvolňování žáků z výuky**

- V době vyučování, činností školní družiny i při akcích mimo budovu školy odchází žák jen se souhlasem pedagogického pracovníka.
- Žák může být uvolněn z vyučování na základě omluvenky zákonných zástupců prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Zákonný zástupce si žáka vyzvedne osobně. Ve výjimečném případě – pouze u žáků II. stupně – na základ písemné žádosti zákonného zástupce může žák odejít bez doprovodu. Po opuštění budovy přebírá zákonný zástupce za žáka odpovědnost.

- Jedná-li se o delší než dvoudenní absenci z jiných než akutních zdravotních důvodů (ozdravný pobyt, sportovní soustředění apod.), podává zákonný zástupce žádost nejméně 3 dny předem. O uvolnění na dobu delší než dva dny rozhoduje ředitel školy. Zameškané učivo je žák povinen si doplnit. Žádosti o uvolnění eviduje ředitel školy, žák je uvolněn pouze v případě, že plní řádně studijní povinnosti.
- Bez předložené písemné žádosti může být žák uvolněn jen z důvodu akutních zdravotních potíží. V takovém případě jsou zákonní zástupci upozorněni, aby si žáka vyzvedli ve škole. Žáka může vyzvednout i osoba pověřená zákonným zástupcem žáka.
- Je-li důvod nepřítomnosti znám předem, informuje zástupce žáka třídního učitele před započítáním absence.

## **2. Omlouvání absencí žáků a řešení záškoláctví**

- Omlouvání absence musí být jednoznačné, včasné a ověřitelné.
- Zákonný zástupce žáka je povinen doložit do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka důvody nepřítomnosti.
- Oznámení nepřítomnosti lze provést zápisem v elektronické žákovské knížce zákonným zástupcem, příp. jím pověřenou osobou, která je uvedena v evidenčním listu žáka jako osoba oprávněná.
- Pokud zákonný zástupce 3 denní lhůtu pro oznámení nedodrží, může být absence žáka považována za neomluvenou.
- Po skončení absence omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím elektronické žákovské knížky nejpozději do druhého pracovního dne po nástupu do školy důvodu nepřítomnosti. Neomluví-li žáka do 4 kalendářních dnů, bude se jeho nepřítomnost považovat za neomluvenou.
- Na omluvenky dodané po uplynutí dané lhůty nebude brán zřetel a absence bude považována za neomluvenou.
- Pokud trvá absence déle než 3 dny, jsme oprávněni požadovat jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem i lékařské potvrzení (praktickým či odborným lékařem).
- Na dobu nepřítomnosti žáka ve škole, která předchází návštěvě žáka u ošetřujícího lékaře, není tento lékař oprávněn vydat potvrzení o nemoci, neboť nelze zpětně jednoznačně a zodpovědně posoudit zdravotní stav žáka. V tomto případě, má-li škola pochybnosti, má i právo absenci neomluvit.
- Ve zcela výjimečných, individuálních případech má škola právo vyžádat si lékařské potvrzení i na nepřítomnost kratší 3 dnů (častá, opakovaná nepřítomnost nasvědčující o zanedbávání povinné školní docházky).
- Lékařské potvrzení důvodu nepřítomnosti bude škola vyžadovat vždy, když žák nesplní předem dohodnutý termín zkoušení, opravné zkoušky, zkoušky na doplnění klasifikace apod.
- V případě, že si zdravotní stav žáka vyžádá dlouhodobou léčbu, může ředitel školy po poradě s třídním učitelem doporučit žákovi (zákonnému zástupci) opakování ročníku.
- Evidenci docházky žáka do školy vedou zodpovědně a poctivě všichni učitelé. Povinností učitele je na začátku každé vyučovací hodiny zkontrolovat počet žáků ve třídě a uvést s ním do souladu zápis v třídní knize. Zvýšená pozornost se věnuje docházce na odpolední vyučování. Školní docházka se eviduje v elektronických třídních knihách jednotlivých tříd.
- Odpovědnost za evidenci docházky, tedy i za evidenci neomluvených hodin, má třídní učitel.
- O neomluvené či vysoké omluvené absenci žáka informuje třídní učitel výchovného poradce a zástupce ředitele školy či ředitele školy.
- Neomluvenou absenci do výše 10 hodin řeší třídní učitel se zákonným zástupcem žáka formou pohovoru, na nějž je zákonný zástupce pozván písemně (lze i mailem). Třídní učitel si k tomuto pohovoru může pozvat výchovného poradce, vedení školy, případně další pedagogy (dle potřeby). Z pohovoru je učiněn písemný záznam, který je všemi účastníky podepsán a zákonný zástupce dostane kopii záznamu. Případné odmítnutí podpisu či převzetí kopie se do zápisu zapíše.
- Přesáhne-li počet 10 neomluvených hodin, svolá ředitel školy výchovnou komisi. Složení komise je dáno závažností a charakterem neomluvené absence a může v ní být přítomen kromě ředitele, třídního učitele, výchovného poradce a zákonného zástupce žáka též pracovník OSPOD, SPC, příp. PPP.
- Pozvání na výchovnou komisi se realizuje prostřednictvím elektronické žákovské knížky, popř. dopisem. Z jednání se pořizuje zápis, všichni účastníci ho podepíší a dostanou jeho kopii. Případné odmítnutí kopie či podpisu se do zápisu zaznamená.

- V případě, že neomluvená absence přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Tato ohlašovací povinnost vychází z právní úpravy (Zákon o sociálně-právní ochraně dítěte).

### 3. Pravidla pro komunikaci školy se zákonnými zástupci

- Elektronická ŽK je základním komunikačním dokumentem mezi rodinou a školou a zároveň dokladem o učebních výsledcích a chování žáka (v 1. a 2. ročníku notýsek).
- Všichni učitelé i členové vedení školy jsou rodičům na požádání a po předchozí domluvě k dispozici.
- Pokud zákonný zástupce svou návštěvu předem neohlásí, může se stát, že mu nebudeme moci věnovat potřebný čas. Není možné, aby byl pedagog vyvolán z hodiny a řešil se zákonným zástupcem problémy na chodbě nebo nestihl včas nástup do výuky.
- Výše uvedený bod platí i pro neohlášenou návštěvu ráno před vyučováním. Pokud zákonný zástupce chce v uvedené době pedagoga navštívit, je nezbytné domluvit si schůzku předem.
- Pokud by se stalo, že nebude možné se s příslušným pedagogem na schůzce domluvit, je možné oznámit tuto skutečnost a navrhovaný termín schůzky na tel. č. 461 741 763 a paní účetní setkání zprostředkuje, popř. bude dotyčný pedagog kontaktovat zákonného zástupce sám.

### 4. Zajištění pobytu žáků v budově školy v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním

- V době polední přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se mohou žáci, **kteří budou ve škole zůstat**, pohybovat pouze na dvou místech budovy školy – školní klub a učebna k tomu určená. Na obou těchto místech bude v uvedené době přítomen dohled a žáci jsou povinni dbát jeho pokynů.
- Z provozních důvodů není možné, aby se žáci zůstávající v budově školy pohybovali na jiných místech ve škole. Pokud by toto bez vědomí zaměstnance školy učinili, je to vážné porušení školního řádu.
- Pokud žák během této přestávky v budově nezůstane, dostaví se k šatnám nejpozději 5 minut před začátkem vyučování.

### 5. Pozdní příchody žáků

- Příchod po 7<sup>30</sup> h je považován za pozdní.
- V elektronické žákovské knížce musí být prokazatelně uveden důvod pozdního příchodu – návštěva lékaře, nevolnost apod. Potvrzení lékaře není striktně vyžadováno, ale nezbytná je omluva zákonným zástupcem žáka.
- První vyučovací hodina bude chápána jako neomluvená - § 22, odst. 3, písm. d) školského zákona.
- U žáků, kterým se opoždění přihodí výjimečně, budeme škola postupovat individuálně.
- Pozdní příchody jsou řešeny kázeňským opatřením.

### 6. Vnitřní režim školy

- Školník otevírá budovu v 7.00 h v každý vyučovací den. Vyučování začíná v 7.30. Veřejnost má přístup pouze k bráně do areálu školy.
- S vědomím zaměstnance školy je cizí osoba vpuštěna dále do areálu školy, do budov. Pohyb každé cizí osoby v budově školy je třeba hlásit do kanceláře školy.
- Během přestávek funguje na jednotlivých patrech ve škole dohled nad žáky z řad pedagogů. Rozpis služeb je zveřejněn na chodbách, ve sborovně a v kanceláři školy; v případě absence pedagoga je doplněn aktualizací.
- Dohled nad žáky vykonává každý vyučující aktivně, nahlíží do tříd a na WC. Žáci během přestávek mohou chodit do jiných pater, nemohou však vstupovat do šaten. Během velké přestávky mohou jít do školní jídelny pro mléko. Je zakázáno klouzat se po chodbách a zábradlí, rychle běhat, hrát na chodbách míčové hry.
- Velkou přestávkou, tj. po druhé vyučovací hodině, mohou žáci za příznivého počasí trávit na školním hřišti za dozoru určeného pedagoga. Dozory během přestávek jsou organizovány dle rozpisu.
- Na TV se žáci řadí před koncem přestávky před dveřmi vedoucími k tělocvičně. Žáci (chlapci a dívky) se převlékají v šatnách u tělocvičny, nebo ve své třídě dle pokynu učitele.

- Po skončení výuky odvádí učitel, který ve třídě skončil poslední hodinu, žáky do šatny. V případě jeho absence odvádí děti zastupující učitel. V šatně je dovoleno zdržovat se pouze po dobu nezbytně nutnou na převlečení a přezutí; je zde zákaz konzumování potravin a nápojů.
- Ze šatny do ŠJ přecházejí žáci sami, v jídelně vykonává dohled pověřený pedagog. Svrchní oděv a tašky si žáci mohou brát s sebou do jídelny. Školu žáci opouštějí nejpozději poté, co se naobědvají.
- Za žáky, kteří jsou ve škole v době mimo vyučování – na zájmovém kroužku, v klubu mladých, ve školní družině apod. odpovídá zaměstnanec, který je pověřený vedením dané aktivity.
- Žáky 1. stupně si ihned po vyučování přebírají vychovatelky ŠD nebo odcházejí ze školy domů.
- Přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou žáci trávit ve školním klubu nebo v učebně tomu určené pod dohledem zaměstnance školy. V jiných prostorách školy je pobyt žáků během polední přestávky zakázán.
- Mimo dobu vyučování a vzdělávací činnosti je povinností školníka a zejména uklízeček odcházejících po odpolední směně zabezpečit všechny vchody do školních budov včetně brány na školní dvůr.
- Vyučující dbají na to, aby byla všechna světla v budově (WC, chodby, šatny, vestibul školy) po odchodu žáků zhasnuta.
- Do školní jídelny přecházejí žáci 1. stupně pod vedením vychovatelky školní družiny popř. učitelky, která nad nimi vykonává dohled i ve školní jídelně.

## **V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ZDRAVÍ**

- Všechny osoby účastné na vyučování jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budovy.
- Zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZP a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy. Žáci jsou pravidelně seznamováni s pravidly BOZP a PO a o jejich informování je uveden záznam v třídní knize.
- Žáci jsou povinni dbát na ochranu svého zdraví a zdraví a životy svých spolužáků, neprodleně informovat třídního učitele, vychovatele nebo zaměstnance školy o případech zranění, úrazu, fyzického napadení, nebo jiné formy útisku vlastní osoby, nebo jiné osoby, jehož byl přítomen.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit, přinášet do školy předměty nesouvisející s výukou, užívat alkohol omamné a psychotropní látky a pod vlivem alkoholu nebo těchto látek do školy a školních prostor vstupovat. Porušení tohoto zákazu je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu a bude předáno k šetření orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Postup při nalezení tabákových výrobků, alkoholu či opiátových látek je přesně popsán v Minimálním preventivním programu školy.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno distribuovat nebo jinak manipulovat s omamnými a psychotropními látkami. Porušení tohoto nařízení je porušením trestního zákona a bude předáno k šetření orgánům činným v trestním řízení.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny, střelivo nebo pyrotechniku a je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet. Porušení tohoto zákazu je posuzováno jako zvláště hrubé porušení školního řádu.
- Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm (výjimkou je laboratoř chemie, kde je práce pod dohledem učitele), při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit kteréhokoliv zaměstnance školy.
- Ve všech prostorách školy je zakázáno používání chemických prostředků k čištění oděvů a přechovávání jakýchkoliv chemikálií, hořlavin a těkavých látek, manipulovat se spreji, různými agresivními vůněmi apod. Výjimku tvoří prostory k tomu určené.
- Pro žáky platí přísný zákaz jakékoli manipulace s topením, s elektrickými spotřebiči a s nabíječkami, které by sami zapojovali do zásuvek, s elektroinstalací a dalším zařízením; je přísně zakázáno otevírání a zavírání oken, vylézání z oken, vyklánění se a sedání do oken, vyhazování předmětů z oken, vylévání jakékoli tekutiny z oken a vstupování na střechy budov.
- Žákům není dovoleno měnit bez souhlasu vyučujícího uspořádání nábytku ve třídě. Žáci mají povinnost chovat se v budově školy ukázněně, neběhat rychle, nekřičet.



- Žákům není dovoleno přinášet do školy hodnotné předměty a větší obnosy peněz z důvodu možného odcizení. Pokud je žák nucen mít u sebe větší obnos peněz (platby, LVVK apod.), předá je ihned po příchodu do školy příslušnému pedagogovi, účetní školy či jiné osobě, která je vybíráním peněz pověřena. Pokud tato osoba není přítomna, uloží žák peníze v ředitelně školy.
- Při přecházení žáků na místa školních akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Při pohybu po městě a na komunikacích dodržuje žák pravidla silničního provozu.
- Akce konané mimo školu musí být nahlášené zákonným zástupcům minimálně 2 dny před jejich realizací (prostřednictvím elektronické žákovské knížky).
- Při akcích konaných mimo školu musí být dohled nad žáky zajištěn nejpozději 15 minut před časem určeným ke srazu žáků.
- Při výjezdu na lyžařský výcvik, na školní výlet či zájezd jsou žáci povinni dodržovat organizační a bezpečnostní pokyny, které jsou jim v souvislosti s danou akcí vydány, stanovený režim dne a pokyny pro dobu nočního klidu. Při pobytu v ubytovacím zařízení dodržují žáci provozní řád a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, předpisy o požární ochraně platné v tomto objektu a další pokyny vydané odpovědným pracovníkem tohoto zařízení v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví. Za dodržování požadavků bezpečnosti a ochrany zdraví odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.

## **1. Ochrana žáků před jevy rizikového chování a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Každý žák je povinen zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu je povinen okamžitě informovat třídního učitele, nebo vedení školy.
- Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.
- Žák má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními žáky nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů přímo ředitelem školy.
- Žák, který se stal obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.
- Žák, který se stal svědkem násilného jednání, šikany nebo jiného ponižujícího jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má povinnost hlásit takovou skutečnost třídnímu učitel, jinému zaměstnanci školy nebo řediteli školy.
- Škola má vypracovaný preventivní program, metodik školní prevence sleduje jeho plnění, průběh a zpracovává hodnotící zprávu. Program je aktualizován tak, aby odpovídal současným trendům v oblasti prevence sociálně-patologických jevů.

## **2. BOZ**

- Bezpečnostní opatření týkající se dohledu nad žáky a zajištění jejich bezpečnosti vychází z **Metodického pokynu k zajištění BOZ dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT č. j. 37014/2005 – 25.**
- Ředitel školy zodpovídá za bezpečnost žáků během výuky a na akcích konaných mimo školu.
- Učitelé jsou povinni při výuce i akcích mimo školu dbát na bezpečnost žáků.
- Učitelé jsou povinni dle rozpisu dodržovat dohled na chodbách a v dalších prostorách školy.
- Dohled vykonává každý učitel aktivně - prochází chodbami, nahlíží do tříd a také na WC, ovšem tak, aby nebyla narušena intimita žáků.
- V případě, že je učitel přítomen nějakému konfliktu, problému mezi žáky nebo se o něm dozví, je povinen zasáhnout.
- Každý žák a zaměstnanec školy je povinen nahlásit řediteli nebo jeho zástupci nebo dozírajícímu učitel, jakýkoliv úraz nebo incident, který má za následek poškození zdraví dítěte nebo újmu jeho lidské důstojnosti. Žáci mohou tuto skutečnost nahlásit rovněž jakémukoliv pedagogovi (případně jinému zaměstnanci školy), k němuž mají důvěru. Učitelé jsou povinni zjištěnou skutečnost nahlásit vedení školy.

- Učitel, který s dětmi vychází mimo budovu, je povinen vyhodnotit riziko úrazů, a v případě potřeby požádá ředitele školy či jeho zástupce o posílení počtu osob vykonávajících dozor, i když je počet žáků 25.
- Pokud se akce mimo školu účastní žák nebo žáci s výchovnými problémy, dozírající učitel či učitelé jsou povinni držet nad nimi zvýšený dohled, a snížit tak riziko úrazů, poškozování majetku a jiných nežádoucích jevů.
- Žáci mají povinnost odkládat svrchní oděv v šatně a přezouvat se zde do bezpečnostně vhodných přezůvek s neklouzavou podrážkou; **mají zákaz pohybovat se v budově školy pouze v ponožkách.**
- Vedoucí školního výletu má právo nechat si od zákonného zástupce žáka podepsat, že v případě nevhodného chování si zmiňovaný pro své dítě dojede a odveze ho na vlastní náklady.
- Žákům není dovoleno používat při vyučování Facebook a využívat jiných programů či webových stránek, než které jim povolil vyučující.
- Žáci dodržují provozní řád školní jídelny, školního klubu, školní družiny, odborných učeben a vnitřních i venkovních sportovišť.

### 3. Postup při krádeži v budově školy nebo na akcích konaných mimo budovu školy

- Krádeže jsou protiprávním jednáním, a jakmile se škola o takovém jednání dozví, bude tuto skutečnost hlásit orgánům činným v trestním řízení, nebo doporučí poškozenému (jeho zákonnému zástupci), aby se na tyto orgány obrátil.
- Nošení cenných věcí (zejména věcí malých rozměrů) do školy je rizikové chování, které může vést k jejich odcizení. Škola žákům doporučuje cenné věci a předměty s vysokou pořizovací hodnotou, které nesouvisí s vyučováním a vzděláváním, do školy nenosit. Totéž platí i pro větší finanční obnosy.
- Žák je povinen si své věci během pobytu ve škole hlídat, mít je stále na očích.
- Každou ztrátu – krádež - je žák povinen neprodleně po zjištění nahlásit přítomnému vyučujícímu (o přestávce vyučujícímu konajícímu dohled) nebo jinému zaměstnanci školy, který neprodleně informuje vedení školy.
- Dohled konající zaměstnanec nebo člen vedení následně kontaktuje Policii ČR bezprostředně informuje o krádeži i zákonného zástupce žáka.
- O ztrátě se provede záznam, který obsahuje předmět ztráty, předpokládanou hodnotu a stručný popis, jak ke ztrátě došlo. Záznam podepíše přítomný dozírající či vedení školy a uloží se do kanceláře školy. Další vyšetřování je v kompetenci vyšetřujících orgánů.
- Při akcích konaných mimo budovu se postupuje obdobně; policii je možno povolat přímo z místa akce (158), záznam provádí dozírající pedagog ihned po návratu do školy.

### 4. Postup při způsobení škody na majetku žákem

- Pokud žák způsobí škodu na majetku školy, je povinen tuto událost ihned nahlásit zaměstnanci školy konajícímu dohled.
- O této škodě musí být vždy informován ředitel školy.
- Poškozenou věc se žák bude snažit nejprve pod vedením zaměstnance konajícího dohled napravit sám.
- Pokud to nebude možné, kontaktuje zaměstnanec nebo vedení školy zákonného zástupce žáka a vyzve ho k součinnosti na nápravě.
- Pokud náprava nebude možná, požaduje škola po zákonném zástupci žáka náhradu škody. Pokud by mezi oběma stranami nedošlo k dohodě, může škola vymáhat náhradu škody soudní cestou.
- O škodě vzniklé na školním majetku se vyhotoví záznam.
- Žák má povinnost udržovat v řádném stavu zapůjčené učebnice a další svěřené pomůcky.
- Žák má povinnost koupit či uhradit poškozenou či ztracenou učebnici, popř. jinou knihu zapůjčenou školou.

## VI. HODNOCENÍ ŽÁKŮ

### Zásady hodnocení žáků

- Základním kritériem hodnocení žáka jsou znalosti a vědomosti z daného oboru.
- Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, srozumitelné, doložitelné a má předem stanovená kritéria.
- Učitel přihlíží k věkovým zvláštnostem dítěte, respektuje jeho individuální vzdělávací potřeby a doporučení školského poradenského zařízení a dále i k tomu, že jeho výsledky mohla v průběhu klasifikačního období v záporném smyslu ovlivnit určitá indispozice.
- Žákova specifika konzultuje učitel s ostatními vyučujícími a podle potřeby i s dalšími odborníky.
- Učitel oznamuje a zdůvodňuje žákovi výsledek každé klasifikace, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených výkonů.
- Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě, u písemných prací, popř. jiných činností oznámí učitel žákům výsledek bez zbytečného prodlení, nejdéle však do deseti dnů.
- Podklady pro hodnocení musí být průkazné a rodič s nimi musí být průběžně seznamován.
- Hodnocení má motivační funkci, funkci zpětné vazby a zahrnuje rovněž žakovu snahu, vynaložené úsilí a píli.
- Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení žákovi vydat výpis z vysvědčení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

### Zásady sebehodnocení žáků

- Žák se touto formou hodnocení připravuje na úspěšné zvládnutí životních rolí (přijímání zodpovědnosti, kritický odhad vlastních schopností, růst zdravé sebedůvěry, samostatnost v plnění povinností, umění přijmout názor ostatních, uvědomění si vlastní role ve skupině). Učitel tímto způsobem získává další podklady k poznání žáka (porozumění, zlepšení komunikace, znalost žákova zázemí).
- Učitel vede žáky k sebehodnocení ve všech předmětech všech ročníků, vytváří pro ně vhodné podmínky, klade důraz na sebereflexi a argumentaci.
- Učitel poskytuje žákům doporučení k překonávání neúspěchu.
- Žáci hodnotí výsledky učení (co se jim daří a co jim prozatím nejde); míra schopnosti sebehodnocení je důležitá pro klasifikaci.
- Součástí sebehodnocení žáka je i jeho chování.
- Sebehodnocení se provádí průběžně ve vyučovacích hodinách, dále pak po probraném výukovém celku, nejméně však jednou za čtvrtletí a to písemnou formou.
- Oblasti hodnocení v jednotlivých předmětech: co se mi daří/nedaří, v čem jsem se zlepšil/a, co chci zlepšit, co mě zajímá, co dělám rád/a, jak se umím vyjadřovat, jak se mi pracuje ve skupině s dalšími spolužáky, jak hodnotím ostatní, jak přijímám hodnocení ostatních, jak hodnotím své chování...
- Sebehodnocení může mít podobu ústní i písemnou.

### Způsob informování zákonných zástupců o prospěchu a chování žáka

- Dílčí informace a jednotlivé známky jsou zapisovány průběžně do žakovských knížek.
- Zprávy o neprospěchu nebo ředitelské důtce a ostatních opatřeních k posílení kázně jsou zasílány poštou a zapsány v zápisu z pedagogické rady.
- Podrobné informace jsou rodičům předávány na třídních schůzkách při osobní konzultaci nebo prostřednictvím e-mailu či telefonicky.
- V případě náhlého zhoršení prospěchu nebo kázeňského výkyvu jsou rodiče zváni do školy ke konzultaci s třídním učitelem, ředitelem školy, výchovným poradcem a preventistou.

### Získávání podkladů pro hodnocení

Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků žáka získává učitel zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, pohybové)

- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
- celkovou analýzou výsledků činnosti žáka
- Učitel přihlíží k náročnosti, závažnosti a obsahu zkoušení, ale i k celkové aktivitě a výkonům ve třídě v průběhu celého klasifikačního období.
- Žák musí být z předmětu hodnocen nejméně 3x za pololetí.
- V předmětech s převahou výchovného charakteru a v předmětech s dotací menší než 2 hodiny týdně je možno stanovit celkové hodnocení žáka z nižšího počtu podkladů.
- O termínu a obsahu písemné práce z obsáhlejšího učiva informuje učitel žáky předem. Termín písemné práce zapíše vyučující předem do třídní knihy. Takovou písemnou zkoušku smí žák vykonat v jednom dni pouze jednu - čtvrtletní a pololetní práce.
- Běžné testy sledující průběžnou přípravu žáků učitel předem oznamovat nemusí.
- Doporučuje se dávat přednost kratším a častějším písemným pracím.
- Písemné práce a další druhy zkoušek učitel rozvrhne rovnoměrně během celého klasifikačního období.
- Doporučuje se využít širokou doplňkovou škálu hodnocení žáka (např. bodovou škálu hodnocení aktivity, referáty, laboratorní práce, skupinové práce apod.)
- Způsob hodnocení domácích úkolů je ponechán na zvážení vyučujícího.
- Učitel je povinen vést soustavnou písemnou evidenci o každé klasifikaci žáka za příslušné klasifikační období, tuto evidenci musí vyučující uchovat k případné kontrole nejméně do zahájení následujícího klasifikačního období.

### **Klasifikace žáka**

- Na počátku klasifikačního období seznámí učitel prokazatelně žáky (zákonné zástupce) s pravidly své klasifikace – frekvence, množství a druhy známek, nároky stanovené pro získání jednotlivé známky atd., upozorní rovněž na to, že stupeň klasifikace se neurčuje pouze na základě aritmetického průměru známek za uplynulé období.
- Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období je hodnocena ucelenost, přesnost a trvalost osvojených poznatků, dovedností a návyků, schopnost uplatňovat a zobecňovat osvojené poznatky, aktivita v přístupu k činnostem, samostatnost a kreativita a též domácí příprava.
- Učitelé stejných popř. příbuzných předmětů sjednotí na počátku klasifikačního období svá měřítka v rámci metodických útvarů.
- Učitel bezodkladně a prokazatelně seznamuje s průběžným, zhoršeným i konečným hodnocením žáka jeho zákonného zástupce (čtvrtletní hodnocení – tabulka v žákovské knížce).
- Na konci klasifikačního období v termínu určeném vedením školy zapisují učitelé výsledky celkové klasifikace do katalogových listů.
- Na konci klasifikačního období připraví učitelé návrhy na opravné zkoušky a klasifikaci v náhradním termínu.
- Souhrnně je stav klasifikace ve třídě projednáván na pedagogické radě.
- Při celkovém hodnocení žáka na vysvědčení postupuje škola podle § 15 odst. 6 a 7 vyhlášky.

### *Doplnění klasifikace*

Zameškává-li žák více než 60% docházky do příslušného předmětu, stanoví ředitel školy po dohodě s příslušným vyučujícím a zákonným zástupcem žáka způsob doplnění klasifikace.

## **1. Hodnocení prospěchu**

### **Hodnocení všeobecně vzdělávacích předmětů**

Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných cílů, které jsou stanoveny vzdělávacím programem. Požadavky jsou přizpůsobeny věkovým zvláštnostem.

### **Ukazatele jednotlivých stupňů hodnocení :**

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Získané znalosti, fakta, pojmy a definice žák zvládá přesně, chápe jejich vzájemné vztahy. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené znalosti a dovednosti při řešení úloh. Bez problémů vykonává vzdělávací

činnosti. Dokáže si zorganizovat vlastní práci, je samostatný, pilný, prokazuje snahu a vzdělávací aktivitu. V jeho projevu je zřetelná originalita a tvořivost. Přesně a výstižně se dokáže ústně i písemně vyjadřovat. Usiluje o to, aby grafický projev byl přesný a estetický. Výsledky jeho vzdělávání jsou kvalitní, mohou mít pouze menší nedostatky. Ty dovede využívat ke svému zlepšení. Je schopen sebekontroly. Dokáže pracovat s informacemi a spolupracovat s ostatními. Dokáže samostatně studovat vhodné texty – učit se.

### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Získané znalosti, fakta, pojmy a definice žák zvládá v podstatě přesně, chápe jejich vztahy. Samostatně a tvořivě, popř. s dopomocí učitele, uplatňuje osvojené znalosti a dovednosti při řešení úloh. K výkonu činností někdy žádá drobnou pomoc učitele. Dokáže si zorganizovat vlastní práci, je zpravidla samostatný, pilný, prokazuje snahu a vzdělávací aktivitu. V jeho projevu je často zřetelná originalita a tvořivost. Mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti ústního i písemného projevu. Usiluje o to, aby grafický projev byl estetický, bez větších nepřesností. Kvalita vzdělávání je bez podstatných nedostatků. Při práci s informacemi má drobné problémy, zvláště v jejich zpracování a uplatnění. Při spolupráci s ostatními vyžaduje drobnou podporu nebo pomoc. Dokáže se učit s malou dopomocí.

### **Stupeň 3 (dobrý)**

V získaných znalostech, faktech, pojmech, definicích a zákonitostech má žák mezery. Vyžaduje pomoc při řešení úkolů, kde uplatňuje osvojené znalosti a dovednosti. Při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. K výkonu vzdělávacích činností žádá pomoc učitele. Má problémy si zorganizovat vlastní práci, je méně samostatný, pilný, někdy prokazuje píli, snahu a vzdělávací aktivitu. Jeho projev je často ovlivněn okolím nebo podmětem učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, neoriginální, v jeho logice se vyskytují chyby. Mívá nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti ústního i písemného projevu. Grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. V kvalitě vzdělávání se projevují častější problémy, nejen při jejich získávání a třídění, ale zvláště v jejich zpracování a uplatnění. Při spolupráci s ostatními vyžaduje podporu nebo pomoc.

### **Stupeň 4 (dostatečný)**

V úplnosti a přesnosti osvojení požadovaných znalostí má žák závažné mezery. Ve vzdělávacích činnostech je málo pohotový a má větší nedostatky. Osvojené znalosti a dovednosti uplatňuje se závažnými chybami. Jedině s pomocí učitele je schopen si zorganizovat vlastní práci. Je nesamostatný, málokdy prokazuje píli, snahu a vzdělávací aktivitu. Napodobuje ostatní, často i chybně, není tvořivý. Jeho ústní i písemný projev není výstižný. Grafický projev je málo estetický. V kvalitě výsledků vzdělávání se projevují nedostatky. Při samostatném studiu má velké těžkosti. Při práci s informacemi má zásadní problémy, informace nedovede zpracovat. Při spolupráci s ostatními vyžaduje výraznou podporu nebo pomoc ostatních, neboje při ní pasivní.

### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Ve znalostech, faktech, pojmech, definicích a zákonitostech má žák zásadní mezery. Má velmi podstatné nedostatky v dovednosti vykonávat požadované vzdělávací činnosti. Zpravidla neprokazuje píli, jeho snaha je minimální. Znalosti a dovednosti nedokáže uplatňovat, případně se při jejich aplikaci vyskytují velmi závažné chyby. Není samostatný v myšlení, vyskytují se logické nedostatky. Má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti ústního i písemného projevu. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede pracovat s informacemi, nedokáže spolupracovat s ostatními i přes pomoc a podporu. Nedovede se samostatně učit.

## Hodnocení předmětů s převahou výchovného působení: Tv, Hv, Vv, Pě

Při klasifikaci těchto předmětů učitel hodnotí nejen výsledky práce žáka, ale zejména zaujetí, snahu se zapojit. Uplatňuje individuální přístup. Žák nemůže být klasifikován zhoršenou známkou za to, že k dané výchově nemá vlohy. Může však dostat sníženou známku v případě, že neprojevuje odpovídající zájem.

## Hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

- Vyučující je povinen k žákovi se SVP individuálně na základě dostupných informací z odborného vyšetření. Hodnocením by měl žák být motivován k vlastní úspěšnosti, iniciativě a pečlivé domácí přípravě. Hodnocení žáka je výrazně motivační. Dle propozic z vyšetření má žák vypracován individuální plán, ve kterém jsou zaznamenány specifické postupy uplatňované ve výuce žáka.
- Při hodnocení se neklade důraz na specifické chyby, žáka je možné hodnotit za nespecifické chyby. Do hodnocení může být promítnuta snaha a pozornost věnovaná domácí přípravě.

Kritéria hodnocení pro žáky se SVP:

- osvojení poznatků s ohledem na rozsah a typ poruchy
- zájem o obohacování svých vědomostí a dovedností
- míra plnění povinností

### Slovní a kombinované hodnocení žáka

- Smyslem slovního hodnocení je poskytnout zákonným zástupcům podrobnější a ucelenější pohled na osobnost jejich dítěte.
- Slovní hodnocení zřetelně popisuje žákovy přednosti i rezervy nejen ve vědomostech, ale i v komunikační a sociální oblasti.
- O použití slovního nebo kombinovaného hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- Průběžná klasifikace může být doplněna dílčím slovním hodnocením.
- Do příslušné kolonky v katalogovém listě zapíše třídní učitel výraz „slovní hodnocení“ popřípadě zkratku SH.

### Ukazatele jednotlivých stupňů při použití jiných typů hodnocení

Příklad hodnotící škály (pracovní materiál):

Hodnotící škála - orientační hodnoty:				
+++++-	100-90%	Prakticky bezchybný stav	Vynikající, příkladný, bezvadný, výborný	Vždy
++++--	89-75%	Převládají pozitivní zjištění, dílčí chyby	Velmi dobrý, nadprůměrný, chvalitebný	Často
+++---	74-50%	Pozitivní a negativní v rovnováze	Průměrný, dobrý	Někdy
++----	49-25%	Převaha negativních zjištění, výrazné chyby	Podprůměrný, citelně slabá místa, dostatečný	Zřídka
-----	Pod 25%	Zásadní nedostatky	Nevyhovující stav, nedostatečný	Vůbec

## 2. Hodnocení chování

Při hodnocení chování posuzujeme pouze chování během vyučování a na akcích pořádaných školou. Přestupky, které do této kategorie nespádají, nehodnotíme, ale zaujímáme k nim stanovisko a pomáháme je řešit ve spolupráci s příslušnými institucemi.

### Zásady hodnocení

Chování je klasifikováno těmito stupni:

1 – velmi dobré

2 – uspokojivé

3 – neuspokojivé

- Návrh na snížený stupeň z chování může podat každý člen pedagogické rady.
- O udělení sníženého stupně z chování rozhoduje ředitel školy.
- Klasifikační stupeň z chování vyjadřuje chování za celé klasifikační období.
- Druhý stupeň z chování se uděluje za chování, při kterém nepomohla předchozí výchovná opatření, za agresivní či silně nevhodné chování k vrstevníkům i dospělým, úmyslné ničení školního majetku, pokud škodu nenahradí, kouření v prostorách školy či na akcích pořádaných školou nebo za jednorázový hrubý přestupek (požití či přinesení alkoholického nápoje do budovy školy nebo na akce pořádané školou, držení či požití omamné látky apod.). Projednává se na pedagogické radě formou hlasování, rozhodující slovo však má ředitel školy po zvážení všech okolností.
- Třetí stupeň z chování se uděluje za hrubý přestupek po předchozím udělení jiných výchovných opatření nebo za jednorázový zvláště hrubý přestupek, za velmi hrubé porušování školního řádu a pravidel lidské slušnosti (šikana, krádež, slovní i fyzické útoky na okolí apod.), požití alkoholu či jiné omamné látky ve škole či na akcích pořádaných školou, vstup do školy pod vlivem alkoholu či jiné omamné látky. Projednává se na poradě formou hlasování, rozhodující slovo však má ředitel školy po zvážení všech okolností.

### **Stupeň 1 (velmi dobré)**

Žák dodržuje pravidla školního řádu. Vnímá nejrůznější problémové situace ve škole, rozpozná problém, činí rozhodnutí, jež odpovídají jeho věku a mentálním schopnostem. Uvědomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí. Využívá získané komunikativní dovednosti k vytváření vztahů potřebných k plnohodnotnému soužití a ke kvalitní spolupráci s ostatními lidmi. Chrání své zdraví a zdraví druhých, ochraňuje životní prostředí i kulturní a společenské hodnoty. Chápe základní principy, na nichž spočívají zákony a společenské normy, je si vědom svých práv a povinností ve škole. Rozhoduje a chová se zodpovědně podle dané situace, poskytne dle svých možností účinnou pomoc. Aktivně se zapojuje do kulturního dění a sportovních aktivit školy. Jeho docházka do školy je pravidelná, nepřítomnost řádně omluvená. Stupněm 1 lze klasifikovat i žáka s drobnými projevy nekázně, pokud na napomenutí nebo důtku reaguje zlepšeným chováním a projeví snahu o nápravu.

### **Stupeň 2 (uspokojivé)**

Žák pravidla školního řádu v podstatě dodržuje, občas selhává při řešení problémových situací. Neuvedomuje si zodpovědnost za svá rozhodnutí. Mívá problémy v soužití s ostatními žáky a učiteli. Ojedinele nedodržuje bezpečnostní pravidla, nemá zažitý vztah k majetku školy a druhých. Chápe základní principy a pravidla, ale občas je nedodržuje, dopouští se závažných přestupků proti školnímu řádu. Dostal se do závažnějších problémů, ale svých nedostatků si je vědom a řeší je s pomocí dospělých. Předchozí opatření k posílení kázně nevedla k nápravě drobnějších přestupků. Důvodem pro druhý stupeň je také neomluvená absence, nedodržování řádu školy a neschopnost vytvořit návyky potřebné k bezproblémovému soužití s ostatními žáky a zaměstnanci školy. Předchozí opatření nejsou nutná v případě, že došlo k jednorázovému závažnému porušení školního řádu.

### **Stupeň 3 (neuspokojivé)**

Žák opakovaně porušuje pravidla školního řádu, nemá pozitivní vztah k učení, často narušuje vyučování svou nepozorností a úmyslnou nekázní, není kritický ke svým výsledkům. Činí neuvážlivá rozhodnutí a neuvedomuje si zodpovědnost za své činy. Jeho soužití s ostatními spolužáky je opakovaně problémové. Svým chováním a jednáním narušuje atmosféru ve třídě. Porušuje zásady ohleduplnosti a úcty při jednání s druhými lidmi. Své jednání a chování nedokáže ovládat. Vůči spolužákům používá fyzické a psychické násilí, jeho chování je nebezpečné jemu samému i okolí. Chápe základní principy, na nichž spočívají zákony, ale vědomě je porušuje a dopouští se trestné činnosti. Způsobil závažnou škodu na majetku školy. Nechrání své zdraví a zdraví druhých, ničí vědomě životní prostředí, kulturní a společenské hodnoty. Neomluvená absence je opakovaná a má dlouhodobější charakter. V jeho chování se objevují projevy rasismu, sklony k šikanování a jiné sociálně patologické jevy.

### **Celkové hodnocení žáka na vysvědčení**

**Žák prospěl s vyznamenáním**, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný, průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,5 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.

**Žák prospěl**, není-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřeno stupněm 5 – nedostatečný.

**Žák neprospěl**, je-li klasifikace nebo slovní hodnocení po převodu do klasifikace v některém povinném předmětu vyjádřeno stupněm 5 – nedostatečný nebo není-li žák hodnocen z některého předmětu za druhé pololetí.

**Žák je nehodnocen**, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

### **3. Komisionální a opravné zkoušky**

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení (§ 52 odst. 4 školského zákona). Požádá písemně nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se prokazatelně dozvěděl o klasifikaci, nejpozději však do 3 dnů ode dne vydání vysvědčení.

#### **Komisionální zkouška**

- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; komise je tříčlenná (předseda, zkoušející učitel, přisedící učitel).
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy na základě podkladů získaných od příslušného vyučujícího.

#### **Opravná zkouška**

- Pro jmenování, složení a činnost komise platí stejná ustanovení jako u komisionální zkoušky.
- Podrobnější specifika o vykonávání opravné zkoušky jsou uvedena v § 53 školského zákona.
- Opakování ročníku se řídí školským zákonem č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších platných předpisů.

### **4. Závěrečné práce v 9. ročníku**

Součástí hodnocení žáka v devátém ročníku je hodnocení jeho závěrečné práce. Práce žáka je hodnocena v obou pololetích 9. ročníku a hodnocení se řídí pravidly Projektu závěrečných prací. S těmito pravidly jsou žáci seznámeni na začátku 9. ročníku.

Základní pravidla pro psaní závěrečných prací:

TEXT	9. ročník
rozsah	min. 3 strany A4
úprava	psáno na počítači, řádkování 1,5 jednotné nadpisy a vnitřní členění kapitol, svázané desky, obal
titulní strana	název práce, obor, jméno, třída, škola, rok, jméno vedoucího práce
jednotlivé části práce	prohlášení, obsah, úvod, vlastní text, závěr, použitá lit., přílohy
obsah	komentované mezioborové poznatky ze zdrojů, jejich shrnutí a doplnění o vlastní názory, výzkum, pozorování, výrobek
grafická stránka	grafická či jiná výtvarná, nebo fotografická dokumentace, příloha,



	...
stylistika správnost	gramatická a stylistická úroveň
anotace	v českém jazyce
odborná literatura	citace, parafráze - odkazy
zdroje a faktická správnost	minimálně 3

Součástí hodnocení závěrečných prací je veřejná prezentace závěrečné práce žákem. Nejlépe vypracované práce mohou získat **čestné uznání**.

## VII. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

### Obecné zásady

- Škola uděluje žákům výchovná opatření, která je mají motivovat k udržení kvalitních výkonů, popř. v případě nedostatků jejich chování usměrnit k nápravě, opatření je možno udělit kdykoli během školního roku.
- Opatření se vždy projednává na pedagogické radě.
- Třídní učitel shromažďuje všechny písemné podklady k udělení výchovného opatření, též zákonný zástupce žáka je seznámen s podklady, ze kterých učitel vychází při udělení výchovného opatření.
- Návrh na opatření k posílení kázně oznámí třídní učitel pedagogické radě písemnou formou. Třídní učitel, nebo ředitel školy neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi (podpis žáka na oznámení) a jeho zákonnému zástupci (podpis rodiče na oznámení).
- V rámci prevence záškoláctví sleduje učitel nepřítomnost žáků. Pokud zástupce žáka nejpozději do 3 dnů neoznámí třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti žáka, kontaktuje učitel ihned zákonného zástupce žáka a zároveň informuje příslušného zástupce ředitele školy.
- Třídní učitel zaznamená udělení opatření do katalogového listu žáka, u třídní a ředitelské důtky přiloží vyplněné oznámení o udělení opatření s podpisem zákonného zástupce.
- Neomluvené hodiny se pro udělení případného opatření vyššího stupně sčítají, resp. započítávají za celé klasifikační období.

### 1. Pochvaly a jiná ocenění

- Pochvaly mají motivační charakter, slouží k posílení žákova správného postoje a mají i motiv příkladu pro ostatní. Mohou být uděleny ústně, písemně nebo zapsána i na vysvědčení. O pochvale může být informován zákonný zástupce, spolužáci, zřizovatel, případně jiná instituce státní správy. Součástí pochvaly může být i věcný dar.
- Pochvaly a jiná ocenění se udělují zejména za:
  - vzornou přípravu na vyučování
  - za vzorné plnění školních povinností
  - za vzorné chování
  - za sběrovou aktivitu
  - za účast a reprezentaci v soutěžích na úrovni školy, okresu, regionu
  - za umístění ve vědomostních, sportovních, výtvarných nebo hudebních soutěžích
  - za trvale výborný prospěch
  - za práci pro třídní kolektiv
  - za pomoc třídnímu učiteli
  - za pomoc při organizování školních akcí
  - za pomoc vedoucí ke zkvalitnění výuky aj.

Formulace pochvaly musí být vždy výstižná, Nezapomeňme, že chválíme děti za jejich snahu, úsilí a odvahu, které vynaložily na dosažení svého cíle.

**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 nebo za mimořádně úspěšnou práci.

**Třídní učitel** může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

## **2. Opatření k posílení kázně – kázeňská opatření**

Tato opatření slouží jako výstraha pro žáka i jeho spolužáky a je významným upozorněním rodičům, že žák určitým způsobem porušil dohodnutá pravidla.

Opatření jsou následující:

- a) napomenutí třídního učitele
- b) důtka třídního učitele
- c) důtka ředitele školy

Přestupky vůči školnímu řádu a zapomínání zapisují vyučující do elektronické žákovské knížky Bakaláři. Třídní učitel na základě těchto zápisů projednává chování žáka se zákonnými zástupci na třídních schůzkách, dle povahy a rozsahu provinění informuje zákonné zástupce průběžně. Udělení kázeňského opatření a hodnocení chování může dle závažnosti předcházet pohovor se zákonným zástupcem.

V průběhu klasifikačního období (v každém pololetí) se v hodnocení žáka nesmí opakovat stejné kázeňské opatření. Pokud se žák dopustí dalšího provinění vůči školnímu řádu, lze v průběhu klasifikačního období udělit další stupně kázeňského opatření, případně snížený stupeň z chování. Výchovní opatření se neudělují za chování žáků mimo školu, pokud to nemá se školou prokazatelnou souvislost (mimoškolní akce). Nevhodné chování, prohřešky a přestupky spáchané mimo vyučování a mimo budovu školy řeší Policie ČR a jiné orgány a instituce, kterým škola v průběhu vyšetřování prokáže součinnost.

Při navrhování kázeňských opatření se přihlíží:

- k závažnosti přestupku
- k množství přestupků
- k hodnocení žáka ostatními vyučujícími
- k charakteru a četnosti zápisu v žákovské knížce
- k předchozím uděleným kázeňským opatřením

Učitelé jsou povinni informovat třídní učitele o problémech žáka, které by mohly vést k uložení kázeňských opatření či snížení známky z chování. Třídní učitelé jsou povinni prokazatelným způsobem včas informovat zákonné zástupce žáka o porušení pravidel a povinností stanovených ve školním řádu a možných následcích, které by mohly vést k uložení kázeňských opatření či snížení známky z chování. V závažných situacích je přivolána Policie ČR, lékař a informován OSPOD.

### **2.1 Napomenutí třídního učitele**

Ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku a současně informuje ředitele školy. Třídní učitel prokazatelným způsobem bezodkladně informuje zákonné zástupce prostřednictvím zápisu v elektronické žákovské knížce.

Napomenutí třídního učitele je ukládáno například v těchto případech:

- za opakované zapomínání školních potřeb a domácích úkolů
- za opakované a záměrné zapomínání žákovské knížky, není-li přednostně využívána elektronická podoba ŽK
- za narušování vyučovací hodiny a nekázeň
- za nekázeň během přestávek

- za nekázeň během školních akcí
- za nerespektování autority zaměstnanců školy (neuposlechnutí příkazů...)
- za nevhodné chování vůči pracovníkům školy
- za pozdní příchody do vyučování
- za hrubé chování ke spolužákovi (např. fyzické napadení žáka bez zranění)
- za užívání vulgárních výrazů
- za porušování školního řádu, řádu učeben nebo řádu školní jídelny
- za používání mobilních telefonů, audio a video přehrávačů během vyučování, nejsou-li povoleny vyučujícím
- za podvod a lež
- za jednorázové úmyslné poškození školního majetku a majetku spolužáků

Postup při ukládání výchovného opatření:

Zákonný zástupce žáka je pozván k projednávání žákových přestupků. Projednávání probíhá formou pohovoru s třídním učitelem.

## 2.2 Důtka třídního učitele

Ukládá třídní učitel po předchozím projednání s vyučujícími žáka a ředitelem školy bezprostředně po přestupku. Třídní učitel prokazatelným způsobem bezodkladně informuje zákonné zástupce prostřednictvím zápisu v elektronické žákovské knížce. Pokud před uložením důtky nepředcházelo uložení nižšího kázeňského opatření, třídní učitel projedná se zákonnými zástupci žáka uložení výchovného opatření.

**Důtka třídního učitele je ukládána například v těchto případech:**

- **za opakované přestupky z kapitoly 2.1**
- **za opakované zapomínání školních potřeb a domácích úkolů**
- za opakované pozdní příchody do vyučování
- za opakované hrubé a vulgární vyjadřování
- za agresivní chování ke spolužákům (např. fyzické napadení, urážky)
- za drobnější krádeže
- za omezování práv a svobod spolužáků (např. šikana v počátečních stádiích)
- za podvody při písemných testech
- za pořizování fotografií a audio či video záznamů ve škole mobilním telefonem
- za ničení školního majetku a majetku spolužáků většího rozsahu
- za přechovávání nebezpečných předmětů ohrožujících zdraví na akcích pořádané školou
- za nedovolené opuštění školy
- za záměrné lhaní při projednávání přestupků vůči školnímu řádu
- **za neomluvenou absenci 1– 2 hodiny**

## 2.3 Důtka ředitele školy

Je uložena ředitelem školy na základě návrhu třídního učitele, návrhu ostatních vyučujících po projednání v pedagogické radě v situacích, kdy předchozí udělená výchovná opatření nevedla k nápravě, nebo se žák dopustil závažného porušení školního řádu ( v případě závažného a mimořádného porušení školního řádu lze svolat mimořádnou pedagogickou radu za účelem projednání přestupku s důsledky). Uložením důtky jsou zákonní zástupci informováni dopisem. Součástí dopisu jsou přesné důvody uložení důtky. Pokud před uložením důtky nepředcházelo uložení nižšího kázeňského opatření, ředitel školy projedná se zákonnými zástupci žáka uložení výchovného opatření.

**Důtka ředitele školy je ukládána například v těchto případech:**

- **za časté opakované přestupky z kapitoly 2.2**
- **za soustavné uvědomělé porušování školního řádu**
- **za opakované zapomínání školních potřeb a domácích úkolů**

- za vulgární útoky vůči pedagogickému pracovníkovi, jeho zesměšňování a ponižování
- za kouření v prostorách školy
- za kouření na akcích pořádaných školou
- za opakované opuštění budovy školy
- za cílené a úmyslné ohrožení spolužáka (ostrakizace, šikana v počátečních stádiích)
- za použití nebezpečných předmětů ve škole, ohrožující zdraví (pyrotechnika, nože...)
- za použití nebezpečných předmětů ve škole, ohrožující zdraví na akcích pořádaných školou
- za užití alkoholických nápojů a ostatních omamných psychotropních látek v prostorách školy a na akcích pořádaných školou
- za záměrné ničení školního majetku velkého rozsahu
- za větší krádeže
- za projevy rasismu
- za záškoláctví, **neomluvená absence 3 a více hodin.**

### **3. Snížený stupeň z chování**

Je uložen, pokud bylo uloženo napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy a žákovo chování se nezlepšilo nebo při závažném přestupku ve výše uvedené kapitole 2.3

#### **3.1 Žák je klasifikován dvojkou z chování například v těchto případech:**

- opakující se přestupky uvedené v kapitole 2.2
- opakující se přestupky i přes udělení důtky ředitele školy
- opakované záškoláctví
- úmyslné ublížení na zdraví
- opakovaně prokázaná šikana, šikana v pokročilém stádiu, kyberšikana
- psychické týrání spolužáků, pedagogů či ostatních zaměstnanců školy
- opakované zapomínání školních potřeb a domácích úkolů
- záškoláctví, opakovaná neomluvená absence více hodin
- držení, distribuce a užívání alkoholu a ostatních omamných psychotropních látek

#### **3.2 Žák je klasifikován trojkou z chování například v těchto případech:**

- při opakujících se přestupcích
- úmyslné ublížení na zdraví s následky
- opakující se velmi vážný přestupek vůči školnímu řádu
- prokázání šikany – fyzická přímá aktivní (např. fackování, kopání...), nepřímá aktivní (např. nařídí někomu, aby oběť zbil...), kyberšikana
- záškoláctví, neomluvená absence více jak 15 hodin

## **VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tento školní řád byl schválen na pedagogické radě dne: 27.8. 2019

Tento školní řád je v plném znění umístěn na webových stránkách školy.

Část školního řádu věnovaná základním právům a povinnostem žáků je vyvěšena v každé třídě. Případné změny školního řádu podléhají schválení školské rady a pedagogické rady.

V Bystrém 2. 9. 2019

PaedDr. Zdeněk Mrkos, ředitel školy

## IX. STRUČNÝ VÝTAH ZE ŠKOLNÍHO ŘÁDU

### Docházka do školy, pravidla pro omlouvání a chování žáků ve škole

(Výňatek ze školního řádu Základní školy Bystré)

1. Žák chodí **do školy včas a dle rozvrhu** hodin. Odhlášení z volitelného předmětu je možné na konci školního roku.
2. Pokud žák nenavštěvuje školní družinu (ŠD, ŠK), má umožněn **vstup do budov nejdříve v 7<sup>10</sup> h.** Je-li u školy dříve, čeká ukázněně venku. V tomto čase za něj škola nenesे odpovědnost, to platí také v době volna před odpoledním vyučováním, pokud žák není přihlášen do třídy s dohledem.
3. Žák **nesmí** bez souhlasu učitele **opustit** během vyučování školní **budovu**.
4. **Nepřítomnost žáka** omlouvají rodiče v elektronické žákovské knížce (eŽk), dětem 1. a 2. třídy v notýsku. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování pro předem známou překážku, omlouvají rodiče své dítě: na jednu hodinu uvolňuje žáka vyučující v této hodině. O uvolnění žáka na dobu 1-2 dny rozhoduje třídní učitel, o době delší rozhoduje ředitel školy. V ostatních případech rodiče oznámí škole (eŽk) příčinu nepřítomnosti nejdéle do 3 dnů. Neučiní-li tak, je absence žáka vedena jako neomluvená.
5. **K návštěvě lékaře** během vyučování musí mít žák oznámení zákonných zástupců (eŽk), ve kterém je určen čas odchodu a místo, na které žák odchází.
6. **Nedoporučuje se nosit do školy** větší částky peněz, šperky a další drahé předměty. Stane-li se tak, mohou si je žáci prostřednictvím TU uložit v kanceláři školy. Pokud tak neučiní, v případě jejich odcizení pojišťovna škodu nehradí.
7. V průběhu vyučovací hodiny **musí být mobilní telefon vypnutý**. Ve škole je **zakázáno nahrávat zvukové a obrazové projevy učitelů a žáků**, pokud k tomu nedá souhlas pedagogický pracovník.
8. Pro žáky platí **zákaz nošení předmětů ohrožujících zdraví** jeho i ostatních - zbraně, slzné plyny, zábavní pyrotechnika a ostatních předmětů nesouvisejících s výukou, nošení, distribuce a užívání alkoholu, cigaret a ostatních toxických látek v areálu školy, při vyučování a při všech akcích organizovaných školou.
9. **Předměty narušující vyučování a předměty ohrožující zdraví** mohou být učitelem **odebrány** a vydány zákonnému zástupci.
10. Větrání v učebnách se provádí při vyučovací hodině v přítomnosti vyučujícího. **O přestávkách je větrání zajištěno výklopnou ventilací**.
11. Každý **úraz hlásí žák ihned** vyučujícímu, doзору, případně jiné dospělé osobě.
12. Žák má **právo sdělit své názory**, poznatky, problémy slušnou formou vyučujícímu, třídnímu učiteli, vedení školy nebo ostatním pracovníkům, toto sdělení bude bráno v úvahu a řešeno. **Žák musí být chráněn před všemi formami útlaku a diskriminace**.
13. Žák má **povinnost dodržovat školní řád**. Porušování řádu je podkladem pro kázeňská opatření. Pravidla udělování kázeňských opatření jsou uvedena ve Školním řádu, bod VII., Výchovná opatření.

**Zákonný zástupce byl seznámen s uvedeným výňatkem školního řádu.**

Dne.....