



Základní škola Tyršova Slavkov u Brna, příspěvková organizace

Tyršova 977, 684 01, Slavkov u Brna

tel.: 544 221 113; 544 221 595 | e-mail: reditel@zsslavkov.cz | www.zsslavkov.cz | IČ: 4627 0949

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracoval	Mgr. Jiří Půček		
Schválil	Mgr. Jiří Půček, ředitel školy		
Projednán na pedagogické radě dne	25. 8. 2022		
Schválen školskou radou dne	31. 8. 2022		
Nabývá účinnosti	1. 9. 2022	Č. j.	ZSTYR-361/2022
Nahrazuje	Školní řád	Č. j.	ZSTYR-307/2021

V souladu s ustanoveními školského zákona č. 561/2004Sb ve znění pozdějších předpisů a se souhlasem školské rady vydávám tento školní řád. Tímto řádem jsou povinni se řídit žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy ve vztahu ke škole. V případě porušení některého ustanovení tohoto školního řádu se postupuje v souladu se školským zákonem, příslušnými vyhláškami a tímto školním řádem. Řešení musí být v souladu s právním řádem České republiky.

Ustanovení tohoto řádu se vztahují i na žáky školy, kteří nejsou státními občany ČR, ale splňují podmínky pro pobyt v ČR.

A) Práva žáků a jejich zákonných zástupců:

Žáci mají právo

- 1) Na vzdělávání dle školního vzdělávacího programu a na výuku dle stanoveného rozvrhu.
- 2) Na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace.
- 3) Na přístup ke všem informacím, které je schopna škola poskytnout a jež mají příznivý vliv na jejich morální, duchovní a sociální rozvoj.
- 4) Na informace o výsledcích a průběhu svého vzdělávání.
- 5) Požádat vyučujícího o pomoc v případě nejasnosti v učivu.
- 6) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- 7) Na vyjádření vlastního názoru formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého soužití.
- 8) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- 9) Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- 10) Na ochranu:
 - a) před sociálně patologickými jevy.
 - b) před všemi formami sexuálního zneužívání.
 - c) před kontaktem s látkami považovanými za drogy.
 - d) před informacemi, které jim škodí a nevhodně ovlivňují jejich morálku.
 - e) před fyzickým či psychickým násilím a před nedbalým zacházením.
 - f) Zdraví během školního vyučování a na školních akcích.
 - g) osobních údajů.
- 11) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání s využitím podpůrných opatření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení.
- 12) Na individuální vzdělávání. O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitel školy, kam byl žák přijat k plnění povinné školní docházky, na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. Individuální vzdělávání lze povolit pouze žákovi prvního stupně základní školy.

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

- 1) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí u všech vyučujících. Informace jsou zákonným zástupcům předávány:
 - a) prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
 - b) v průběhu pravidelných schůzek s rodiči, které škola pořádá každé čtvrtletí.
 - c) jiným způsobem, který bude určen dohodou mezi zákonným zástupcem a vyučujícím.
- 2) Na informace a poradenskou pomoc školy týkající se vzdělávání jejich dětí.
- 3) Získávat informace o škole ze všech veřejných zdrojů.
- 4) Vyjadřovat se ke všem podstatným záležitostem, které ovlivňují vzdělávání jejich dětí. Podněty vznášejí v ředitelně školy nebo u kteréhokoli pedagogického pracovníka.
- 5) Volit a být voleni do školské rady.

B) Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

Povinnosti žáků

- 1) Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat. Řádně pracovat na úkolech případné distanční výuky.
- 2) Plnit pokyny pedagogických pracovníků škol vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem školy (včetně přípravy a nošení určených pomůcek).
- 3) Dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy po celou dobu pobytu ve škole. Doba pobytu ve škole je stanovena rozvrhem školy, který má každý žák uveden v žákovské knížce.
- 4) Dodržovat školní řád, vnitřní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. Tuto povinnost mají žáci na všech akcích, které jsou pořádány školou i v době mimo platný rozvrh.
- 5) Žáci nesmí svým chováním a jednáním omezovat osobní svobodu nebo důstojnost jiných žáků či zaměstnanců školy.
- 6) Zdržet se jakékoli manipulace s majetkem (vlastním či zapůjčeným) jiných žáků bez jejich souhlasu.
- 7) Nenarušovat svým chováním průběh vyučování.
- 8) Chovat se ke svým spolužákům tak, aby svým jednáním neodváděli jejich pozornost od výuky.
- 9) V případě, že opouští učebnu po ukončení hodiny, vzorně uklidit své místo.
- 10) Nenosit do školy a na akce pořádané školou předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz, a věci, které ohrožují mravní výchovu.
- 11) Jakoukoli ztrátu osobních věcí hlásit třídnímu učiteli nebo učiteli konajícímu dohled.
- 12) Dodržovat zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v areálu školy a na akcích pořádaných školou.
- 13) Mít mobilní telefon v průběhu výuky vypnutý. Jeho použití ve vyučovací hodině je možné pouze se souhlasem učitele.
- 14) Předávat svým rodičům informace o průběhu svého vzdělávání v nezkreslené podobě. Žákům je zakázáno pozměňovat listiny vydávané školou.
- 15) Dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti. Jsou povinni chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- 16) Dodržovat zákaz pořizovat ve škole a na školních akcích audiovizuální záznamy nebo fotografie. Výjimku z této povinnosti může udělit pedagogický pracovník školy.

Povinnosti zákonných zástupců

- 1) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy (v případě distanční výuky zajistit účast na této výuce).
- 2) Svým jednáním nezapříčinit zbytečné absence žáka.
- 3) Doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Podmínky jsou stanoveny tímto řádem v části C).
- 4) Nenarušovat průběh vyučování bez vážného důvodu.
- 5) Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- 6) Kontrolovat pravidelně elektronickou žákovskou knížku dítěte a kontrolu potvrdit ověřitelným způsobem.
- 7) Informovat školu o závažných skutečnostech týkajících se žáka. Jedná se zejména o takové změny ve zdravotním stavu žáka, které by mohly mít vliv na jeho vzdělávání nebo kde by případná neznalost tohoto stavu mohla být příčinou ohrožení zdraví či života žáka nebo jeho spolužáků. Dále je třeba informovat školu o všech změnách údajů, které jsou vedeny ve školní matrice, což je zejména:
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu žáka.

- b) jméno a příjmení zákonného zástupce (zástupců), místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, mailovou a telefonické spojení.

C) Podmínky omlouvání a uvolňování žáků z vyučování

Zákonný zástupce je povinen svým jednáním nezapříčinit zbytečnou absenci žáka ve škole.

- 1) Omlouvání žáka je možné:
 - a) prostřednictvím elektronického informačního systému
 - b) písemným vyjádřením zákonného zástupce, které bude uloženo u třídního učitele
- 2) Omluva žáka musí mít tyto náležitosti:
 - a) datum, případně vyučovací hodiny, kterých se omluva týká
 - b) důvod zameškání
 - c) podpis zákonného zástupce v případě využití písemného vyjádření zákonného zástupce
- 3) Zameškané hodiny budou považovány za omluvené v případě splnění následujících podmínek:
 - a) předem známá absence musí být oznámena škole nejpozději jeden den dopředu.
 - b) předem neznámá absence musí být oznámena škole nejpozději do tří kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti žáka ve škole alespoň telefonicky nebo e-mailem. Písemně je třeba tuto nepřítomnost doložit nejpozději do tří pracovních dnů po skončení absence.
 - c) pozdější omlouvání absence je považováno za porušení školského zákona a tohoto školního řádu. Zameškané hodiny budou považovány za neomluvené.
- 4) Uvolňování žáka z vyučování na základě písemné žádosti zákonného zástupce:
 - a) do dvou dnů uvolňuje třídní učitel, na více dní ředitel školy
 - b) v případě nepřítomnosti třídního učitele je písemná žádost o uvolnění předána v ředitelně školy
- 5) Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; žáka se zdravotním postižením může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického lékaře nebo odborného lékaře. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.
- 6) V případě, že žák opustí školní vyučování nebo akci pořádanou školou bez předem předložené písemné omluvy, budou zameškané hodiny považovány za neomluvené.
- 7) Škola může požadovat k omluvence další doložení nepřítomnosti žáka ve výuce, které potvrdí důvody absence a případně i dobu, po kterou důvod trval.
- 8) Neomluvenou nepřítomnost řeší škola následujícím způsobem:
 - a) Nesrovnalosti v omlouvání
 - V případě nesrovnalostí při omlouvání nepřítomnosti žáka (chybí některé hodiny omluvené, omluvenky nejsou předávány včas) apod.) jsou zákonní zástupci žáka informováni dopisem, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické žákovské knížky (upozornění na povinnosti, nesrovnalosti v omlouvání žáků).
 - b) Do součtu 10 vyučovacích hodin
 - Třídní učitel řeší se žákem a jeho zákonným zástupcem pohovorem.
 - Na pohovoru se projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní se na povinnost stanovenou zákonem. Zákonný zástupce je seznámen s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené absence.
 - Třídní učitel informuje ředitele školy.
 - c) Při počtu nad 10 vyučovacích hodin
 - Ředitel školy svolá výchovnou komisi, složení komise odpovídá závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka.
 - Pozvání zákonného zástupce na komisi se provádí doporučeným dopisem.
 - O průběhu a závěrech jednání komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Neúčast nebo odmítnutí podepsání zápisu zákonným zástupce žáka se poznamená do zápisu výchovné komise.

- d) při počtu nad 25 vyučovacích hodin
 - Ředitel školy zašle oznámení o pokračujícím záškoláctví orgánu sociálně právní ochrany dětí (OSPOD)
 - Při opakovaném záškoláctví během školního roku, pokud již byli zákonní zástupci postiženi za přestupek rozhodnutím správního orgánu (OSPOD případně komisí města)
 - Ředitel školy podá hlášení o zanedbání školní docházky Policií ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže,
- e) Ve všech případech bude neomluvená absence projednána na pedagogické radě.

D) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků

- 1) 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.
- 2) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- 3) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- 4) Volit a být voleni do školské rady.
- 5) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- 1) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- 2) Chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta.
- 3) Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- 4) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- 5) 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.
- 6) Poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

E) Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

- 1) Pedagogičtí pracovníci předávají informace o vzdělávání žáka jeho zákonným zástupcům v areálu školy, pokud se se zákonným zástupcem prokazatelným způsobem nedohodnou jinak.
- 2) Jiným osobám než zákonným zástupcům je možné poskytovat informace o žákovi pouze na základě písemného souhlasu (plné moci) alespoň jednoho ze zákonných zástupců.
- 3) Mimo pracovní dobu pedagogického pracovníka není možné řešit situaci týkající se žáka, pokud se strany nedohodnou jinak.
- 4) Pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- 5) Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním a před návykovými látkami. Budou dbát, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do soukromí žáků a jejich rodičů.

- Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě tresáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.
- 6) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, sociální znevýhodnění apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
 - 7) 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.
 - 8) Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
 - 9) Do ředitelny, kabinetů a sborovny vstupují žáci i zákonní zástupci pouze na vyzvání učitele.
 - 10) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
 - 11) Dopustí-li se žák nebo student jednání podle odstavce 10, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.
 - 12) Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání.

F) Provoz a vnitřní režim školy

- 1) Vyučování může začínat nejdříve v 7.00 hodin. Žáci jsou povinni být ve škole včas tak, aby se mohli v klidu připravit na výuku, nejpozději však 10 minut před začátkem první hodiny.
- 2) Škola je otevřená pro žáky nejpozději 20 minut před začátkem výuky. V odůvodnitelných případech je možné žáky vpustit do školy dříve. V takovém případě je ten, kdo žákům umožnil vstup do školy, povinen zajistit dohled do doby, než nastoupí dohled určený vyučující.
- 3) Žáci vstupují do budovy určeným vchodem do šaten, kde si odloží své věci a přezují se.
- 4) Vstupovat do školy hlavním vchodem mohou žáci pouze se souhlasem pracovníka školy.
- 5) Dohled u šaten organizuje paní uklízečka a žáci jsou povinni dbát jejích pokynů.
- 6) Po přezutí žáci odcházejí z šaten do míst určených jim rozvrhem školy.
- 7) Žákům je umožněno vstupovat do šaten v průběhu vyučování pouze za účelem vyzvednutí si nebo uložení cvičebního úboru. Vstupovat do šaten za jiným účelem lze pouze se souhlasem vyučujícího, který koná dohled v přízemí školní budovy.
- 8) V případě výuky v suterénu budovy nebo výuky tělesné výchovy čekají žáci na vyučujícího v učebně, kde je rozvrhem stanoven dohled.
- 9) Během vyučování není možné, aby žáci opouštěli školní budovu bez souhlasu vyučujícího.
- 10) Velkou přestávku je možné trávit na školním dvoře pouze se souhlasem vedení školy, které zajistí dohled.
- 11) Polední přestávku mohou žáci trávit v určené učebně, kde bude zajištěn nad nimi dohled.
- 12) Žáci opustí budovu školy ihned po skončení vyučování, nejpozději však v 16.00 hodin.
- 13) Žáci mohou zůstat ve školní budově po ukončení vyučování pouze se souhlasem vyučujícího, který je v tomto případě za ně zodpovědný.
- 14) V době, kdy není přítomen vyučující ve třídě, nesmějí žáci otevírat okna.
- 15) Ve třídách na druhém stupni je ustanovena žákovská samospráva. Jejími členy jsou:
 - a) předseda
 - b) zástupce předsedy
 - c) žákovská služba
- 16) Pravidla pro obsazení míst v žákovské samosprávě určuje třídní učitel. Jmenovité obsazení míst předsedy a zástupce předsedy třídy bude uloženo v ředitelně školy.
- 17) Povinnosti žákovské služby jsou:
 - a) oznámit na počátku hodiny vyučujícímu jména chybějících žáků
 - b) informovat v ředitelně školy o nepřítomnosti pedagogického pracovníka ve výuce

- c) při odchodu ze třídy dohlédnout na to, že jsou zavřena okna, v případě, že se do učebny nikdo nestěhuje, že jsou zhasnutá světla

Rozvrh vyučovacích hodin

0. hodina 7.05 – 7.50	0. přestávka 10 min
1. hodina 8.00 – 8.45	1. přestávka 10 min
2. hodina 8.55 – 9.40	2. přestávka 20 min
3. hodina 10.00 – 10.45	3. přestávka 10 min
4. hodina 10.55 – 11.40	4. přestávka 10 min
5. hodina 11.50 – 12.35	5. přestávka 10 min
6. hodina 12.45 – 13.30	*)
7. hodina 13.35 – 14.20	přestávka 5 min
8. hodina 14.25 – 15.10	

*)V případě, že v rozvrhu mají žáci zařazeno odpolední vyučování, je šestá vyučovací hodina stanovena jako polední přestávka.

Další je dáno provozním řádem školy.

G) Stravování žáků

Žákům je poskytováno stravování v souladu s vyhláškou o školním stravování (107/2005 Sb.) ve školní jídelně při ZŠ Slavkov u Brna, Komenského nám. 495.

H) Pravidla pro hodnocení vzdělávání žáků

I. Klasifikace prospěchu žáka v průběhu školního roku

- 1) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka v průběhu školního roku je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“).
- 2) Při hodnocení žáka se zvažuje ovládnutí výstupů stanovených v ŠVP a učiva, úroveň myšlení, vyjadřování myšlenek, aplikace vědomostí a zájem o učení. Výslednou klasifikací na vysvědčení by měl být hodnocen stav osvojených klíčových kompetencí žákem.

Klas. Stupeň	ovládání učiva (výstupy)	úroveň myšlení	vyjadřování myšlenek	aplikace vědomostí	zájem o učení
1	ovládá bez chyb	pohotový chápe souvislosti	výstižné	pracuje samostatně a s jistotou	aktivní a učí se se zájmem
2	ovládá	uvažuje samostatně	celkem výstižné	pracuje samostatně s malými chybami	učí se svědomitě
3	v podstatě ovládá	menší samostatnost	nedovede se přesně vyjádřit	s pomocí učitele je schopen odstranit chyby	v učení nepotřebuje větších podnětů
4	značné mezery	nesamostatný	vyjadřuje se s obtížemi	dělá podstatné chyby	malý zájem, potřebuje stále pomoc
5	neovládá	na návodné otázky odpovídá nesprávně	neumí se vyjadřovat	není schopen ani s pomocí učitele plnit úkoly	nezájem

- 3) Učitelé si vedou záznamy o průběhu klasifikace a informují o ní zákonné zástupce žáka prostřednictvím elektronických žákovských knížek.
- 4) Učitelé jsou povinni vést si evidenci klasifikace žáků tak, aby mohli v případě potřeby zákonnému zástupci doložit správnost svého rozhodnutí při celkové klasifikaci.
- 5) Za celkovou klasifikaci daného předmětu je odpovědný vyučující, který danému předmětu vyučuje.
- 6) Žákům je převážně hodnocen jejich ústní a písemný projev.
 - a) Hodnotící pedagog může nastavit „váhu známky“ v elektronické žákovské knížce.
 - b) Při zkoušení je známka považována za jednu z rozhodujících pro klasifikaci v případě, že žák byl minimálně jeden den dopředu informován o tom, že bude hodnocen.
 - c) Zámka bude také považována za jednu z rozhodujících, když žák nebo jeho zákonný zástupce sám požádá o přezkoušení. Obsah zkoušky stanoví vyučující daného předmětu a seznámí s ním žáka nebo jeho zákonného zástupce. Budou-li splněny podmínky pro klasifikaci, nemusí učitel žádosti vyhovět.
 - d) V případě písemného prověřování z větších celků učiva nebo potřebují-li žáci na práci více než 30 minut, je třeba žáky informovat nejméně jeden týden předem. V jeden den je možné psát jen jednu takovou práci.

- 7) Pedagog má stanovená kritéria pro hodnocení žáka a je schopen je vždy na požádání doložit. V případě, že vyučují stejnému předmětu v různých třídách jednoho ročníku dva učitelé, musí mít stanovená odpovídající kritéria pro hodnocení žáků.
- 8) Jestliže vyučující hodnotí žákům nejen jejich ústní nebo písemný projev, seznámí je se všemi skutečnostmi, které budou předmětem hodnocení.
- 9) Žáci jsou se svým hodnocením z ústního zkoušení (včetně zdůvodnění) seznámeni nejpozději ve vyučovací hodině, kdy byli zkoušeni. Z písemného prověřování vědomostí je žákům sděleno hodnocení nejpozději do čtrnácti dnů ode dne, kdy psali písemnou práci. Nedodržení těchto termínů posoudí ředitel školy.
- 10) Klasifikace žáků za pololetí se uzavírá v den pololetní pedagogické rady.

II. *Klasifikace prospěchu žáka na vysvědčení*

- 1) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“). Při hodnocení 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 formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení práce žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 2) O použití slovního nebo kombinovaného hodnocení rozhodne ředitel na základě žádosti zákonného zástupce žáka. O použití slovního nebo kombinovaného hodnocení musí zákonný zástupce požádat ředitele školy nejpozději do konce prvního čtvrtletí daného pololetí.
- 3) Pro objektivní klasifikaci na vysvědčení je třeba, aby žák měl v jednom pololetí minimální počet známek:

hodinová dotace předmětu	1	2	3	4 a více
počet známek	3	5	7	9

- 4) Výsledná známka na konci pololetí musí odpovídat výsledkům, kterých žák dosáhl v průběhu hodnoceného období. Klasifikační stupeň se neurčuje pouze na základě průměru dosažených známek.
- 5) Pokud žák nedosáhne předepsaného počtu známek nebo jeho absence (omluvená i neomluvená) ve vyučovacím předmětu bude vyšší než 50%, budou posouzeny důvody, které vedly k tomuto stavu. Situace bude posouzena vyučujícím daného předmětu, třídním učitelem a případně ředitelem školy a může znamenat nedostatek podkladů pro hodnocení žáka v daném pololetí.
- 6) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
- 7) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných 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
- 8) Při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.
- 9) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - a) prospěl (a) s vyznamenáním,
není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, prů-

měr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 1 písm. e) vyhlášky 48/2005Sb.

- b) prospěl (a),
prospěl (a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením
 - c) neprospěl (a)
neprospěl (a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen (a) na konci druhého pololetí
 - d) nehodnocen (a)
nehodnocen (a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí
- 10) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, ze kterých je žák uvolněn.
 - 11) Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše z dvou povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše z dvou povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální. Při sestavení komise se postupuje dle zákona 561/2004Sb a vyhlášky 48/2005Sb.
 - 12) V jeden den je možné konat pouze jednu opravnou zkoušku.
 - 13) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku.
 - 14) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do čtrnácti dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
 - 15) Při hodnocení prospěchu žáka může být u žáka v prvním až devátém ročníku ve všech vyučovacích předmětech použito slovní nebo kombinované hodnocení. O použití slovního hodnocení rozhodne ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
 - 16) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle odstavce 6 věty třetí. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
 - 17) Přechází-li žák na jinou školu, bude mu klasifikace převedena na slovní hodnocení v případě, že o to požádá škola, do které žák přechází nebo zákonný zástupce žáka.

III. *Klasifikace chování žáka na vysvědčení*

- 1) Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:

1 - velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 - neuspokojivé

klas. stupeň	Chování
1	žák dodržuje pravidla slušného chování a pravidla stanovená školním řádem; nedopouští se závažných přestupků a má snahu své chyby napravovat
2	žák opakovaně porušuje pravidla slušného chování a školního řádu i přes předchozí udělená kázeňská opatření; žák se dopustí závažného přestupku, při kterém došlo k ohrožení zdraví nebo bezpečnosti jiných osob
3	žák se opakovaně dopouští závažných přestupků a hrubým způsobem narušuje výchovně vzdělávací proces; veškeré výchovné působení se májí účinkem

- 2) O udělení sníženého stupně z chování rozhoduje pedagogická rada na návrh třídního učitele nebo na návrh jiného člena pedagogického sboru.
3) Chování žáka může být hodnoceno pouze v souvislosti se školním vyučováním.

IV. *Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami*

- 1) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami jsou hodnoceni stejně jako ostatní žáci, pokud není v rámci podpůrných opatření určeno jinak (individuální vzdělávací plán, doporučení školního poradenského zařízení).
2) Při uplatňování všech těchto možností je třeba postupovat velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření. Cílem je podpořit zdravý rozvoj osobnosti žáka.

I) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 1) Ve škole jsou vytvářeny takové podmínky, aby nedocházelo k ohrožení žáků v rámci jejich bezpečnosti a zdraví.
2) Žáci jsou vždy na začátku školního roku seznámeni se způsobem chování tak, aby se předešlo ohrožování jejich bezpečnosti a zdraví. Dále jsou žáci před každou činností, která v sobě nese zvýšená rizika, poučeni vyučujícím daného předmětu. Tato poučení jsou zapisována do třídních knih.
3) V učebnách, kde je možné zvýšené riziko ohrožení bezpečnosti a zdraví, jsou vyvěšena pravidla chování žáků, s nimiž jsou žáci vždy seznámeni v první vyučovací hodině.
4) Všichni zaměstnanci školy a žáci jsou povinni upozornit své okolí na náhlou změnu situace ve škole, která by v sobě nesla riziko ohrožení bezpečnosti a zdraví. Dále jsou povinni tuto informaci bezprostředně sdělit (pokud je to možné) vedení školy.
5) V rámci ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je ve škole zřízena funkce metodika primární prevence. Dále je ve škole k dispozici žákům schránka důvěry, do níž mohou i anonymně vkládat svá sdělení. Vedení školy je povinno se těmito oznámeními zabývat a v případě vážných skutečností situaci prošetřit a učinit z ní písemný záznam.
6) Každý zaměstnanec nebo žák školy, který zjistí, že dochází k projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí, je povinen v rámci svých možností těmto jevům zabránit. O těchto událostech je povinností informovat výchovného poradce nebo vedení školy.

J) Zacházení se školním majetkem

- 1) Žák má právo používat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou, případně s další činností ve škole konanou s vědomím učitele. Přitom se řídí pokyny vyučujících, případně ostatních zaměstnanců školy.
- 2) Všechny věci, které žák používá v souvislosti s výukou, musí udržovat v pořádku.
- 3) Žákům jsou zapůjčovány učebnice na jeden školní rok. Vždy při převzetí učebnic je žák povinen si zkontrolovat jejich stav a na případné poškození upozornit třídního učitele. Stav, v jakém žák učebnici převzal, se zaznamená do vyhrazeného místa v učebnici. Žák svým podpisem stvrdí převzetí učebnic. V případě ztráty učebnice si škola vyhrazuje právo žádat její plnou náhradu.
- 4) Za vědomé nebo svévolné poškození školního majetku bude škola vyžadovat náhradu.
- 5) Žák je povinen v případě, že došlo k poškození majetku školy, tuto skutečnost oznámit neprodleně vyučujícímu nebo nejbližšímu zaměstnanci školy.
- 6) Žák v rámci svých možností, když hrozí poškození majetku, se pokusí tomuto zabránit.

K) Výchovná opatření

- 1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
- 2) Pochvaly:
 - a) Pochvala ředitele školy je udělována za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci po projednání v pedagogické radě na základě vlastního rozhodnutí ředitele nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby. Pochvala ředitele školy se zaznamená do školní dokumentace.
 - b) Pochvala třídního učitele je udělována žákovi po projednání s ředitelem školy za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících. Pochvala třídního učitele se zaznamená do školní dokumentace.
 - c) Jiné ocenění uděluje ředitel po projednání v pedagogické radě, třídní učitel po projednání s ředitelem školy, jiné ocenění se uděluje žákovi za jeho kladný přístup ke školní práci a za reprezentaci školy.
- 3) Kázeňská opatření:
 - a) Napomenutí třídního učitele je udělováno žákům za drobná porušování školního řádu. Prohřešky žáka jsou takového rázu, že neohrožují bezpečnost a zdraví pracovníků a žáků školy. Napomenutí je možné žákovi udělit za prohřešek, který porušuje pravidla dobrých mravů a soužití v případě, že se jedná o ojedinělý prohřešek jinak bezproblémového žáka.
 - b) Důtka třídního učitele je udělována žákům, jejichž chování porušuje školní řád nebo může vést k ohrožení bezpečnost a zdraví pracovníků a žáků školy. Dále je důtka udělena, jestliže předchází kázeňské opatření (napomenutí třídního učitele) se minulo účinkem. Udělení důtky je neprodleně oznámeno řediteli školy.
 - c) Důtka ředitele školy je udělována žákům, kteří svým chováním trvale porušují školní řád nebo ohrožují bezpečnost a zdraví pracovníků a žáků školy. Důtka ředitele školy bude udělena žákovi, který bez vědomí pedagogického pracovníka opustí svévolně školní budovu nebo jiné mu určené pracoviště v průběhu školního vyučování. Toto kázeňské opatření lze udělit pouze po projednání v pedagogické radě.
- 4) Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělené výchovné opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
- 5) Udělení kázeňských opatření se zaznamená do dokumentace školy a může mít za následek snížený stupeň z chování.
- 6) Ředitel školy nebo školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy v případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy nebo školského

zařízení zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák nebo student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy nebo školského zařízení rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.

L) Přestupy žáků

- 1) Žák může na žádost zákonného zástupce přestoupit z jedné třídy do druhé stejného ročníku:
 - a) na počátku školního roku
 - b) v průběhu školního roku na základě závažných skutečností
- 2) O přestupu žáka rozhoduje ředitel školy po poradě s dotčenými třídními učiteli.
- 3) Ředitel školy může mimořádně nadaného žáka na žádost osoby, která je zákonným zástupcem, přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Součástí žádosti žáka, který plní povinnou školní docházku, je vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

Mgr. Jiří Půček
ředitel školy