

ŘÁDY ŠKOLY

část: 2. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.	ZSSK646/2021
Vypracoval:	Mgr. Věra Babicová
Schválil:	Mgr. Věra Babicová
Pedagogická rada projednala dne:	21. 6. 2021 a 1. 9. 2021
Školská rada schválila dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 9. 2021
Nahrazuje směrnici ze dne:	17. 9. 2020

Obsah:

1	PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, VZTAHY ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY ŠKOLY	3
1.1	Práva žáků a jejich zákonných zástupců	3
1.1.1	Žáci mají právo	3
1.1.2	Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo	4
1.2	Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců	4
1.2.1	Žáci jsou povinni:	4
1.2.2	Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni	5
1.3	Vztahy žáků a zákonných zástupců s pracovníky školy	5
2	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	6
2.1	Docházka do školy	6
2.1.1	Omlouvání a uvolňování žáků z výuky	6
2.2	Vnitřní režim	7
2.2.1	Škola	7
2.2.2	Školní družina	8
2.2.3	Školní klub	8
2.2.4	Stravování ve školní jídelně	9
2.3	Zacházení se školním majetkem	9
3	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	9
3.1	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví	9
3.2	Ochrana před sociálně patologickými jevy	11
4	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	11
5	PŘESTUPY ŽÁKŮ	12
6	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ	13
6.1	Klasifikace prospěchu žáka v průběhu školního roku	13
6.2	Klasifikace prospěchu žáka na vysvědčení	14
6.3	Klasifikace chování žáka na vysvědčení	16
6.4	Hodnocení a klasifikace žáků s podpůrnými opatřeními	16
6.5	Sebehodnocení žáků	16
6.6	Příloha	16

V souladu s ustanoveními školského zákona 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.

1 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pracovníky školy

1.1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců

1.1.1 Žáci mají právo

- 1) Na vzdělání dle školního vzdělávacího programu a na výuku dle stanoveného rozvrhu.
- 2) Na přístup ke všem informacím, které je schopna škola poskytnout a jež mají příznivý vliv na jejich morální, duchovní a sociální rozvoj.
- 3) Na svobodu ve výběru kamarádů.
- 4) Na to, aby byl respektován jejich soukromý život a život jejich rodiny.
- 5) Na volný čas, přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku.
- 6) Na vyjádření vlastního názoru formou, která neodporuje obecným zásadám slušnosti a dobrého soužití.
- 7) Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitnou v nesnázích.
- 8) Na pomoc vyučujícího, jestliže neporozuměli učivu nebo si potřebují doplnit vědomosti.
- 9) Na informace o výsledcích a průběhu svého vzdělávání a na rovnoměrné rozvržení zkoušek.
- 10) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- 11) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- 12) Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
- 13) Na ochranu:
 - a) před všemi formami sexuálního zneužívání,
 - b) před kontaktem s látkami považované za drogy,
 - c) před informacemi, které škodí a nevhodně ovlivňují jejich morálku,
 - d) před fyzickým či psychickým násilím a před nedbalým zacházením,
 - e) osobních údajů.
- 14) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní a na poradenskou pomoc školy.
- 15) Na základě písemného doporučení školského poradenského zařízení na vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu v případě, že mají speciální vzdělávací potřeby nebo mají mimořádné nadání. Toto právo se uskuteční na žádost jejich zákonného zástupce.
- 16) Žák má právo na vzdělávání v době, kdy nemůže probíhat prezenční výuka v důsledku krizového opatření vyhlášeného v souvislosti s krizovým stavem podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy ve škole. Po tuto dobu škola poskytuje dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem tak, aby došlo k naplnění Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- 17) Na individuální vzdělávání. O povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitelka školy,

kam byl žák přijat k plnění povinné školní docházky, na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka.

1.1.2 Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

- 1) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí u všech vyučujících. Informace jsou zákonným zástupcům předávány následujícím způsobem:
 - a) prostřednictvím elektronické žákovské knížky
 - b) v průběhu pravidelných schůzek s rodiči, které škola pořádá každé čtvrtletí
 - c) po předchozí domluvě s vyučujícím
 - d) písemně poštou
 - e) jiným způsobem, který bude určen dohodou mezi zákonným zástupcem a vyučujícím
- 2) Na informace a poradenskou pomoc školy týkající se vzdělávání jejich dětí v rámci zákona.
- 3) Volit a být voleni do školské rady.
- 4) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- 5) Požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.
- 6) Se souhlasem vedení školy nebo školní družiny se zapojit do činnosti školy.
- 7) Získávat informace o škole ze všech veřejných zdrojů.

1.2 *Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců*

1.2.1 Žáci jsou povinni:

- 1) Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat – prezenčně nebo distančně.
- 2) Plnit pokyny pedagogických pracovníků škol vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem školy.
- 3) Dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy po celou dobu pobytu ve škole. Doba pobytu ve škole je stanovena rozvrhem školy, který je uveden v elektronickém informačním systému školy. Žák je 10 min před první vyučovací hodinou v příslušné učebně. Výjimku stanoví ředitelka školy.
- 4) Dodržovat školní a provozní řád, 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) Dodržovat pravidla kulturního chování.
- 6) Svým chováním a jednáním neomezovat osobní svobodu nebo důstojnost jiných žáků, či zaměstnanců školy. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem (561/2004Sb.).
- 7) Zdržet se jakékoli manipulace s majetkem (vlastním či zapůjčeným) jiných žáků bez jejich souhlasu.
- 8) Zdržet se jakékoliv manipulace s technikou bez dohledu vyučujícího (dataprojektory, počítače, kamery apod.)
- 9) Plnit si povinnosti kladené na ně školním vzdělávacím programem a svým chováním nenarušovat průběh vyučování a neodvádět pozornost svých spolužáků od výuky.
- 10) V případě, že opouští učebnu po ukončení hodiny vzorně uklidit své místo a celou třídu.
- 11) Do ředitelny, kabinetů a sborovny vstoupit pouze na vyzvání.
- 12) Nenosit do školy a na akce pořádané školou předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz a věci, které ohrožují mravní výchovu.
- 13) Jakoukoli ztrátu osobních věcí bez odkladu hlásit třídnímu učiteli nebo učiteli konajícímu dohled.
- 14) Dodržovat zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v areálu školy a na akcích pořádaných školou.
- 15) Mít mobilní telefon v průběhu výuky vypnutý a uložený v aktovce. Jeho použití ve vyučovací hodině je možné pouze se souhlasem učitele.
- 16) Dodržovat zásady občanského zákoníku a zákona na ochranu osobnosti, z nichž vyplývá, že není možné pořizovat a veřejně prezentovat obrazový a zvukový záznam osob bez jejich vědomí a souhlasu.
- 17) Používat audio a video zařízení, včetně přídavných zařízení (např. sluchátka, externí reproduktory,

- apod.), pouze se souhlasem učitele.
- 18) Žákům je zakázáno pozměňovat listiny vydávané školou.
 - 19) Žákům není dovoleno nosit do školy žvýkačky a žvýkat je.
 - 20) Dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti. Žáci jsou povinni chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků a pracovníků školy. Zachovávat čistotu v celém areálu školy a i v jejím okolí.
 - 21) Žák je povinen účastnit se distanční výuky.
 - 22) Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky a používat je předepsaným způsobem.
 - 23) Poškození nebo ztrátu učebnice nebo školní pomůcky ohlásit třídnímu učiteli. Dále viz body 2.3.
 - 24) Mimo školní budovu se chovat tak, aby nepoškozovali dobré jméno školy.

1.2.2 Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

- 1) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy a zapojil se do distanční výuky (pokud byla nařízena).
- 2) Svým jednáním nezpříčinit zbytečné absence žáka
- 3) Doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Podmínky jsou stanoveny tímto řádem v části 2.1.1
- 4) Svým jednáním nenarušovat průběh vyučování bez vážného důvodu.
- 5) Zajistit žákovi vhodné podmínky pro účast na distanční výuce.
- 6) V případě nařízení mimořádných opatření vybavit žáka ochrannými prostředky v souladu s nařízením.
- 7) Na písemné vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
- 8) Informovat třídního učitele 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 a telefonické spojení

1.3 *Vztahy žáků a zákonných zástupců s pracovníky školy*

- 1) Pedagogičtí pracovníci průběžně předávají informace o vzdělávání a chování žáka jeho zákonným zástupcům prostřednictvím elektronické žákovské knížky. V případě, že nemá zákonný zástupce prokazatelně možnost přístupu k elektronické žákovské knížce, obdrží, na základě žádosti, od třídního učitele každý měsíc výpis o průběhu vzdělávání.
- 2) Jiným osobám než zákonným zástupcům je možné poskytovat informace o žákovi pouze na základě plné moci alespoň jednoho ze zákonných zástupců.
- 3) Mimo pracovní dobu pedagogického pracovníka nebo mimo školní budovu není možné jednat o průběhu výchovy a vzdělávání žáka.
- 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 jsou povinni žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, a před kontaktem s návykovými látkami. Zaměstnanci jsou povinni ctít soukromí žáků a jejich rodin. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, předají informaci metodikovi primární prevence a ten se spojí s příslušnými orgány na pomoc dítěti.
- 6) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné. Všichni pracovníci školy se řídí zákonem č. 110/2019Sb. o ochraně osobních údajů a školským zákonem č. 561/2004 Sb., §22b, odst. (e).
- 7) Vyzývá-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce žáka k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka, využije všechny dostupné způsoby ke kontaktování zákonného zástupce žáka k dohodnutí termínu schůzky.
- 8) Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník

- školy žákovi na pozdrav odpoví.
- 9) Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí vedení školy:
 - a) zástup za nepřítomného pracovníka
 - b) přesun termínu schůzky
 - c) informování zákonného zástupce jiným způsobem
 - 10) Dopustí-li se žák jednání podle odstavce 1.2.1 (6), oznámí ředitelka školy nebo metodik primární prevence tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

2 Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Docházka do školy

- 1) Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
- 2) Zákonný zástupce je povinen svým jednáním nezapříčinit zbytečnou absenci žáka ve škole.

2.1.1 Omlouvání a uvolňování žáků z výuky

- 1) Omlouvání žáka je možné:
 - a) prostřednictvím elektronické omluvenky
 - b) písemným vyjádřením zákonného zástupce, které bude uloženo u třídního učitele
- 2) Písemné vyjádření zákonného zástupce musí mít tyto náležitosti:
 - a) datum podání omluvy
 - b) datum, případně vyučovací hodiny, kterých se omluva týká
 - c) důvod zameškání
 - d) podpis 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 a to písemnou formou s uvedením důvodu absence
 - b) předem neznámá absence musí být oznámena škole nejpozději do tří kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti žáka ve škole, do tří pracovních dnů po skončení absence musí být celá doba absence řádně omluvena
 - c) pozdější omlouvání je považováno za porušení školského zákona a tohoto školního řádu a zameškané hodiny budou považovány za neomluvené
- 4) Při předem známé absenci uvolňuje žáka na základě písemné žádosti zákonného zástupce:
 - a) na jednu vyučující hodinu vyučující dané hodiny
 - b) na více hodin až dva dny třídní učitel
 - c) na více dní ředitelka školy – po doručení vyplněného formuláře pro uvolňování na více dní ve 2 vyhotoveních a to prostřednictvím třídního učitele
- 5) V případě nepřítomnosti třídního učitele je písemná žádost o uvolnění předána v ředitelně školy nebo učiteli, který nepřítomného třídního učitele zastupuje.
- 6) Ředitelka 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 ředitelka školy uvolní žáka z vyučování vždy na celé pololetí a to na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře (viz. formulář na stránkách školy). Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.
- 7) V případě, že žák opustí školní vyučování nebo akci pořádanou školou bez předem předchozího doručení omluvy, budou zameškané hodiny považovány za neomluvené.
- 8) Škola může v odůvodněných případech požadovat k omluvence další doklady doložení nepřítomnosti žáka ve výuce, které potvrdí důvody absence a případně i dobu, po kterou důvod

- trval.
- 9) Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá potřebám žáka. Povolení bude vydáno na základě doporučení školského poradenského zařízení. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělání podmínky.
 - 10) V případě podezření, že žák zanedbává povinnou školní docházku uloženou mu zákonem, bude vedení školy postupovat takto:
 - a) písemnou formou upozorní zákonného zástupce žáka
 - b) při pokračování absence svolá ředitelka školy na podnět třídního učitele výchovnou komisi, zasedání se zúčastní ředitel školy, metodik primární prevence, zástupkyně ředitelky, třídní učitel a zákonný zástupce žáka
 - c) v případě, že nebude zjednána náprava ani po zasedání výchovné komise, předá celou záležitost vedení školy orgánu sociálně právní ochrany dětí
 - 11) Omluvení z aktivní účasti v hodinách zaměřených na sport je považováno za platné pouze v případě, že byla omluvenka elektronicky doručena příslušnému vyučujícímu.

2.1.2 Distanční vzdělávání

- 1) Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí vybraným způsobem následovně:
 - on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) nebo
 - kombinací synchronní on-line výukou a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami) nebo
 - off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky nebo
 - individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků nebo
 - komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků nebo
 - zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
 - informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení a vedení žáka k sebehodnocení pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.
- 2) Časové rozvržení distanční výuky
 - časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a je stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část
 - při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období
- 3) Škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky.
- 4) Základní komunikační kanály pro distanční výuku (škola – žák)
 - základním dálkovým informačním kanálem školy jsou Edupage a Microsoft Office 365 a jeho základní aplikace a služby pro zadávání úkolů a materiálů a pro další komunikaci, zejména e-mail Outlook a Microsoft Teams
 - v aplikaci Microsoft Teams má každá třída zřízenou svou učebnu v rámci daných vyučovacích předmětů
- 5) Bezpečnost komunikace při distanční výuce
 - V průběhu distanční výuky mají všichni účastníci povinnost dbát pravidel GDPR.

2.2 Vnitřní režim

2.2.1 Škola

- 1) Centrální šatna školy se otevírá nejdříve v 7.35h. 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.
- 2) Žáci vstupují do budovy určeným vchodem do šaten a při vstupu použijí čipovací zařízení v souladu s provozním řádem školy. V šatně si odloží své věci a přezují se a zamknou skříňku. Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.
- 3) Během vyučování není žákům dovoleno vstupovat do šaten bez souhlasu pracovníka školy vykonávajícího dohled v přízemí dané budovy.
- 4) Žáci se během vyučování zdržují v prostorách školy, kde mají právě výuku. Z jiných prostor školy bude žák vykázán učitelem, který koná v daném místě dohled.
- 5) Výuka může začínat nejdříve v 7.00 h. Začátek první vyučovací hodiny je v 8.00 h. Deset minut před zahájením první vyučovací hodiny jsou všichni žáci v příslušných učebnách a mají připraveny věci na výuku.
- 6) Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu a zdržovat se v prostoru šaten. Ve dnech odpoledního vyučování je na základě písemné žádosti zákonného zástupce žákům v době přerušení vyučování umožněn pobyt ve vyhrazených prostorách školy s dohledem.
- 7) Žák, kterému je nevolno, opouští školu po doručení elektronické omluvenky nebo v doprovodu zákonného zástupce – vždy s vědomím třídního učitele.
- 8) V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dohledu.
- 9) Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne, zamkne skříňku a odchází z budovy.
- 10) Ve třídách 4. – 9. ročníku se ustanovuje žákovská samospráva. Pravidla pro obsazení míst v žákovské samosprávě určuje ředitelka školy.
- 11) Součástí samosprávy je i služba týdne, jejíž povinností je:
 - a) oznámit na počátku hodiny vyučujícímu jména chybějících žáků
 - b) v případě, že se do páté minuty po zvonění nedostaví do hodiny vyučující, nahlásit tuto skutečnost v ředitelně školy
 - c) při odchodu ze třídy smazat tabuli a dohlédnout na úklid opouštěných prostor
 - d) upozornit vyučujícího na všechny události během přestávky, které by mohly mít dle jejího uvážení za následek ohrožení bezpečnosti osob v průběhu výuky
 - e) při odchodu z učebny, ve které již nepokračuje výuka, zajistit zvednutí židlí a smazání tabule mokrou způsobem
- 12) Žákům není dovoleno nosit do školy věci, které nejsou nezbytné k výuce, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
- 13) V odborných učebnách žáci dodržují provozní řády těchto učeben.
- 14) Nalezené věci odevzdá nálezce do kanceláře školy.

Rozvrh vyučovacích hodin

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 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 ¹ | |
| 7. hodina 13.35 – 14.20 | 6. přestávka 10 min |
| 8. hodina 14.30 – 15.15 | |

¹ V případě, že je žákům zařazeno odpolední vyučování, je 6. hodina stanovena jako polední přestávka.

2.2.2 Školní družina

- 1) Do družiny se na nový školní rok zapisují žáci 1. - 5. ročníku do konce měsíce května. Žáka přihlašuje zákonný zástupce na základě zápisního lístku.
- 2) O přijímání žáků do školní družiny (ŠD) rozhoduje ředitelka školy na základě vnitřního řádu ŠD.
- 3) Podmínky přijetí:
 - a) přednostně jsou přijímáni žáci 1. a 2. ročníku a žáci, jejichž rodiče jsou zaměstnání
 - b) ostatní žáci budou přijati jen v případě volné kapacity družiny
- 4) Provoz družiny je dán jejím vnitřním řádem.
- 5) Žáky do družiny předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování. V případě, že dojde ke změně v rozvrhu žáka, je povinná informovat vychovatelku o této změně.
- 6) Z družiny si přebírají zákonní zástupci děti osobně. V případě, že to není možné, mohou uvést v přihlášce i další osoby oprávněné k vyzvednutí jejich dětí nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo z družiny v určenou hodinu samo.
- 7) Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejpozději do ukončení provozu družiny. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje zákonným zástupcům.
- 8) Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou jejich nepřítomnost je nutno řádně omluvit.
- 9) Žáka lze z družiny uvolnit dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis zákonného zástupce. Bez této žádosti nebude žák uvolněn.
- 10) Při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity, které se pravidelně opakují (ZUŠ, kroužky...) stačí jedna písemná žádost pro celý školní rok, podle pravidel vnitřního řádu ŠD.
- 11) Žáci družiny se řídí pravidly školního řádu školy a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků.
- 12) Během aktivit probíhajících mimo školní budovu jsou osobní věci žáků (aktovky, oblečení) uzamčeny v osobních skříňkách nebo v oddělení družiny.
- 13) Po dohodě s vedením školy využívají žáci družiny i jiné prostory školy. Za přechody žáků do nich je vždy zodpovědná vychovatelka.
- 14) Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti školní družiny zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce. Podmínky stanoví vnitřní řád ŠD.
- 15) Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s vnitřním řádem ŠD při nástupu žáka. Vzniklé problémy řeší s vychovatelkou osobně nebo písemnou formou.
- 16) Zákonní zástupci mohou družinu kdykoliv navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce družiny.
- 17) Do jednoho oddělení školní družiny se zapisuje nejvýše 30 žáků na pravidelnou docházku.
- 18) Za pobyt dětí ve školní družině je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje zřizovatelka. Poplatek je splatný dle pravidel stanovených vnitřním řádem ŠD. Lze zaplatit předem i na delší období.

2.2.3 Školní klub

- 1) Do klubu se na nový školní rok zapisují žáci 6. – 9. ročníku, případně i žáci z 1. stupně, kteří nejsou přijati k pravidelné docházce do školní družiny zpravidla do konce měsíce června. V případě volné kapacity může být žák do klubu přihlášen i v září daného školního roku. Žáka přihlašuje zákonný zástupce na základě zápisního lístku.
- 2) O přijímání žáků do školního klubu rozhoduje ředitelka školy.
- 3) Provoz klubu je dán jeho vnitřním řádem .
- 4) Žák do klubu přichází i odchází z něj sám.
- 5) Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou jejich nepřítomnost je nutno řádně omluvit.
- 6) Žáci klubu se řídí pravidly školního řádu školy a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků.
- 7) Během aktivit probíhajících mimo školní budovu jsou osobní věci žáků uzamčeny v šatních skříňkách.
- 8) Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem klubu při nástupu žáka.
- 9) Zákonní zástupci mohou klub kdykoliv navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce klubu.
- 10) Za pobyt dětí ve školním klubu je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje vedení školy. Poplatek nejméně na jedno pololetí je splatný nejpozději v den zahájení zájmového útvaru. Lze jej zaplatit předem i na delší období.

2.2.4 Školní poradenské pracoviště

- 1) ŠPP slouží žákům, zákonným zástupcům i pedagogům naší školy. Poradenské a další odborné služby ve škole zajišťují školní psycholog, školní speciální pedagog, výchovní poradci, kariérový poradce a školní metodik prevence. ŠPP řídí zástupkyně ředitelky pro výchovnou oblast. Za ŠPP zodpovídá ředitel školy.
- 2) Pracovníci ŠPP pomáhají v péči o pozitivní klima školy a věnují se žákům se specifickými vzdělávacími či výchovnými potřebami, ale i celým třídám. Pracovníci ŠPP také úzce spolupracují se školskými poradenskými zařízeními a dalšími institucemi zajišťujícími péči o žáky naší školy. ŠPP poskytuje poradenskou a jinou odbornou péči žákům školy, jejich rodičům a pedagogickému sboru. Přítomnost odborných pracovníků (školní psycholog, školní speciální pedagog) přímo ve škole umožňuje neodkladné řešení problémového chování a rizikových jevů u jednotlivých žáků i v třídních kolektivech, potíží spojených se školní docházkou i prospěchem, ale i osobních problémů žáků.
- 3) Činnost pracovníků ŠPP se řídí platnými právními předpisy a etickým kodexem. Jednání se členy ŠPP jsou důvěrná a je zajištěna ochrana osobních dat a informací o klientech. Pracovníci ŠPP pracují v souladu s Nařízením (EU) 2016/679 (GDPR) o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Žáci mohou navštívit školního psychologa (dále ŠP) za účelem konzultace studijních, rodinných či osobních otázek a obtíží. Školního speciálního pedagoga (dále ŠSP) mohou navštívit za účelem konzultace svých specifických vzdělávacích potřeb, při neprospěchu a otázkách souvisejících se vzděláváním.
- 5) V době mimo vyučování je návštěva ŠP a ŠSP osobní záležitostí žáků, v době vyučování je to možné pouze s vědomím vyučujícího.
- 6) Pro opakovanou poradenskou či intervenční péči o žáka udělují rodiče písemný souhlas, kterému předchází informování o obsahu a cílech péče.
- 7) ŠP i ŠSP může ve vymezených případech provádět i diagnostiku, taktéž pouze po informování a písemném souhlasu zákonných zástupců.
- 8) ŠP i ŠSP jsou vázáni povinnou mlčenlivostí, obsah konzultací je chráněn normou o důvěrnosti informací. Evidované informace jsou uchovávány v uzamykatelných skříních v uzamykatelné kanceláři s přístupem pouze oprávněných osob. Při evidenci v elektronické podobě je přístup k souborům chráněn heslem. Pouze se souhlasem rodičů žáka je možné poskytnout důvěrné informace v nezbytné míře dalším osobám (zejména pedagogům a asistentům pedagoga) a to za účelem zkvalitnění péče o žáka a jeho podpory ze strany školy.
- 9) ŠP a ŠSP v případě potřeby poskytují škole doporučení pro co nejefektivnější práci s dítětem ve výchovně vzdělávacím procesu.
- 10) V případě potřeby ŠP poskytuje krizovou intervenci u žáků (reakce na krizovou situaci, výrazné projevy negativních emocí apod.) a to kdykoli a bez souhlasu rodičů. O poskytnuté krizové intervenci jsou rodiče následně informováni.
- 11) ŠP vstupuje do tříd za účelem preventivních aktivit zaměřených na rozvoj sociálních dovedností, kterými pomáhá zlepšovat vztahy mezi spolužáky. V případě výskytu potíží v kolektivu provádí ŠP také intervenční práci se třídami.
- 12) V rámci své činnosti provádí ŠP šetření vztahů v třídních kolektivech (tzv. třídní klima, sociometrie). Toto šetření probíhá v určitých ročnících pravidelně, ale v případě potřeby se provádí i v jiných třídách. Zjišťování třídního klimatu je nezbytnou součástí péče o pozitivní vztahy v kolektivech a předcházení či řešení problémových situací ve třídách. Pro toto šetření zákonní zástupci dítěte podepisují zvláštní souhlas. Obecné výstupy jsou k dispozici žákům, učitelům (zejména třídním) i rodičům. Na základě výsledků třídního klimatu vstupuje psycholog do tříd s psychokorektivními programy.
- 13) ŠP i ŠSP mohou pracovat na zakázku pedagogů či vedení školy (např. v případě studijního neúspěchu, výchovných obtíží, potíží v kolektivu apod.).

2.2.5 Stravování ve školní jídelně

Žákům je poskytováno stravování v souladu s vyhláškou o školním stravování (107/2005Sb.)

- 1) Zákonní zástupci přihlašují své děti ke stravování na základě přihlášky.
- 2) Žáci mají právo denně odebrat jeden oběd za sníženou cenu a to jen tehdy, když ten den probíhala výuka.
- 3) V případě nepřítomnosti žáka ve škole nemá žák právo odebírat oběd s výjimkou prvního dne neplánované nepřítomnosti. Pokud tato situace nastane, je třeba, aby žák nebo jeho zákonný zástupce obědy na dny nepřítomnosti odhlásil.
- 4) Všichni žáci školy přicházejí do školní jídelny pouze v přezůvkách, v klidu, v doprovodu vyučujících.
- 5) Žáci se mohou ve školní jídelně stravovat pouze v čase k tomu vyhrazeném a to buď v době přesnídávky, v polední přestávce, nebo po ukončení vyučování.
- 6) Žáci docházející z jiné ZŠ se přezouvají, odkládají svrchní oděv a aktovku v určené šatně.
- 7) Při stolování se žák chová tiše a ukázněně, dbá pokynů dohlížejících učitelů, vychovatelek, vedoucích školní jídelny a kuchařek. Nesmí jíst jinde než u stolu, neodnáší jídlo ani nádobí z jídelny.
- 8) Po skončení jídla zasune židli, odnese použité nádobí a odejde z jídelny, do které se již nevrací.
- 9) Kdo neodebírá stravu, má vstup do jídelny zakázán.
- 10) Povinnosti určené zařízením školního stravování jsou přílohou tohoto školního řádu a žáci jsou s nimi seznamováni vždy na počátku školního roku nebo v jeho průběhu, dojde-li v těchto povinnostech ke změnám.
- 11) Cizím strážníkům se vydávají obědy v době od 11.00 h do 11.30 h.

2.3 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) Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem.
- 3) Všechny věci, které žák používá v souvislosti s výukou, je povinen udržovat v pořádku.
- 4) Žákům jsou zapůjčovány učebnice na jeden školní rok. Vždy při převzetí učebnic si žák zkontroluje jejich stav a na případné poškození upozorní 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.
- 5) Za vědomé nebo svévolné poškození školního majetku bude škola vyžadovat náhradu.
- 6) Žák je povinen v případě, že došlo k poškození majetku školy, tuto skutečnost oznámit neprodleně vyučujícímu nebo nejbližšímu zaměstnanci školy.
- 7) Žákům je zakázáno manipulovat s elektronikou umístěnou v učebnách, s elektrickými spotřebiči, vypínači a zásuvkami, dále s rozvody elektro a plynu v laboratořích, s vybavením odborných pracoven a s uloženými exponáty a modely.
- 8) Z bezpečnostních důvodů není žákům dovoleno o přestávkách manipulovat s okny a sedět na okenních parapetech.
- 9) Žák se v rámci svých možností pokusí zabránit poškozování majetku.
- 10) V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky z majetku školy pro digitální komunikaci (notebook, sluchátka apod.) podle možností a na základě posouzení školy. Tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce s odpovědností za zapůjčený majetek školy. Žáci jsou povinni o zapůjčené digitální pomůcky řádně pečovat, ochraňovat je před ztrátou a poškozením a užívat je pouze za účelem distanční výuky.

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

3.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- 1) Ve škole jsou vytvářeny takové podmínky, aby nedocházelo k ohrožování bezpečnosti a zdraví žáků. Proto nemohou žáci v průběhu vzdělávání ve škole konzumovat takové potraviny, které nesou označení: „není vhodné pro děti a mládež“. Jedná se např. o energetické nápoje apod.

- Školní budova je přístupna zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Otevření jednotlivých vchodů je upřesněno vždy k 1. září a v průběhu roku upraveno tak, aby vyhovovalo provozu školy. Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu školy cizím příchozím, je povinen zjistit jejich totožnost a důvod jejich návštěvy, a pokud to situace umožňuje, zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- 2) Žákům není dovoleno vpouštět do budovy školy žádné osoby.
 - 3) 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 elektronických třídních knih.
 - 4) Poučení na začátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
 - a) se školním a provozním řádem
 - b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při příchodu i odchodu ze školy a na veřejných komunikacích
 - c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
 - d) s postupem při úrazech
 - e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
 - 5) Poučení na začátku první vyučovací hodiny provádí vyučující zejména v těchto předmětech: fyzika, chemie, tělesná výchova, pracovní vyučování, dále pak při výuce v odborných pracovnách, školních dílnách, cvičné kuchyni a při práci na školním dvoře. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možnost ohrožení života, zdraví či majetku.
 - 6) Poučení před činnostmi, které se uskutečňují mimo školní budovu (vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, plavecké výcviky, školy v přírodě apod.) provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled. Seznámí žáky se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučí je o správném vybavení.
 - 7) Vyučující daného předmětu jsou povinni s BOZ seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do elektronické třídní knihy.
 - 8) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování nebo o přestávce, jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.
 - 9) Poučení před každými prázdninami provádí třídní učitel, který:
 - a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, návykových látek, navazování kontaktů s neznámými lidmi
 - b) upozorňuje na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezů použité injekční stříkačky a opuštěných zavazadel
 - c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni
 - d) varuje před koupáním v místech, která neznají
 - 10) 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.
 - 11) Z hygienických důvodů používají žáci v tělesné výchově úbor. Za úbor do tělesné výchovy je považován sportovní oděv a sportovní obuv vhodná pro stanovený program hodiny. Do tělesné výchovy nelze jako úbor použít oblečení a obuv, které žák nosí v průběhu vyučování.
 - 12) 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 bezodkladně sdělit (pokud je to možné) nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi a vedení školy.
 - 13) Žáci jsou povinni používat přezůvky se světlou podrážkou.
 - 14) Žáci jsou povinni dbát na hygienu - zejména před jídlem a po použití WC.
 - 15) Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
 - 16) Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
 - 17) Své oblečení a pouze věci potřebné k výuce ukládají v přidělených uzamykatelných skřínkách. Za uzamčení šatních skříněk odpovídají žáci, jimž byla skříňka svěřena. Uzamčení skřínky namátkově kontroluje v hlavní šatně školník, na nové budově uklízečka. Na začátku školního roku dostane dvojice žáků proti podpisu 2 ks klíčů na uzamčení šatních skříněk. V případě ztráty klíčů si žák na své náklady zajistí nové klíče (přes třídního učitele a školníka), na konci školního roku vydané klíče odevzdají třídnímu učiteli.
 - 18) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel

žáky zvlášť poučí o bezpečnosti a poučení zapíše do elektronické třídní knihy.

- 19) Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy a další obdobné akce platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- 1) V rámci ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je ve škole zřízena funkce metodika primární prevence. Dále jsou ve škole k dispozici žákům 2 schránky důvěry, do nichž mohou anonymně vkládat svá sdělení. Schránka důvěry je v elektronické podobě umístěna i na stránkách školy. Vedení školy je povinno se oznámeními zabývat, skutečnosti prošetřit, popřípadě přijmout nápravná opatření.
- 2) 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 povinen informovat metodika primární prevence nebo vedení školy.
- 3) Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik primární prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- 4) Školní metodik primární prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik primární prevence spolupracuje s dalšími institucemi sociálně právní ochrany dětí a mládeže.
- 5) Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a na akcích školy – včetně elektronických cigaret. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušným zákonem, včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o daných skutečnostech a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
- 6) Všichni žáci školy se ve škole i na akcích pořádaných školou chovají tak, aby nedocházelo k ohrožování mravní výchovy ostatních spolužáků.
- 7) Projevy šikanování, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotlivci nebo skupiny vůči jiným žákům nebo učitelům, jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy.
- 8) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování a po jeho skončení, případně i během osobního volna žáků při akcích školy a to hlavně v prostředí, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.
- 9) Pedagogičtí pracovníci mají v případě podezření za účasti žáka právo zjistit, zda žák nepřechovává ve své uzamčené šatní skříňce omamné látky (alkohol, cigarety, drogy).

3.3 Hlášení úrazu

3.3.1. Kniha úrazů

- a) Kniha úrazů je vedena elektronicky v aplikaci Edupage.
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, školní družinou, školním klubem a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazu provádí:

- vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv)
- učitel konající dozor (např. o přestávkách)
- vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- třídní učitel (všechny ostatní případy)
- vychovatel

V knize úrazů se uvede:

- pořadové číslo úrazu
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného
- popis úrazu
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události

- zda a kým byl úraz ošetřen
- podpis zaměstnance školy, který provedl zápis do knihy úrazů
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

3.3.2. Záznam o úrazu

- a) Záznam o úrazu vyhotovuje zaměstnanec školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupcem ředitele, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole nebo smrtelný úraz, smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu, na jehož následky žák zemřel, nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- b) Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.
- c) Na žádost zákonného zástupce žáka škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.
- d) Škola vyhotoví záznam úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

3.3.3. Hlášení úrazu

- a) O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy. O úrazu žáka podá zaměstnanec školy, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. O úrazu podá ekonomka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- b) Ekonomka bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

3.3.4. Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ekonomka školy ve spolupráci se zástupcem ředitele školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- příslušnému inspektorátu České školní inspekce

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ekonomka školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky

3.3.5. Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

- a) zjistit poranění a ošetřit ho
- b) informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy
- c) zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři
- d) oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte
- e) provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu
- f) informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem

4 Výchovná opatření

- 1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
- 2) Pochvaly:
 - a) pochvala ředitelky 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 ředitelky nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby
 - b) pochvala třídního učitele je udělována žákovi za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci na základě rozhodnutí třídního učitele nebo na základě podnětu ostatních vyučujících
 - c) jiné ocenění uděluje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě, třídní učitel po projednání s ředitelkou 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.
 - b) důtka třídního učitele je udělována žákům, jejichž chování a přístup k plnění školní povinnosti není v souladu se školním řádem nebo může vést k ohrožení bezpečnosti 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 ředitelce školy
 - c) důtka ředitelky školy je udělována žákům, kteří svým chováním a přístupem k plnění školních povinností trvale porušují školní řád, ničí majetek školy nebo ohrožují bezpečnost a zdraví pracovníků a žáků školy; důtka ředitelky školy bude udělena žákovi, který bez předchozí omluvy zákonným zástupcem opustí areál školy nebo místo výuky v průběhu školního vyučování - toto kázeňské opatření lze udělit pouze po projednání se zákonnými zástupci žáka a po projednání v pedagogické radě
- 4) Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
- 5) Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace žáka. Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

5 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 v případě, že se prokáží závažné skutečnosti, které budou zakládat důvod pro přestup
- 2) O přestupu žáka rozhoduje ředitelka školy.
- 3) Ředitelka školy může mimořádně nadaného žáka na žádost zákonného zástupce přeradit 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 přerazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitelka školy.
- 4) Žák navštěvující třídu s rozšířenou výukou bude přerazen do třídy bez rozšířené výuky v případě, že dlouhodobě neproказuje předpoklady pro tuto výuku, nebo i z jiných závažných důvodů. Ředitelka školy přeradí žáka na základě doporučení vyučujícího daného předmětu po projednání v pedagogické radě a se zákonným zástupcem. Přerazení se uskuteční na konci prvního nebo druhého pololetí. V případě závažných důvodů, zejména zdravotních, bude žák přerazen v průběhu pololetí.

6 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

6.1 Klasifikace prospěchu žáka v průběhu školního roku

- 1) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka v průběhu školního roku je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“). O použití slovního hodnocení rozhodne ředitel na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- 2) Při hodnocení žáka se zvažuje ovládnutí učiva, úroveň myšlení, vyjadřování myšlenek, aplikace vědomostí a zájem o učení. Výslednou klasifikaci na vysvědčení by měl být hodnocen stav osvojených klíčových kompetencí žákem.

Klas. stupeň	ovládnutí učiva	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 i s pomocí učitele plnit úkoly	nezájem

- 3) Učitelé si vedou záznamy o průběhu klasifikace a informují o ní zákonného zástupce žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky.
- 4) V případě, že dojde v průběhu pololetí k výraznému zhoršení prospěchu žáka, upozorní na tuto skutečnost vyučující daného předmětu třídního učitele a zákonného zástupce žáka.
- 5) Učitelé jsou povinni vést si evidenci klasifikace žáků tak, aby mohli v případě potřeby zákonnému zástupci doložit správnost svého rozhodnutí při celkové klasifikaci.
- 6) Za celkovou klasifikaci daného předmětu je odpovědný vyučující, který danému předmětu vyučuje.
- 7) Žákům je převážně hodnocen jejich ústní a písemný projev.
 - a) U žáků SVP je známka z ústního zkoušení považována za jednu z rozhodujících pro klasifikaci v případě, že žák byl minimálně jeden den dopředu informován o tom, že bude hodnocen.
 - b) V případě písemného prověřování z větších celků učiva nebo potřebují-li žáci na práci více než 30 minut, je třeba žáky informovat předem. Tuto informaci zapíše příslušný vyučující do třídní knihy v den, kdy seznámil žáky se svým záměrem. V jeden den je možné psát jen jednu takovouto práci. Práce tohoto rozsahu jsou součástí hodnocení pouze v matematice a jazykových předmětech.
- 8) Kritéria pro hodnocení žáků jsou dána školním vzdělávacím programem a jsou součástí školního řádu.
- 9) Jestliže vyučující hodnotí žákům jiný než ústní nebo písemný projev, seznámí je se všemi skutečnostmi, které budou předmětem hodnocení.
- 10) Žáci jsou se svým hodnocením z ústního zkoušení seznámeni v den, kdy byli zkoušeni. Z písemného a jiného prověřování vědomostí je žákům sděleno hodnocení bez zbytečného odkladu. Nedodržení těchto zásad posoudí ředitelka školy.
- 11) Klasifikace žáků za pololetí se uzavírá v den pololetní pedagogické rady. Po tomto dni je možná změna klasifikace až po vydání vysvědčení na základě žádosti zákonného zástupce.

6.2 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 píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 2) Pro objektivní klasifikaci na vysvědčení je třeba, aby žák měl v jednom pololetí minimální počet známek (viz tabulka) a v případě předmětu Tělesná výchova a Sportovní hry musí mít žák aktivně absolvovány nejméně dvě třetiny hodin z celkové hodinové dotace za pololetí.

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

- 3) 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.
- 4) V případě, že tento počet známek nebyl dosažen, budou posouzeny důvody, které vedly k tomuto stavu. Situace bude posouzena vyučujícím daného předmětu, třídním učitelem a případně ředitelkou školy.
 - a) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka 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. Na vysvědčení se uvede „nehodnocen“.
 - b) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka 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, na vysvědčení se uvede „nehodnocen“ a žák neprospěl.
- 5) 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

- 6) Při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.
- 7) V případě, že byl žák uvolněn ředitelkou školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka z výuky některého předmětu, bude při klasifikaci z tohoto předmětu uváděno „uvolněn(a)“.
- 8) 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, průměr 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
- 9) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí příslušného ročníku prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů, z nichž se žák nehodnotí.
 - 10) Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 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 561/2004 Sb. a vyhlášky 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
 - 11) V případě, že žák neprospěl z nějakého předmětu na konci druhého pololetí a již na daném stupni školy opakoval ročník, tak opravnou zkoušku nekoná a postupuje do vyššího ročníku.
 - 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 konce září následujícího školního roku.
 - 14) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 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 ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka nebo na návrh vyučujícího se souhlasem zákonného zástupce žáka.
 - 16) Předchází-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.
 - 17) Hodnocení žáka plnícího školní docházku v zahraničí nebo v zahraniční škole na území ČR se řídí platnou školskou legislativou (zákon 561/2004 Sb., školský zákon a vyhláška 48/2005 Sb., o základní škole). O hodnocení žáka musí požádat zákonný zástupce ředitelku školy, u níž je žák zapsán.

6.3 **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, a své jednání nenapraví.
3	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.

- 2) Důvodem k udělení sníženého stupně z chování jsou i neomluvené hodiny.
- 3) Snížený stupeň z chování uděluje třídní učitel po projednání v pedagogické radě na základě vlastního podnětu nebo na návrh jiného člena pedagogického sboru.
- 4) Chování žáka může být hodnoceno pouze v souvislosti se školním vyučováním.

6.4 Hodnocení a klasifikace žáků s podpůrnými opatřeními

- 1) Žáci, u nichž jsou poskytována podpůrná opatření na základě vývojové poruchy učení, mohou být na základě žádosti rodičů během vzdělávání hodnoceni slovně.
- 2) Při hodnocení žáka je posuzována úroveň dosažených očekávaných výstupů. Postupuje se individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných doporučení. Cílem je podpořit zdravý rozvoj osobnosti žáka.
- 3) Při získávání podkladů pro klasifikaci přihlíží vyučující k poskytovaným podpůrným opatřením a doporučením školského poradenského zařízení.
- 4) Odchytky od pravidel a kritérií hodnocení, daných tímto školním řádem, je možné dohodnout se zákonnými zástupci v plánech pedagogické podpory nebo v individuálním vzdělávacím plánu.

6.5 Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční výuce

- 1) Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů.
- 2) Je uplatňováno především formativní (průběžné) hodnocení jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením.
- 3) Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.
- 4) Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (např. testy, prověrky).
- 5) Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm.
- 6) Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně a pravidelně prostřednictvím Edupage, případně online schůzkami, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně písemnou korespondencí, telefonicky nebo osobně.

6.6 Příloha

Kritéria pro hodnocení žáků

