

**Základní škola a Mateřská škola Hajnice, okres Trutnov**

Hajnice 123, 544 66 Hajnice

# **ŠKOLNÍ ŘÁD**

**Vypracovala:** Mgr. Martina Švorcová

**Dne:** 30. 8. 2024

S účinností od: 2. 9. 2024

Č. j.: 47/2024

# Školní řád

1	Úvodní ustanovení	4
1.1	Ustanovení o školním řádu	4
1.2	Charakteristika organizace	4
1.3	Legislativní rámec	4
1.4	Závaznost školního řádu	4
<b>2</b>	<b>Školní řád pro žáky</b>	<b>5</b>
2.1	Práva žáků	5
2.2	Povinnosti žáků – chování žáků	5
2.3	6	
2.4	Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách	7
2.5	Zacházení s majetkem školy	7
2.6	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	7
2.7	Režim školy	9
2.8	Zákonní zástupci žáků	10
<b>3</b>	<b>Řád školní družiny pro žáky</b>	<b>111</b>
<b>4</b>	<b>Zásady omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole</b>	<b>112</b>
<b>5</b>	<b>Klasifikační řád – hodnocení žáků</b>	<b>113</b>
5.1	Charakteristika ZŠ	113
5.2	Pravidla hodnocení a klasifikace žáka základní školy	113
5.2.1	Prospěch žáka v předmětech	113
5.2.2	Širší slovní hodnocení	113
5.2.3	Chování žáka	114
5.2.4	Celkový prospěch	114
5.2.5	Prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl, nehodnocen	114
5.2.7	Specifická porucha a slovní hodnocení	115
5.2.8	Postup do vyššího ročníku	115
5.2.9	Odložení klasifikace	115
5.3	Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky	115
5.4	Zásady klasifikace prospěchu	116
5.5	Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci	116
5.6	Klasifikace chování	118
5.7	Výchovná opatření	119
5.8	Klasifikace a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	19
<b>6</b>	<b>Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky</b>	<b>21</b>
6.1	Režim školy – práva a povinnosti pedagogických pracovníků	21
6.1.1	Práva pedagogických pracovníků	21
6.1.2	Povinnosti učitelů:	222
6.1.3	Povinnosti dozírajících učitelů	22
6.1.4	Povinnosti vychovatelky ŠD	22

## Školní řád

<i>6.1.5. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy.....</i>	<i>23</i>
--	-----------

### **Příloha č. 1- Pravidla a kritéria výchovných opatření**

## Úvodní ustanovení

### 1.1 Ustanovení o školním řádu

Školní řád je základní normou organizace. Stanovuje práva, povinnosti a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků v souladu s platnými legislativními předpisy. Upravuje a vymezuje provoz a vnitřní režim organizace, podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem. Obsahuje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

### 1.2 Charakteristika organizace

Základní škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou, která byla zřízena obcí Hajnice. Činnost organizace je vymezena zřizovací listinou. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí Občanským zákoníkem a Obchodním zákoníkem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární zástupce. Základní škola se skládá z jedné budovy. Budova se nachází v centru obce. Ve škole se vyučuje pět postupných ročníků ve třech třídách. Školní družina je v 1. patře a využívá též prostory II. třídy, tělocvičny, učebny PC a školní zahrady.

### 1.3 Legislativní rámec

- 1) Zákon č. 561/2004 Sb.
- 2) Zřizovací listina
- 3) Zákoník práce
- 4) Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- 5) Školní řád mateřské školy

### 1.4 Závaznost školního řádu

Tento školní řád je závazný pro všechny žáky, zaměstnance organizace a zákonné zástupce žáků.

## 2 Školní řád pro žáky

### 2.1 Práva žáků

- 1) Na vzdělání a účast ve výuce podle rozvrhu.
- 2) Na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj, má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodným způsobem ovlivňují jeho morálku.
- 3) Na vyjádření vlastního názoru ve věcech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která odpovídá zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, ředitelce školy nebo jejím zástupcům. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák může také využít k vyslovení svého názoru nebo připomínky schránku důvěry.
- 4) Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím a před sociálně patologickými jevy.
- 5) Na poskytnutí pomoci v případě, že se dostane do nesnáží.
- 6) Na odpočinek a volný čas.
- 7) Na pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti.
- 8) Na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě onemocnění, zdravotního postižení i v případě mimořádných schopností a talentu).
- 9) Na život v práci ve zdravém životním prostředí.
- 10) Na ochranu před všemi formami zneužívání a před kontaktem s drogami.

### 2.2 Povinnosti žáků – chování žáků

- 1) Žáci dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti ve škole i mimo školu. Při každém svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Jsou povinni chránit si své zdraví, zdraví svých spolužáků a pracovníků školy.
- 2) Žáci dodržují zásady slušného chování ve škole i mimo školu. Zdraví učitele, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pozdravem „dobrý den“.
- 3) Do školy vstupují určeným vchodem, je zakázáno opouštět budovu školy bez souhlasu učitele. O velké přestávce mohou žáci využít za příznivého počasí prostory školní zahrady (pouze za doprovodu dozírajícího učitele).
- 4) Po vstupu do školy se žáci přezouvají v šatnách do vhodných přezůvek, kde také odloží svrchní oblečení. Do tělocvičny se přezouvají do vhodné sportovní obuvi. Při odchodu ze školy si nechávají v šatnách pouze přezůvky uložené v sáčcích a převlečení do školní družiny.
- 5) O velké přestávce se mohou volně pohybovat po budově školy mimo šaten, při dodržování pravidel bezpečnosti a slušného chování.
- 6) Do tělocvičny přecházejí a vstupují ukázněně s vyučujícím. V případě zájmových činností jen se svým vedoucím.

## Školní řád

- 7) Žáci se aktivně účastní vyučování a nenarušují průběh vyučovacích hodin. Každý žák je zodpovědný za své chování a studijní výsledky.
- 8) Pokud se žák nemohl na vyučování náležitě připravit nebo si nevypracoval domácí úlohu, omlouvá se a zdůvodňuje svoji nepřipravenost učiteli na začátku hodiny, nevypracovaný úkol si je povinen doplnit.
- 9) V případě, že žák není ve škole, je jeho povinností si zjistit, co v rámci výchovně vzdělávacího procesu musí doplnit.
- 10) V šatnách jsou žáci jen po nezbytně nutnou dobu.
- 11) Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce. Do školy žáci nesmí nosit věci, které by mohly způsobit úraz, ohrozit zdraví nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Větší obnosy peněz a cenné předměty z důvodu možného odcizení do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají stále u sebe, odkládají je pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu. Doporučujeme z důvodu bezpečnosti nenosit mobilní telefony.
- 12) Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě ohlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
- 13) Při vyučování nesmějí mít žáci zapnuté mobilní telefony, mají je uschované v aktovce. Vhodnost přinášení mobilních telefonů žáky do školy zvaží pečlivě každý zákonný zástupce společně s dítětem.
- 14) Žákům školy je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření.
- 15) Ve škole i mimo školu dodržují žáci pravidla slušného chování, dbají na dobré občanské soužití.
- 16) Žák školy pomáhá slabším a postiženým spolužákům, případně dalším občanům.

### 2.3 Docházka do školy

- 1) Žáci jsou povinni účastnit se vyučování podle rozvrhu hodin. Na vyučovací hodiny přicházejí včas, aby si stačili připravit věci na vyučování.
- 2) Nepřítomnost žáka ve škole ze zdravotních a jiných vážných důvodů omlouvají zákonní zástupci do dvou dnů od začátku nepřítomnosti (dle bodu 4 tohoto školního řádu). Pokud zákonní zástupci neomluví žáka do 5 dnů, bude vyzván písemně k doložení důvodů žakovy nepřítomnosti. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty, tímto dnem přestává být žákem školy. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním, aby bylo možno zajistit doplnění zameškaného učiva. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování na 2 dny třídní učitel, na více dnů ředitelka školy.
- 3) Ve vyučovací době navštěvují žáci lékaře jen v nutném případě.

## 2.4 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků nebo studentů z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kursu ve škole nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Děti, žáci a studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem s výjimkou žáků základní umělecké školy a jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, žáka nebo studenta pro toto vzdělávání.

## 2.5 Zacházení s majetkem školy

- 1) Žáci mají právo užívat zařízení školy, učebnice, učební pomůcky a potřeby v souvislosti s vyučováním nebo zájmovou činností organizovanou školou. Při tom se řídí pokyny učitelů nebo jiných oprávněných osob.
- 2) Žáci jsou povinni zacházet se zařízením, učebnicemi, učebními pomůckami a dalšími věcmi tak, aby nedošlo k jejich poškození.
- 3) Za škodu na majetku školy, kterou žák způsobí úmyslně nebo z nedbalosti bude vyžadována odpovídající náhrada.
- 4) Zjistí-li žák poškození zařízení, učebních pomůcek nebo dalších věcí, oznámí tuto skutečnost učiteli.
- 5) Žákovská knížka je důležitý dokument, který je chráněný čistým obalem.

## 2.6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 1) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- 2) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dozoru.
- 3) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- 4) Při výuce v tělocvičně, na pozemku, v počítačové učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny. Před hodinou TV jsou žáci povinni odkládat cenné věci na předem určené místo. Do hodin TV se žáci převlékají do sportovního oděvu (obuv: cvičky, plátěné tenisky nebo botasky, je nutné, aby obuv neměla barevnou podrážku oděv: tričko určené jen pro TV s krátkým nebo dlouhým rukávem, šortky, krátké nebo dlouhé tepláky umožňující

## Školní řád

plný rozsah pohybu) Před hodinou PČ se žáci převlékají do pracovního oděvu. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v 1. vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při 1. hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do žákovské knížky, nebo jinou písemnou informací.

Při společných akcích s rodiči (v prostorách školy – např. velikonoční dílny...) budou účastníci akce poučeni o bezpečnosti a využívání určených prostor školy.

- 5) Školní budova je volně přístupná pouze v době od 6:30 – 7:40 hod. Po celou dobu u vchodových dveří vykonává dozor školnice. V 7:40 hod. se škola zavírá. Po této hodině umožní vstup do školy pouze pedagog nebo školnice. Ti zjistí důvod návštěvy a zajistí, aby se cizí lidé nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Hlavní a vedlejší vchod je monitorován kamerovým systémem. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i vchodu únikového.
- 6) Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 7) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- 8) Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zák. zástupci postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsáno v žákovské knížce jméno a adresu ošetřujícího lékaře, zdravotní pojišťovnu.
- 9) Zaměstnanci školy při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- 10) Pedagogičtí pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně zájmových kroužků, přestávek a stravování.
- 11) V případě výskytu závažných problémů v oblasti bezpečnosti, diskriminace a patologických jevů se může žák nebo jeho zákonní zástupci obrátit na školního metodika prevence, ředitele školy, popř. na metodika prevence v PPP Trutnov. V průběhu školního roku zařazujeme do výuky i do mimoškolních akcí témata týkající se rizikového chování. Např. Bezpečně do školy, Mimořádné situace, Prevence kouření, Sexuální výchova. Při těchto činnostech rozvíjíme mezilidské vztahy, posilujeme soudržnost třídy, budujeme pocit sounáležitosti mezi spolužáky.



## Evidence úrazů

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.  
Pokud žák vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem...) zajistí škola oddělení žáka od ostatních dětí a zajistí pro něj dohled zletilé fyzické osoby.
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků (dále jen úraz), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- c) Při úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoliv úrazu se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu ČŠI nebo příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola do 5 pracovních dnů ČŠI.
- d) Dále o úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.
- e) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamů o úrazu, podléhající režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

## 2. 7 Režim školy

- 1) Budova školy se otevírá pro vstup žáků na vyučování od 6:30 do 7:40 hodin.  
První vyučovací hodina začíná v 7:50 hodin. Žáci musí být ve škole nejpozději v 7:40 hodin. Mezi vyučovacími hodinami jsou přestávky v délce 10 minut, velká přestávka trvá 20 minut.  
Vyučovací hodiny:    7:50 – 8:35            Přestávky: 8:35 – 8:45  
                              8:45 – 9:30                                9:30 – 9:50  
                              9:50 – 10:35                                10:35 – 10:45  
                              10:45 – 11:30                                11:30 – 11:40  
                              11:40 – 12:25
- 2) Žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně MŠ, opustí budovu školy ihned po skončení vyučování. Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně MŠ, opustí budovu v doprovodu pí vychovatelky.
- 3) Pokud si zákonný zástupce vyzvedává žáka v průběhu vyučování, zazvoní na příslušný zvonek a učitel žáka předá zákonnému zástupci. Zákonný zástupce vyčká příchodu žáka před budovou školy.

## 2. 8 Zákonní zástupci žáků

### 1) Práva zákonných zástupců

- a) Na svobodnou volbu školy pro své dítě.
- b) Na informace o průběhu vzdělávání dítěte ve škole (informace zákonným zástupcům jsou poskytovány také prostřednictvím žákovské knížky, kterou zákonní zástupci pravidelně kontrolují a toto stvrzují svým podpisem).
- c) Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- d) U dětí 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.
- e) Volit a být voleni do školské rady.
- f) Požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.

### 2) Povinnosti zákonných zástupců

- a) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- b) Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- c) Informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, poskytnout údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn.
- d) Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- e) Nerušit dopolední vyučování návštěvami školy, v případě potřeby si domluvit schůzku s pedagogickým pracovníkem.

### 3 Řád školní družiny pro žáky

- 1) Vnitřní řád školní družiny (ŠD) vychází ze školního řádu ZŠ a plně ho respektuje.
- 2) ŠD je v době školního vyučování otevřena od 6:30 do 7:40, od 11:30 do 15:45 hodin. Ve dnech hlavních a vedlejších prázdnin zajistí ŠD provoz při minimálním počtu 5 přihlášených dětí.
- 3) Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. až 5. tříd ZŠ na základě řádně vyplněné přihlášky, a to do naplnění kapacity. V případě převýšení kapacity se bude postupovat podle kritérií pro přijímání dětí do ŠD. Odhlášení dítěte v průběhu školního roku musí mít rovněž písemnou formu.
- 4) Do zařízení dítě dochází samostatně (ráno) nebo v doprovodu třídní učitelky (po vyučování).
- 5) Po skončení vyučování přechází děti od učitelů k vychovatelce do ŠD.
- 6) Dítě může ze ŠD odcházet po obědě do 13:15 a pak kdykoli po 14:15 hod. tak, aby nedocházelo k rušení odpolední činnosti. Jiné časy odchodů je nutné konzultovat s vychovatelkou. V době od 13:15 do 14:15 hod. budou děti mimo budovu, proto je nutné dodržet uvedené časy. Rodič zazvoní a vyčká příchodu dítěte před budovou školy
- 7) Pokud dítě opouští ŠD samo, musí být čas odchodu vyznačen v přihlášce. Při výjimečných odchodech musí mít dítě žádost podepsanou zák. zástupci v notýsku ŠD.
- 8) Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby zůstává žák s vychovatelkou v prostoru ŠD. Pokud se nepodaří do 15 minut kontaktovat nikoho z rodiny, vychovatelka telefonicky informuje o této skutečnosti obecní úřad, který podle zákona zajistí neodkladnou péči.
- 9) Doporučujeme mít na sportovní a výtvarné činnosti vhodné převlečení vše podepsané!
- 9) Děti se řídí pokyny pedagogických pracovníků – vychovatelky, respektují všechna bezpečnostní opatření a svým chováním neohrožují spolužáky. V prostorách ŠD dbají děti o čistotu a pořádek. Nepoškozují zařízení a vybavení ani osobní věci spolužáků.
- 10) Školní družiny může výjimečně využít i dítě, které není přihlášeno k trvalé docházce, a to po dohodě rodičů s vychovatelkou.
- 11) Za soustavné porušování vnitřního řádu může být dítě ze ŠD vyloučeno.

Důležité telefony – kancelář ZŠ 499 393 175, mobilní telefon 737 195 900, 777 733 828

#### 4 Zásady omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole

- 1) Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku/. V odůvodněných případech může učitel vyzvat zákonné zástupce k doložení lékařského potvrzení.
- 2) Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence dítěte.
- 3) Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky. Návštěvy lékařských zařízení je třeba pokud možno realizovat v době mimo vyučování.
- 4) Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
- 5) Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si vždy žáka vyzvedávají ve škole.
- 6) V případě náhlé nevolnosti (teplota, zvracení, průjem ...) žáka učitel ihned informuje zákonné zástupce. Ti jsou povinni neprodleně si žáka ze školy vyzvednout.
- 7) Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti zák. zástupců může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování na 2 dny třídní učitel, na více dnů ředitelka školy. Tiskopis je možné vyzvednout u ředitelky.

## 5 Klasifikační řád – hodnocení žáků

### 5.1 Charakteristika ZŠ

Základní škola má pět ročníků prvního stupně.

### 5.2 Pravidla hodnocení a klasifikace žáka základní školy

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.

#### 5.2.1 Prospěch žáka v předmětech

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:

- 1 - výborný
- 2 - chvalitebný
- 3 - dobrý
- 4 - dostatečný
- 5 - nedostatečný

U prací, které jsou procvičovací, lze využít mínusu (př. 1- ).

Při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

#### 5.2.2 Širší slovní hodnocení

Při hodnocení prospěchu žáka může být u žáka v prvním až třetím ročníku ve všech vyučovacích předmětech a u žáka ve čtvrtém až pátém ročníku ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření použito širší slovní hodnocení (jinak na doporučení PPP). O použití širšího slovního hodnocení rozhodne ředitelka školy na základě návrhu učitele a souhlasu zákonného zástupce žáka. Přechází-li žák na jinou školu, je klasifikován podle odstavce 5.2.1.

Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze

## Školní řád

hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

### 5.2.3 Chování žáka

Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni:

- 1 - velmi dobré
- 2 - uspokojivé
- 3 - neuspokojivé.

### 5.2.4 Celkový prospěch

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "uvolněn(a)". Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "nehodnocen(a)".

Celkový prospěch žáka je hodnocen:

- prospěl s vyznamenáním
- prospěl
- neprospěl
- nehodnocen

### 5.2.5 Prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl, nehodnocen

Žák je hodnocen stupněm

- 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. 2,
- b) **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)**, 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 na konci druhého pololetí,
- d) **nehodnocen(a)**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

### 5.2.6 **Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a slovní hodnocení**

U žáka se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, prokázanou speciální vzdělávací potřebou se při jeho hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru postižení. U žáka prvního až pátého ročníku s prokázanými speciálními vzdělávacími potřebami učení nebo chování rozhodne ředitelka školy o použití širšího slovního hodnocení na základě žádosti zástupce žáka a doporučení PPP.

### 5.2.7 **Postup do vyššího ročníku**

Do vyššího ročníku postupuje žák, který při celkové klasifikaci na konci druhého pololetí nebo při opravných zkouškách dosáhl stupně hodnocení alespoň „**prospěl**“.

### 5.2.8 **Odložení klasifikace**

#### 5.2.8.1 **I. pololetí**

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné klasifikovat ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí neklasifikuje.

#### 5.2.8.2 **II. pololetí**

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do 15. října. Do té doby žák navštěvuje podmíněně nejbližší vyšší ročník. Žák, který nemohl být ze závažných objektivních, zejména zdravotních důvodů klasifikován ani v náhradním termínu, opakuje ročník.

### 5.3 **Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky**

- 1) Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- 2) Komise je tříčlenná a tvoří ji:
  - a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel zkoušející školy, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
  - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
  - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- 3) Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením, nebo stupněm prospěchu. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení

## Školní řád

prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

- 4) O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- 5) Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
- 6) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- 7) Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
- 8) Tato ustanovení se obdobně vztahují také na vzdělávání žáků nižšího stupně šestiletého nebo osmiletého gymnázia, s výjimkami uvedenými ve vyhláše o základním vzdělávání v § 1, 2, 4, 5, 7, 8, 22 a 23.
- 9) V případě, že zákonný zástupce žáka má pochybnosti o správnosti výsledku zkoušky, může požádat o přezkoušení podle § 22.

### 5.4 Zásady klasifikace prospěchu

Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. V klasifikaci a hodnocení prospěchu v jednotlivých předmětech se nebude promítat chování žáka ve vyučovacích hodinách (toto bude hodnoceno v klasifikaci chování žáka).

### 5.5 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové,...), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky. Při hodnocení a klasifikaci je nutné přihlížet k možnostem a schopnostem žáka. Bude vždy hodnocen vzhledem k tomu, jaké on udělal pokroky, tedy vlastní zlepšení nebo zhoršení výsledků práce. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zákonným zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky a notýsku,



## Školní řád

současně se sdělováním známek žákům. U každé známky bude konkrétně zapsáno, za co ji žák obdržel.

Písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. Žák, který bude za pololetí chybět na všechny kontrolní práce, musí dodatečně napsat alespoň jednu kontrolní práci.

O termínu písemné zkoušky, informuje vyučující žáky předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Vyučující zajistí zapsání známek také do katalogových listů a dbá o jejich úplnost. Do katalogových listů jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn; žák se znovu neprezkčuje.

Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známám, které žák získal a které byly sděleny rodičům.

Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě (zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu).

Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitelka školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číselní výsledky celkové klasifikace do katalogových listů a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.

Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka: třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů minimálně v polovině prvního a druhého pololetí.

Informace jsou zákonným zástupcům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo konzultačních hodinách, na které jsou zákonní zástupci písemně zváni. Zákonným zástupcům, kteří se nemohli dostavit na školu v určený termín poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka, nikoli veřejně.

V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.

## Školní řád

Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a zákonným zástupcům.

Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden. Účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí. Učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné. Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva. Prověřování znalostí učitel provádí až po dostatečném procvičení učiva.

Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikaci žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv třídních učitelů na pedagogické radě.

### 5.6 Klasifikace chování

Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ni ředitelka po projednání v pedagogické radě. Pokud třídní učitel tento postup nedodrží, mají možnost podat návrh na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování.

Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná. Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

**Stupeň 1 (velmi dobré)** Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

**Stupeň 2 (uspokojivé)** Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele a ředitelky školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

**Stupeň 3 (neuspokojivé)** Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

## 5.7 Výchovní opatření

Výchovní opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně – viz příloha č. 1 – **Pravidla a kritéria výchovných opatření.**

## 5.8 Klasifikace a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Pokud je ve třídě školy vzděláván žák se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáka vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se při jeho hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru potřeb. Vyučující respektují doporučení pedagogicko-psychologických vyšetření žáků a uplatňují je při klasifikaci a hodnocení chování žáků a také volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů. Těmto žákům je nezbytné po celou dobu docházky do školy věnovat speciální pozornost a péči.

Pro zjišťování úrovně žakových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka. Kontrolní práce a diktáty píše tito žáci po předchozí přípravě. Pokud je to nutné, nebude dítě vystavováno úkolům, v nichž nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům.

Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při klasifikaci se nevychází z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.

Děti, u kterých je diagnostikována dyslexie nebo dysortografie, mohou být se souhlasem rodičů během celého jejich vzdělávání hodnoceny z mateřského jazyka a z jiných jazyků slovně (a to jak v průběhu školního roku, tak na pololetním a závěrečném vysvědčení). U dětí s diagnostikovanou dyskalkulií bude totéž platit pro matematiku a další předměty, kde výsledky mohou být touto poruchou ovlivněny. Dítě lze hodnotit slovně (průběžně i na vysvědčení) po dohodě se zák. zástupci a odborníkem prakticky ve všech předmětech, do nichž se porucha promítá. Jakmile žák překoná nejvýraznější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžné klasifikaci. Klasifikovat lze i známkou s tím, že se odrazí se v mírnější klasifikaci. Při uplatňování všech těchto možností vyučující postupují velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření a ze spolupráce se zákonnými zástupci.

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona. Podpůrná opatření realizuje škola a školské zařízení.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením ŠPZ. Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví Příloha č. 1 Vyhlášky č. 27/2016 Sb.

Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je ŠVP podkladem pro zpracování **PLPP** a pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně podkladem pro tvorbu **IVP**. PLPP a IVP zpracovává škola.

## Školní řád

Na úrovni IVP je možné na doporučení ŠPZ v rámci podpůrných opatření **upravit očekávané výstupy stanovené ŠVP**, případně **upravit vzdělávací obsah** tak, aby byl zajištěn soulad mezi vzdělávacími požadavky a skutečnými možnostmi žáků a aby vzdělávání směřovalo k dosažení jejich osobního maxima.

**K úpravám očekávaných výstupů** stanovených v ŠVP se využívá podpůrné opatření IVP. To umožňuje u žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od třetího stupně podpory (týká se žáků s lehkým mentálním postižením) upravovat očekávané výstupy vzdělávání, případně je možné přizpůsobit i výběr učiva. Upravené očekávané výstupy pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními vzdělávané podle RVP ZV musí být na vyšší úrovni, než jsou očekávané výstupy stanovené v RVP ZŠS.

Úpravy obsahu a realizace vzdělávání žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od třetího stupně podpůrných opatření jsou předmětem **metodické podpory**.

Pedagogickým pracovníkům bude zajištěna metodická podpora formou dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

**K úpravám vzdělávacích obsahů** stanovených v ŠVP dochází v IVP žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od třetího stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením). To znamená, že **části vzdělávacích obsahů některých vzdělávacích oborů lze nahradit jinými vzdělávacími obsahy** nebo **celý vzdělávací obsah některého vzdělávacího oboru lze nahradit obsahem jiného vzdělávacího oboru**, který lépe vyhovuje jejich vzdělávacím možnostem. V IVP žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními třetího stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením) a čtvrtého stupně lze v souvislosti s náhradou části nebo celého vzdělávacího obsahu vzdělávacích oborů změnit minimální časové dotace vzdělávacích oblastí (oborů).

Všechna navrhovaná pedagogická opatření se zásadně projednávají se zákonnými zástupci.

V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho poznávací motivace k učení namísto jednostranného zdůrazňování chyb.

## 6 Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky

### 6.1 Režim školy – práva a povinnosti pedagogických pracovníků

#### 6.1.1. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 1) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem ze strany žáků, nebo zákonných zástupců 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 využití metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé pedagogické, výchovné, speciálně-pedagogické činnosti.
- 4) Volit a být voleni do školské rady.
- 5) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### 6.1.2. Povinnosti učitelů

- 1) Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Do školy přicházejí nejpozději 15 minut před vyučováním.
- 2) Nemůže-li se pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyučování) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se ředitelkou školy. Změnu schvaluje ředitelka školy. Při akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky před školou a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy. V odůvodněných případech po písemném oznámení zákonného zástupce žáka je možný sraz a rozchod podle určení pedagoga.
- 3) Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly ředitele.
- 4) Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Je odpovědný za odevzdání pomůcek v neporušeném stavu.
- 5) Třídní výkazy jsou v průběhu roku u třídního učitele. Vedení školy musí mít k dispozici seznamy žáků s telefonními čísly rodičů.
- 6) Absenci žáků učitel sleduje, zapisuje řádně každý den při první vyučovací hodině a kontroluje každou hodinu. Z vyučování může být žák omluven pouze na základě písemné žádosti zák. zástupců předložené předem.
- 7) Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny neopustí učitel třídu dříve, pokud není v pořádku. Po poslední hodině žáky odvede do šatny. Žáky docházející do ŠD předá vychovatelce ŠD a osobně oznámí nepřítomné žáky. Žáky, kteří docházejí do ŠD a zůstávají ve škole i po vyučování, osobně převede do ŠD a předá vychovatelce.
- 8) Návštěvy zákonných zástupců přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování. Při řešení problémů se přizve k jednání dalšího kolegu nebo vedení školy.

## Školní řád

- 9) Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřovat manipulaci žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.
- 10) Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů (uložena ve školní družině). Zápis provádí vyučující příslušného předmětu nebo dozírající učitel.
- 11) Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.
- 12) Používání mobilních telefonů ve vyučovacích hodinách je nepřípustné. Dočasnou výjimku může ředitelka školy povolit například ze závažných rodinných důvodů. Toto ustanovení se nevztahuje na akce mimo školu, na výlety, exkurze, kurzy, zájezdy na sportovní utkání apod., kde může být případné použití mobilního telefonu důležité.
- 13) Za cenné věci (např. telefon, peněženka, doklady apod.) škola neručí.

### 6.1.3. Povinnosti dozírajících učitelů:

- 1) Všichni vyučující dozírají na bezpečnosti žáků, hlavně o přestávkách (dle rozpisu).
- 2) Dozírající učitel ve školní jídelně ručí za bezpečnost a kulturní stolování, za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny.

### 6.1.4. Povinnosti vychovatelky ŠD

- 1) Vychovatelka se řídí ustanovením 6.1 pro pedagogické pracovníky. Je povinna dodržovat stanovenou pracovní dobu, nastupuje do zaměstnání nejpozději 15 minut před začátkem výchovné práce.
- 2) Vychovatelka ručí za bezpečnost všech dětí, které jsou v daném okamžiku svěřeny do její péče. Zaměstnání je povinna organizovat tak, aby měla všechny děti pod dohledem.
- 3) Během výchovné práce není povoleno posílat žáky mimo budovu. Žákům nedovoluje vstup do kabinetu.
- 4) Vychovatelka zodpovídá za to, že děti nebudou vstupovat do oddělení nepřezuté.
- 5) Kontroluje pořádek v oddělení.
- 8) Vychovatelka je povinna sledovat změny v rozvrhu a případně zastupovat nepřítomné kolegyně podle rozpisu.
- 9) Výlety a exkurze musí být realizovány ve smyslu osnov, povoluje je ředitelka školy.
- 10) Vychovatelka využívá stejně jako učitelé veškeré technické vybavení.
- 11) Úrazy žáků – jsou obsaženy v bodě 2.5
- 12) Používání mobilních telefonů – vychovatelka ŠD může používat mobilní telefony pouze pro vyřizování provozních záležitostí ŠD.

### **6.1.5 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy**

Pedagogičtí 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.

Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, před sexuálním násilím, před využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budeme věnovat ochraně před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka tento zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

## Příloha č. 1 **Pravidla a kritéria výchovných opatření**

(podle vyhl. dle vyhlášky č. 48/2005 Sb. § 17, odst. 2)

Tato příloha je nedílnou součástí Školního řádu ZŠ a MŠ Hajnice č.j. 36/2022

Do hodnocení žáka patří jak pozitivní, tak negativní hodnocení chování žáka (tzn. pochvaly a opatření k posílení kázně). Při hodnocení se přihlíží k individuálním schopnostem a možnostem žáka, věkovým zvláštnostem a k vynaloženému úsilí, zájmům ve škole a zájmu o práci vůbec. Chování /neukázněnost, nesoustředění, nepozornost/, které je důsledkem postižení (ADD, ADHD apod.) nemůže být řešeno trestáním žáka.

Výchovná opatření představují:

1. Pochvaly a jiná ocenění – k hodnocení příkladného chování žáků.

- a) pochvala třídního učitele
- b) pochvala ředitelky školy
- c) pochvaly na vysvědčení
- d) kritéria pro udělení pochval třídního učitele
- e) kritéria pro udělení pochval ředitelky školy

2. Kázeňská opatření – k hodnocení porušování pravidel chování stanovených školním řádem.

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Uložení výchovného opatření je škola povinna neprodleně oznámit prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zároveň je zaznamenána do dokumentace žáka.

### PRAVIDLA A KRITÉRIA – výchovná opatření

1. Hodnocení příkladného chování žáků (pochvaly a jiná ocenění)

Pochvaly a jiná ocenění uděluje ředitel školy nebo třídní učitel.

- a) Pochvala třídního učitele

Podle vyhlášky č. 48/2005 Sb. § 17, odst. 2 může třídní učitel na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo



## Školní řád

za déletrvající úspěšnou práci. Projednání s ředitelkou školy může provést bezodkladně nebo na klasifikační poradě pedagogické rady, tj. každé čtvrtletí.

### b) Pochvala ředitelky školy

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

### c) Pochvaly na vysvědčení

Na zadní stranu vysvědčení se uvádějí jen pochvaly a jiná ocenění podle bodů 1.a. a 1.b. této přílohy vnitřního předpisu. Formulace textu pochvaly nebo jiného ocenění není stanovena. Pochvaly a jiná ocenění zapisuje třídní učitel do školní dokumentace žáka. Každá pochvala se projednává a vykazuje každé čtvrtletí na klasifikační poradě pedagogické rady. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno. Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

### d) Kritéria pro udělení pochvaly třídního učitele

- aktivní přístup k plnění školních povinností nebo povinností žáka (např. plnění mimořádných úkolů, snaha a aktivita při vyučování, svědomité plnění úkolů služby ve třídě);
- za vylepšování třídního a školního prostředí;
- za aktivní a nezištnou pomoc spolužákům nebo pedagogovi;
- déletrvající vzorné a příkladné chování;
- pokroky při svém vzdělávání;
- pravidelná příprava na vyučování (např. kvalita odváděné práce nebo její pravidelnost);
- reprezentace školy (např. na veřejnosti, za účast v soutěžích atd.).

### e) Kritéria pro udělení pochvaly ředitelky školy:

- za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy,
- záslužný nebo statečný čin,
- za dlouhodobou úspěšnou práci (žák dlouhodobě splňuje více kritérií uvedených pro pochvalu třídního učitele).

## 2. Hodnocení porušování pravidel chování stanovených školním řádem (kázeňská opatření)

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

- a) napomenutí třídního učitele;
- b) důtku třídního učitele;
- c) důtku ředitele školy.

## Školní řád

Kázeňská opatření zapisuje třídní učitel do školní dokumentace žáka. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě. Každé kázeňské opatření se vykazuje každé čtvrtletí na klasifikační poradě pedagogické rady. Třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

### Návrhy kázeňských opatření

#### a) Napomenutí třídního učitele

- 1)) zapomínání pomůcek, sešitů, učebnic, ŽK (nepořádnost...)
- 2) nevhodné chování ke spolužákovi – zesměšňování a nevhodné komentování druhých (opakovaně), používání vulgárních výrazů
- 3) rušení ve vyučování (bavení, vykřikování...),
- 4) nekázeň o přestávkách
- 5) pozdní příchody do školy
- 6) zapomínání a nepřevlékání se do cvičebního úboru
- 7) drzé a arogantní chování k zaměstnancům školy

#### b) Důtka třídního učitele

- 1) časté opakování přestupků z odst. a
- 2) agresivní chování ke spolužákům
- 3) vulgární výrazy před učitelem
- 4) nevhodným způsobem jedná s učitelem a s ostatními pracovníky školy (slovní útok)
- 5) prokazatelně lže a překrucuje informace
- 6) ničení cizího majetku

#### c) Důtka ředitele školy

- 1) časté opakování přestupků z odst. b
- 2) cílené ublížení či ohrožení spolužáků, šikana (v počátečních stádiích)
- 3) fyzický útok vůči žákovi nebo pracovníkovi školy
- 4) vyhrožování žákovi nebo pracovníkovi školy
- 5) krádež
- 6) porušení školního řádu z oblasti návykových, zakázaných látek
- 7) vnášení, použití nebo distribuce pyrotechniky, bodných předmětů a manipulace s nimi
- 8) záškoláctví
- 9) nedovolené opuštění školy nebo školní akce
- 10) vědomé i nedbalostní jednání, jehož následkem může být ohrožení zdraví a života vlastního nebo jiné osoby

Mgr. Martina Švorcová  
ředitelka školy