

ŠKOLNÍ ŘÁD			
ZŠ a MŠ Holubice, okres Vyškov, příspěvkové organizace			
Č.j.:		465/2026	
Účinnost od: 1. 9. 2026	Počet stran/příloh:	Nahrazuje:	Kontrola: Mgr. Eliška Fridrichová Mgr. Ing. Soňa Kořínková

V Holubicích dne 1. 9. 2026

PaedDr. Radka Matějková, DiS., MBA

ředitelka školy

Školní řád

Základní školy Holubice

Ředitelka ZŠ a MŠ Holubice, okres Vyškov, příspěvková organizace, Holubice 20, 683 51 Holubice podle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě tento řád školy jako její vnitřní předpis:

I. Úvodní ustanovení

1. Tento řád upravuje

- podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků,
- podmínky ukládání výchovných opatření,
- podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování,
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

2. Se školním řádem mají být prokazatelně seznámeni:

- žáci školy na začátku školního roku a nově příchozí v průběhu roku
- zákonní zástupci mají školní řád k dispozici na webových stránkách školy a všem je zaslán prostřednictvím EduPage, přečtením rodič stvrzuje, že je s ním seznámen.
- zaměstnanci školy na pedagogické radě a provozní poradě
- školská rada, která školní řád schvaluje.

3. Další ustanovení:

- Ustanovení školního řádu se přiměřeně vztahují také na všechny akce organizované školou, pokud není stanoveno jinak.

II. Práva a povinnosti

1. Práva a povinnosti žáků

1.1. Žák má právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na bezpečné, podnětné a respektující prostředí, které podporuje jeho vzdělávání a osobnostní rozvoj,
- c) na ochranu před všemi formami fyzického nebo psychického násilí, šikany, kyberšikany, diskriminace a ponižujícího zacházení,
- d) na spravedlivé, objektivní a srozumitelné hodnocení výsledků vzdělávání,
- e) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- f) volit a být volen do třídní samosprávy nebo žákovského parlamentu,
- g) obracet se na žákovský parlament se svými požadavky a názory, které se týkají „života“ školy,
- h) vyjadřovat přiměřeným způsobem svůj názor ve všech záležitostech, které se jej týkají; svůj názor vyjadřuje způsobem odpovídajícím pravidlům slušného chování, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- i) na konzultace, které si předem dohodne s vyučujícím, a které potom využije,
- j) na informace a poradenskou pomoc školy týkající se vzdělávání a volby povolání

1.2. Žák je povinen:

- a) se řádně vzdělávat v prezenční nebo distanční formě výuky,
- b) v případě prezenční formy řádně docházet do školy a aktivně se účastnit vzdělávání a v případě distanční výuky se jí zúčastnit v míře odpovídající okolnostem,
- c) dodržovat školní řád, řády odborných učeben a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) připravovat se na vyučování, nosit potřebné učebnice, pomůcky a vybavení podle pokynů vyučujících;
- e) Účastnit se hodin tělesné výchovy ve vhodném oděvu a obuvi
- f) chodit do školy slušně oblečení a upraveni, přiměřeně svému věku,
- g) dodržovat zásady slušného a kulturního chování
- h) nenarušovat nevhodně průběh vyučování,
- i) chránit své zdraví i zdraví ostatních osob a dodržovat pravidla bezpečnosti
- j) chovat se ohleduplně, slušně a s respektem vůči spolužákům, zaměstnancům školy i ostatním osobám; neubližuje slovně ani fyzicky a takové jednání neschvaluje a nepodporuje
- k) upozornit třídního učitele nebo další pedagogické pracovníky na šikanování sebe či na zjištěné šikanování jiných osob,
- l) bezodkladně oznámit zaměstnanci školy úraz, poškození majetku nebo jinou mimořádnou událost,
- m) ve školní jídelně dodržovat pravidla slušného chování a stolování; Řídí se pokyny pracovníků jídelny, dospělých osob a vnitřním řádem školní jídelny.
- n) vykonávat povinnosti, k nimž jsou určeni třídním učitelem.
- o) v případě nepřítomnosti ve škole je žák povinen doplnit si zameškané učivo v přiměřené době podle pokynů vyučujících.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

2.1. Zákonní zástupci mají právo:

- a) na informace o průběhu, výsledcích vzdělávání a chování svého dítěte
- b) požádat o individuální konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo vedením školy; nemají však právo v této souvislosti narušovat vyučování vedené prezenční nebo distanční formou,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, vznášet připomínky a podněty k práci školy u třídních učitelů, vyučujících nebo vedení školy,
- d) volit a být zvoleni do školské rady,
- e) podle § 52 odst. 4 právo požádat do 3 pracovních dnů o přezkoumání výsledků hodnocení na konci pololetí.
- f) mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání a chování svých dětí.
- g) požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

2.2. Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce, a to v době od 15. ledna do 15. února kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku.
- b) zajistit, aby žák docházel řádně do školy a účastnil se vzdělávání v prezenční i distanční formě
- c) sledovat docházku svých dětí do vyučování a v případě nepřítomnosti je řádně a včas omlouvat prostřednictvím systému EduPage.
- d) na vyzvání ředitele školy, třídního učitele, výchovné poradkyně či metodičky prevence se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
- e) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- f) oznámit škole údaje podle zákona 561/2004 Sb., § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka. Zákonný zástupce je povinen neprodleně oznámit rozhodnutí soudu, např. předběžná opatření soudu, týkající se svěření dítěte do výchovy jednomu z rodičů, a případné další úpravy společné péče, opatrovnické péče atd.
- g) oznámit třídnímu učiteli jakoukoliv změnu v osobních údajích svých i zákonných zástupců (změna rodného čísla, pojišťovny, příjmení, bydliště, čísla telefonu apod.).
- h) sledovat informace zveřejňované školou v Edupage.
- i) uhradit poškození nebo zničení majetku školy, spolužáka, učitelů či jiných osob, které žák způsobil.

III. Pravidla vzájemných vztahů

1. Základní pravidla komunikace

- a) Vztahy mezi žáky, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, slušnosti a důvěře.

- b) Každý účastník vzdělávání respektuje důstojnost ostatních osob a zdržuje se jednání, které by mohlo druhé osoby ponižovat, zastrášovat nebo jinak poškozovat.
- c) Žáci i zaměstnanci dodržují pravidla slušného chování, zejména pozdravení a slušné vyjadřování.
- d) Rozdílný názor je možné vyjádřit, pokud je vyjádřen věcně a způsobem, který respektuje práva a důstojnost ostatních.
- e) Pro řešení problémů a nedorozumění využívají účastníci vzdělávání zejména přímou komunikaci s osobou, které se záležitost týká, tj. třídním učitelem, metodikem prevence, speciálním pedagogem, školním psychologem nebo vedením školy.

2. Komunikace školy se zákonnými zástupci

- a) Škola poskytuje zákonným zástupcům informace o vzdělávání a dalších záležitostech týkajících se jejich dítěte zejména prostřednictvím systému EduPage, osobních konzultací, třídních schůzek a dalších forem komunikace.
- b) Zákonní zástupci využívají ke komunikaci se školou především kontakty a komunikační prostředky stanovené školou – Edupage, email.
- c) Pedagogičtí pracovníci poskytují informace zákonným zástupcům v rozsahu své působnosti a v době, která nenarušuje jejich přímou pedagogickou činnost.
- d) Zákonní zástupci respektují, že pedagogický pracovník nemůže během vyučování nebo jiné přímé pedagogické činnosti stanovené rozvrhem, suplováním či dohledem nad žáky reagovat na telefonické, elektronické ani osobní požadavky. Mimo pracovní dobu pedagogického pracovníka nebo mimo školní budovu není možné řešit průběh výchovy a vzdělávání žáka, pokud se strany nedohodnou jinak.
- e) 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 zajistí vedení školy, aby:
 - f) byl zajištěn zástup za nepřítomného pracovníka
 - g) byl termín schůzky přesunut na jinou dobu
 - h) zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem
- i) Závažné záležitosti týkající se vzdělávání nebo chování žáka řeší škola se zákonným zástupcem přednostně osobně nebo jinou vhodnou formou umožňující věcnou komunikaci.
- j) 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 souvisejících se vzděláváním a výchovou.

IV. Provoz a vnitřní režim školy

1. Organizace provozu školy

- a) Provoz školy se řídí organizací školního roku, rozvrhem vyučovacích hodin a dalšími organizačními opatřeními vydanými ředitelem školy.
- b) Informace o organizaci vyučování, změnách rozvrhu, suplování, školních akcích a dalších provozních záležitostech zveřejňuje škola prostřednictvím informačního systému EduPage.

- c) Vyučování probíhá podle platného rozvrhu hodin. V odůvodněných případech může ředitel školy organizaci vyučování upravit v souladu s platnými právními předpisy.
- d) Žáci jsou povinni dodržovat stanovenou organizaci vyučování a pokyny zaměstnanců školy.

2. Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek

- a) Pořadí a čas vyučovacích hodin stanovuje rozvrh hodin. Každá hodina začíná a končí zvoněním, případně pokynem vyučujícího.
- b) Výuka může být organizována také formou dvouhodinových vyučovacích bloků. V takovém případě může probíhat bez přerušení mezi jednotlivými vyučovacími hodinami. Přestávka je žákům poskytnuta až po skončení celého vyučovacího bloku, přičemž její délka je navýšena o dobu nevyčerpané přestávky mezi hodinami.
- c) Začátek a konec vyučovacích hodin jsou stanoveny následovně:

hodina	začátek		konec
0. hodina	7.05	-	7.50
1. hodina	8.00	-	8.45
2. hodina	8.55	-	9.40
3. hodina	10.00	-	10.45
4. hodina	10.55	-	11.40
5. hodina	11.50	-	12.35
6. hodina	12.45	-	13.30
7. hodina	13.35	-	14.20
8. hodina	14.25	-	15.05
9. hodina	15.10	-	16.05

3. Docházka do školy

- a) Žák přichází do školy včas tak, aby byl nejpozději před začátkem vyučování připraven na výuku.
- b) Žáci přicházejí nejdříve 20 minut a nejpozději 5 minut před zahájením dopoledního i odpoledního vyučování.
- c) Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
- d) Po příchodu do školy si žák odloží svrchní oděv a obuv na určeném místě, obuje si přezůvky a bez zbytečného odkladu odchází do učebny nebo jiného prostoru určeného pro pobyt žáků.
- e) Po celou dobu pobytu ve škole dodržuje žák pravidla bezpečnosti, ochrany zdraví a pokyny pedagogických pracovníků.
- f) Po skončení vyučování nebo jiné organizované činnosti žák školu bez zbytečného odkladu opustí, pokud nejde na oběd nebo není účastníkem školní družiny, zájmového vzdělávání nebo jiné činnosti organizované školou. Pobyt ve školních prostorách mimo vyučování je povolen pouze v přítomnosti pedagogického pracovníka nebo zaměstnance školy.
- g) Žáci, kteří jdou na oběd do školní jídelny, se řídí časovým rozvrhem obědů, vstupují do jídelny ve školní obuvi a při čekání na oběd se řídí pokyny osob konajících dohled, v jídelně se řídí řádem školní jídelny. Po skončení oběda odcházejí žáci do šaten a opouští budovu školy nebo se přesouvají do školní družiny.
- h) V době polední pauzy mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se mohou žáci zdržovat pouze v určených prostorách školy. Zde je zajištěn dohled. Žáci mohou v této pauze opustit školu, ovšem pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců.

4. Průběh vyučování

- a) Žáci jsou povinni být na začátku vyučovací hodiny na svém místě a připraveni k výuce. Své místo udržují v čistotě a pořádku.
- b) Během vyučování pracují podle pokynů pedagogického pracovníka, aktivně se zapojuje do práce a svým chováním nenarušují průběh vzdělávání. Chce-li mluvit, hlásí se a čeká, až bude vyzván.
- c) Učební pomůcky, učebnice a další vybavení používají žáci pouze způsobem určeným vyučujícím.
- d) V případě, že nepřipravenost žáka nebo neplnění pokynů vyučujícího mu zabrání v hodině pracovat, bude tato hodina evidována jako neodpracovaná. Požadavky v jednotlivých předmětech jsou dány vyučujícími.
 - a. Neodpracovaná hodina není hodnocením úrovně dosažených znalostí a dovedností žáka. Je evidencí nesplnění povinností žáka v dané vyučovací hodině a může být zohledněna při hodnocení přístupu žáka ke vzdělávání a při posuzování porušování školního řádu.
 - b. Při posuzování neodpracované hodiny se přihlíží k důvodu, pro který žák v hodině nepracoval, k jeho věku, individuálním vzdělávacím potřebám a případným podpůrným opatřením.
 - c. Pokud žák přijde nepřipraven na hodinu tělesné výchovy (tj. nebude mít cvičební úbor), bude hodina také považována za neodpracovanou.
- e) Po skončení výuky uklidí žáci svá místa v lavicích, židle se zvedají jen po poslední hodině v učebně.
- f) Žák může opustit učebnu během vyučování pouze se souhlasem pedagogického pracovníka.
- g) Při přesunu do odborných učeben, tělocvičny nebo jiných prostor školy se žáci řídí pokyny pedagogických pracovníků a provozními řády jednotlivých učeben.
- h) Podvádění při ověřování výsledků vzdělávání, opisování nebo používání nepovolených pomůcek je porušením povinností žáka.
- i) Do tělocvičny žáci vstupují ve sportovní obuvi, kterou nepoužívají venku a cvičí ve sportovním oblečení, do kterého se před hodinou tělesné výchovy převlečou. Před výukou tělesné výchovy žáci odloží dle pokynů vyučujícího všechny nevhodné předměty, které by mohly ohrozit jejich zdraví. Tyto předměty se ukládají na místo k tomu určené.
- j) Během vyučování a přestávek žáci nesmí chodit do prostoru šatních skříněk bez dohledu.
- k) Žáci svévolně nevstupují do sborovny, kabinetů a ostatních místností vyčleněných pro pedagogické pracovníky nebo zaměstnance školy, nevstupuje také do provozních míst. Vstupují pouze na vyzvání.
- l) Jestliže se žák nemohl na vyučování náležitě připravit nebo nevypracoval domácí úlohu, omluví se a zdůvodní svoji nepřipravenost učiteli na počátku vyučovací hodiny. Dle potřeby využije možnosti konzultace, kam přichází s doplněnou látkou a konkrétními dotazy.
- m) Nenastoupí-li vyučující do 10 minut po začátku vyučovací hodiny, připomene služba toto učiteli, pokud ho nenajde, uvědomí o této skutečnosti vedení školy.
- n) Při vyučování sedí žáci podle zasedacího pořádku, který si určí vyučující v daném předmětu.

5. Přestávky

- a) Přestávky slouží k odpočinku, přípravě na další vyučování, občerstvení a použití hygienických zařízení.
- b) Žáci se během přestávek chovají ohleduplně a způsobem, který neohrožuje zdraví ani bezpečnost vlastní nebo ostatních osob.
- c) O přestávkách mohou žáci opouštět svoji třídu, avšak nechodí do cizích tříd a svoje jednání přizpůsobují tak, aby na začátku následující hodiny byli opět na svém místě a měli připravené veškeré potřebné věci pro výuku.
- d) V odborných učebnách, tělocvičně a dalších specializovaných prostorách se žáci zdržují pouze za podmínek stanovených pedagogickým pracovníkem.
- e) V době přestávek není dovoleno bez souhlasu pedagogického pracovníka opouštět areál školy.
- f) O přestávkách lze větrat pouze ventilačkami. Po skončení vyučovací hodiny okna uzavře žákovská služba.
- g) Pokud následující hodina bude probíhat v jiné učebně, odchází k ní celá třída společně 2 minuty před zahájením vyučovací hodiny.

6. Školní akce

- a) Ustanovení tohoto školního řádu se vztahují také na školní výlety, exkurze, projektové dny, sportovní kurzy, kulturní akce, školy v přírodě a další činnosti organizované školou.
- b) Při těchto akcích jsou žáci povinni řídit se pokyny pedagogického dozoru a dodržovat pravidla bezpečnosti stanovená pro konkrétní akci.
- c) Při organizaci výuky na mimoškolních akcích stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, a to podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- d) Před zahájením akce jsou žáci prokazatelně seznámeni s pravidly bezpečnosti odpovídajícími charakteru činnosti.
- e) Při vícedenních akcích konaných mimo školu, kdy jsou žáci ubytováni v objektech jiných osob, dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví platné v těchto objektech.

7. Režim vzdělávání při distančním výuce

- a) V případě distančního vzdělávání se na žáky nemusí vztahovat jejich rozdělení do tříd, přičemž budou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako je zejména odlišné technické vybavení žáků, specifika dlouhodobé práce na počítači nebo samotné časové rozložení plnění úkolů.
- b) Distanční vzdělávání se realizuje:
- c) on-line výukou, kdy pedagogický pracovník přímo pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím vybrané komunikační platformy,
- d) asynchronní výukou, kdy žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami, termíny pro splnění úkolů jsou určeny,
- e) individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků, o komunikaci pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- f) zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,

- g) informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, o průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.

V. Docházka žáků a omlouvání nepřítomnosti

1. Plnění povinné školní docházky

- a) Žák je povinen řádně docházet do školy a účastnit se vzdělávání podle rozvrhu hodin.
- b) Součástí povinné školní docházky jsou také vzdělávací akce organizované školou, které jsou součástí školního vzdělávacího programu.
- c) Je-li škola povinna poskytovat distanční vzdělávání podle právních předpisů, je žák povinen se tohoto vzdělávání účastnit.

2. Omlouvání nepřítomnosti

- a) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování, oznámí zákonný zástupce důvod nepřítomnosti bez zbytečného odkladu prostřednictvím EduPage, popřípadě emailem.
- b) Nepřítomnost žáka je zákonný zástupce povinen omluvit nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího počátku.
- c) Po návratu žáka do školy zajistí zákonný zástupce řádné omluvení prostřednictvím systému EduPage, pokud tak neučinil již dříve.
- d) V době vyučování navštěvují žáci lékaře jen v nutném případě a po skončeném vyšetření se vracejí do vyučování, pokud lékařem nebyla nařízena domácí léčba.
- e) V odůvodněných případech může škola při omlouvání nepřítomnosti požadovat doložení důvodu nepřítomnosti způsobem stanoveným právními předpisy.
- f) Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

3. Uvolňování z vyučování

- a) O krátkodobém uvolnění žáka z vyučování rozhoduje třídní učitel.
- b) O uvolnění žáka na 3 dny a více rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Žádost by měla být podána nejméně 2 dny před plánovanou absencí. Do žádosti je nutné uvést skutečné důvody nepřítomnosti žáka na vyučování.
- c) Žák je povinen po návratu do školy doplnit zameškané učivo podle pokynů jednotlivých vyučujících.
- d) Musí-li žák předčasně odejít z vyučování, omluví ho zákonný zástupce třídnímu nebo vyučujícímu učiteli prostřednictvím Edupage. V omluvence je uvedeno, za jakých podmínek žák odchází:
 - a. zákonný zástupce si osobně vyzvedne žáka v budově školy
 - b. zákonný zástupce žádá, aby žák opustil budovu školy sám, dále je uveden den, hodina, datum a informace o tom, že zákonný zástupce přebírá za žáka odpovědnost.

3.1. Podmínky uvolnění z vyučování některého předmětu

- a) Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu.

- b) V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě žádosti doložené písemným doporučením registrujícího lékaře nebo odborného lékaře.
- c) Ředitelka školy může uvolnit žáka z vyučování některého předmětu pouze na období, které následuje po podání žádosti a které odpovídá doporučení lékaře. Ředitelka školy neuvolňuje žáka z vyučování některého předmětu se zpětnou platností.
- d) Je-li žák částečně uvolněn z tělesné výchovy, je přítomen v hodině tělesné výchovy a je zapojen do výuky dle svých možností podle lékařské zprávy.
- e) Je-li žák uvolněn z tělesné výchovy zcela a výuka tělesné výchovy probíhá první nebo poslední vyučovací hodinu, je žák uvolněn na základě písemné žádosti zákonného zástupce bez náhrady.
- f) Je-li žák uvolněn z tělesné výchovy zcela a výuka neprobíhá první nebo poslední vyučovací hodinu, je žák přítomen v hodině a vyučující nad ním vykonává dohled.

VI. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

1. Zajištění bezpečnosti

- a) Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a při všech činnostech organizovaných školou.
- b) K zajištění bezpečnosti žáků konají zaměstnanci školy dohledy.
- c) Žáci jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti, řídit se školním řádem a řády odborných učeben, řídit se pokyny zaměstnanců školy, a svým chováním neohrožovat zdraví své ani ostatních osob.
- d) Žáci jsou na začátku školního roku a před činnostmi se zvýšeným rizikem prokazatelně seznámeni s pravidly bezpečnosti.
- e) V areálu školy je žákům zakázáno bez dohledu pracovníka školy používat elektrické spotřebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedení.
- f) Pokud žákovo jednání ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho nebo jiných lidí, je škola povinna zajistit takovému žákovi neodkladnou lékařskou péči a uvědomit o tom jeho zákonné zástupce.
- g) Žáci mají zakázáno vpouštět do budovy cizí osoby.
- h) Zákonní zástupci žáků, návštěvy a kontroly vstupují do budovy školy hlavním vchodem. Po ověření účelu jejich vstupu do budovy jsou dovedeni pověřenou osobou na místo určení.
- i) Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

2. Ochrana zdraví a prevence rizikového chování

- a) Do školy dochází pouze žák, jehož zdravotní stav umožňuje účast na vzdělávání a který svým zdravotním stavem neohrožuje ostatní osoby.
- b) Ve škole a při všech činnostech organizovaných školou je žákům zakázáno:
 - šikanovat nebo jinak ponižovat jiné osoby,
 - dopouštět se kyberšikany,
 - vnášet do školy, užívat, přechovávat nebo distribuovat alkohol, energetické nápoje, nápoje se zbytkovým množstvím alkoholu (např. nealkoholická piva), tabákové výrobky, elektronické cigarety (včetně elektronických cigaret či

- vapovacích zařízení), nikotinové sáčky, omamné a psychotropní látky nebo jiné zdraví škodlivé látky,
- přinášet předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob (včetně jejich napodobenin), ohrožovat mravní výchovu žáků nebo věci, které by mohly rozptýlovat pozornost žáků při vyučování
 - vnášet do školy i látky, které svým vzhledem a konzistencí návykové látky napodobují
 - úmyslně poškozovat majetek školy nebo majetek jiných osob.
- c) Žáci mají možnost využít anonymní schránku důvěry pro svá sdělení. Anonymní schránka důvěry je k dispozici online na Edupage a fyzicky na chodbě školy. Informace ze schránky se dostanou pověřeným osobám.
- d) Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik 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.
- e) Každý zaměstnanec školy je povinen postupovat při řešení rizikového chování podle krizových plánů a platných právních předpisů.
- f) Žáci jsou povinni se řídit podmínkami vnášení a nakládání s věcmi, které přímo nesouvisí s vyučováním dle odst. IX. tohoto řádu.

2.1. Postup školy v případě úrazu či akutní zdravotní indispozice žáka

- a) Škola neprodleně informuje zákonného zástupce o skutečnosti, že žák utrpěl úraz.
- b) Při zdravotní indispozici žáka škola podle závažnosti zdravotního stavu informuje zákonného zástupce a dohodne s ním další postup.
- c) V případě potřeby zajistí škola nezbytnou první pomoc a přivolání zdravotnické záchranné služby. Drobné úrazy ošetřují vyučující nebo jiný zaměstnanec školy v rozsahu poskytnuté první pomoci. V případě nutnosti neodkladného lékařského ošetření, kdy je žák ohrožen na životě nebo hrozí nebezpečí z prodlení, škola nejprve zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby a poté o této skutečnosti bezodkladně informuje zákonného zástupce.

2.2. Postup školy při zjištění či podezření na infekční onemocnění

- a) Dítě bude odděleno od ostatních, škola neprodleně informuje rodiče a rodiče si vyzvednou nemocné dítě ve škole. V případě opakovaného a hromadného výskytu infekční nemoci ve škole, škola bude informovat příslušný orgán ochrany veřejného zdraví (krajská hygienická stanice).
- b) Pokud má škola důvodné podezření, že opakované posílání nemocného dítěte do školy souvisí se zanedbáváním péče o dítě, může o této skutečnosti informovat orgán sociálně-právní ochrany dětí.
- c) V případě mimořádných opatření postupuje škola v souladu s podmínkami uvedenými v opatření. O opatřeních informuje zákonný zástupce.

VII. Poradenské služby ve škole

1. Poskytování poradenských služeb ve škole

- a) Škola poskytuje žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům poradenské služby v rozsahu stanoveném právními předpisy.

- b) Poradenské služby ve škole jsou zaměřeny zejména na:
- podporu vzdělávání a prevenci školní neúspěšnosti,
 - podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
 - prevenci a řešení rizikového chování,
 - podporu při řešení obtíží v oblasti vzdělávání, chování a vztahů,
 - kariérové poradenství,
 - spolupráci se zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními.
- c) Na poskytování poradenských služeb ve škole se podílejí pedagogičtí pracovníci školy v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení, odborné způsobilosti a povinnostem stanoveným právními předpisy. Jsou to výchovná poradkyně, metodik prevence, speciální pedagog.
- d) Škola při poskytování poradenských služeb spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými pracovišti podle potřeb žáků.
- e) Při poskytování poradenských služeb škola postupuje v souladu s právními předpisy a respektuje práva žáků a jejich zákonných zástupců.

VIII. Digitální technologie a umělá inteligence

1. Používání digitálních zařízení

- a) Digitální technologie jsou využívány především jako prostředek podporující vzdělávání.
- b) Mobilní telefony, chytré hodinky a další digitální zařízení nosí žák do školy na vlastní odpovědnost.
- c) Během vyučování musí být tato zařízení vypnuta nebo nastavena do režimu tichého režimu a uložena tak, aby nerušila průběh vzdělávání, pokud pedagogický pracovník nestanoví jinak.
- d) Použití digitálního zařízení během vyučování je možné pouze:
- a. na pokyn nebo se souhlasem pedagogického pracovníka,
 - b. ze zdravotních důvodů,
 - c. v jiných odůvodněných případech schválených školou.
- e) V případě závažného porušování pravidel, žák odevzdá zařízení na určené místo (uzamykatelná skříňka na mobilní telefony). Zařízení může být vyzvednuto až po skončení celého vyučování.

2. Umělá inteligence

- a) Škola podporuje rozvoj digitálních kompetencí žáků včetně odpovědného využívání nástrojů umělé inteligence.
- b) Používání umělé inteligence nesmí nahrazovat vlastní práci žáka tam, kde je požadován samostatný výkon nebo ověření jeho vlastních znalostí a dovedností.
- c) Žák může při vzdělávání využívat nástroje umělé inteligence za účelem podpory vlastního vzdělávání, ale pouze v rozsahu a způsobem stanoveným pedagogickým pracovníkem.
- d) Pokud žák při zpracování zadané práce využije nástroj umělé inteligence, uvede tuto skutečnost způsobem stanoveným pedagogickým pracovníkem.
- e) Není přípustné:
- a. vydávat výstupy vytvořené umělou inteligencí za vlastní práci,
 - b. využívat umělou inteligenci při ověřování znalostí v rozporu se zadáním,

- c. zadávat do veřejně dostupných nástrojů umělé inteligence osobní údaje, citlivé informace nebo neveřejné materiály školy.
- f) Pedagogický pracovník může využít nástrojů umělé inteligence při výuce nebo při plnění úkolů povolit, omezit nebo zakázat s ohledem na vzdělávací cíl a charakter zadání.
- g) Žák je při využívání nástrojů umělé inteligence odpovědný za obsah a správnost výsledné práce. Výstup nástroje umělé inteligence nepředstavuje automaticky správný nebo ověřený zdroj informací.
- h) Zneužití nástroje umělé inteligence k podvodu, plagiátorství, vydávání výstupu vytvořeného AI za vlastní práci nebo obcházení pravidel stanovených pedagogickým pracovníkem se považuje za porušení povinností žáka.

IX. Podmínky vnášení a nakládání s běžnými věcmi, které přímo nesouvisejí s vyučováním (mobily, cennosti, jízdní kola, ...)

- a) Žák do školy přináší pouze věci, které potřebuje k vyučování nebo k činnosti organizované školou. Cenné věci a větší obnosy peněz není vhodné do školy přinášet. Pokud jejich přinesení vyžaduje charakter činnosti organizované školou, uloží je žák podle pokynů pedagogického pracovníka na určeném místě.
- b) Věci, které nesouvisejí s vyučováním, přináší žák do školy na vlastní riziko. Škola doporučuje jejich vnášení omezit na nezbytnou míru.
- c) Při tělesné výchově odkládají žáci hodinky, šperky a další předměty, které by mohly způsobit zranění nebo jejich poškození či ztrátu, pouze na místo určené pedagogickým pracovníkem.
- d) Mobilní telefon a další elektronická zařízení žák chrání před poškozením, ztrátou nebo odcizením. Způsob jejich používání během vyučování a dalších činností školy upravuje tento školní řád. Při tělesné výchově a v dalších situacích, kdy žák nemůže mít zařízení u sebe, uloží je na místo určené pedagogickým pracovníkem.
- e) Žákům není dovoleno bez souhlasu zaměstnance školy připojovat vlastní elektrická zařízení k elektrické síti školy ani je ve škole nabíjet. Toto omezení se nevztahuje na zařízení používaná se souhlasem školy pro vzdělávací účely.
- f) Jízdní kola, koloběžky a obdobné dopravní prostředky žáci odkládají pouze na místech k tomu určených. Žáci jsou povinni je řádně uzamknout a při pohybu v areálu školy dbát zvýšené opatrnosti.
- g) Ztrátu, poškození nebo odcizení věci oznámí žák bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy a třídnímu učiteli.

X. Zacházení s majetkem školy

1. Ochrana majetku školy

- a) Žáci šetrně zacházejí s majetkem školy, učebnicemi, učebními pomůckami, digitální technikou a dalším vybavením, které jim bylo svěřeno k užívání.
- b) Žáci chrání také majetek spolužáků, zaměstnanců školy a dalších osob.

- c) Každý žák odpovídá za pořádek a čistotu svého pracovního místa a prostor, které využívá.
- d) Zjištěné poškození, ztrátu nebo závadu na majetku školy žák bezodkladně oznámí pedagogickému pracovníkovi.
- e) Bez souhlasu zaměstnance školy není dovoleno přemísťovat nebo manipulovat s vybavením školy způsobem, který by mohl vést k jeho poškození nebo ohrožit bezpečnost osob.

1.1. Učebnice a učební texty

- a) Žákům jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci 1. ročníku je nevracejí, žáci ostatních ročníků je vracejí nejpozději do konce školního roku.
- b) Žák je povinen s učebnicemi a učebními texty řádně zacházet, chránit je před poškozením a ztrátou a vrátit je ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení.
- c) Při ztrátě nebo poškození nad rámec běžného opotřebení škola postupuje při řešení vzniklé škody v souladu s platnými právními předpisy.
- d) Pracovní sešity, které si žák zakoupil, jsou majetkem žáka.

2. Náhrada škody

- a) Způsobí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti škodu na majetku školy nebo jiné osoby, škola postupuje při jejím řešení v souladu s platnými právními předpisy.
- b) Při řešení škody škola přihlíží k věku žáka, okolnostem vzniku škody a míře jeho zavinění.
- c) Žáci jsou vedeni k odpovědnosti za své jednání a k nápravě způsobené škody.

XI. Pravidla hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků ve škole a na akcích pořádaných školou

1. Zásady hodnocení

- a) Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů stanovených školním vzdělávacím programem.
- b) Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, srozumitelné a doložitelné. Respektuje individuální vzdělávací potřeby žáka a doporučení školského poradenského zařízení.
- c) Hodnocení plní zejména funkci zpětné vazby pro žáka, učitele a zákonného zástupce. Směřuje k podpoře učení, motivace a dalšího rozvoje žáka.
- d) Při hodnocení se přihlíží k výsledkům práce žáka za celé hodnocené období. Výsledná klasifikace není určována pouze aritmetickým průměrem průběžných známek.
- e) Součástí vzdělávání je také vedení žáků k sebehodnocení a k práci s chybou.
- f) Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, tzn.:
 - a. neklasifikují žáka z nové látky hned po návratu do školy v případě, že absence trvala min. 5 dní;
 - b. žáci nemusí ručně dopisovat do sešitů látku za dobu své nepřítomnosti (ale musí ji v sešitě v nějaké formě mít – například vlepená kopie);

- c. učitel hodnotí jen probrané a procvičené učivo, žáci musí mít dostatek času k jeho osvojení;
 - d. neklasifikuje se učivo, které bylo zadáno pouze k samostatnému nastudování;
 - e. účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí.
- g) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- h) Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- i) Nevypracované domácí úkoly se neznámkuje (např. známkou 5).
- j) Hodnocení domácích úkolů je pouze motivační vzhledem k věku a schopnostem žáka, nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení.

2. Získávání podkladů pro hodnocení

- a) Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
- soustavným sledováním práce, vzdělávacího pokroku žáka a jeho připravenosti na vyučování
 - pozorováním žáka při vzdělávacích činnostech
 - různými druhy ověřování znalostí a dovedností (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové, didaktické testy)
 - analýzou a hodnocením projektů, samostatné práce, skupinové práce a dalších vzdělávacích činností (např. prezentací, referátů, kde součástí známky je ověření informací ve zpracovaném tématu),
 - sebehodnocením žáka
 - v odůvodněných případech konzultacemi s ostatními pedagogickými pracovníky
 - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka
- b) U žáků s podpůrnými opatřeními a žáků nadaných se přihlíží k doporučení školského poradenského zařízení.
- c) Hodnocení žáků probíhá v průběhu celého hodnoceného období.
- d) Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- e) Všechny druhy zkoušení jsou předem avizovány přes systém EduPage (včetně své váhy), v jednom dni mohou žáci konat písemné zkoušky o souhrnné maximální váze 250 %. Zkoušení s váhou vyšší než 100 % musí být zadáno nejméně 5 dní předem. Váhy jednotlivých zkoušení jsou stanoveny takto:
- | | |
|--|--------------|
| a. Velké písemná práce (např. čtvrtletní, pololetní) | váha 200 % |
| b. Písemná práce (např. tematická) | váha 100 % |
| c. Test, malá písemná práce (např. doplňovačka) | váha 50 % |
| d. Ústní zkoušení (např. tematické) | váha 100 % |
| e. Ústní zkoušení (např. drobné mluvní cvičení) | váha 50 % |
| f. Diktát | váha 50 % |
| g. Pětiminutovka | váha 25-50 % |
- f) 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. do konce července daného školního roku.

- g) Pedagogický pracovník vede průkaznou evidenci hodnocení tak, aby mohl doložit způsob získání podkladů a odůvodnění výsledného hodnocení. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- h) V případě, že žák přestoupil z jiné školy v průběhu klasifikačního období nebo byl po určitou dobu vzděláván v jiném zařízení, zohlední vyučující při hodnocení žáka podklady a hodnocení získané v průběhu tohoto vzdělávání.
- i) Na konci hodnoceného období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však v den konání pedagogické rady, uzavřou vyučující hodnocení a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na hodnocení v náhradním termínu apod.
- j) Pro uzavření klasifikace na vysvědčení je nutné mít minimální počty známek v daných předmětech. Pokud žák v daném předmětu nezíská stanovený minimální počet podkladů, bude mu uložen náhradní termín na jejich doplnění. Toto ustanovení se nevztahuje na žáky, kteří byli z výuky příslušného předmětu uvolněni a také na žáky, dlouhodobě nepřítomné z důvodu nemoci či pobytu v lékařském či výchovném zařízení.
- k) Předměty s časovou dotací:
 - a. 4 a více hodin za týden 9 podkladů
 - b. 3 hodiny týdně 7 podkladů
 - c. 2 hodiny týdně 5 podkladů
 - d. 1 hodina týdně 3 podkladů

3. Informování o hodnocení

- a) Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, kterou bere v úvahu při celkové klasifikaci.
- b) Po ústním zkoušení žákovi oznamuje výsledek hodnocení hned, výsledky písemných prací do 10 pracovních dnů, výsledky slohových prací do 15 pracovních dnů
- c) Každé žákovi oznámené hodnocení zaznamená vyučující do 5 pracovních dnů do EduPage. Po písemném zkoušení umožní žákovi nahlédnout do opravené písemné práce a v případě dotazů podá vysvětlení příslušné klasifikace.
- d) Pokud zákonný zástupce požádá vyučujícího o kopii písemné práce svého dítěte, vyučující mu ji do dvou pracovních dnů poskytne v tištěné nebo elektronické podobě. Zákonný zástupce má právo požádat pedagogického pracovníka o vysvětlení hodnocení svého dítěte.
- e) Pedagogický pracovník poskytuje žákovi podle potřeby zpětnou vazbu, která mu umožňuje porozumět dosaženému výsledku a možnostem dalšího zlepšení.
- f) Zákonní zástupci jsou o průběhu a výsledcích vzdělávání informováni prostřednictvím systému EduPage, při třídních schůzkách, konzultacích a v případě potřeby také individuálně.
- g) Při výrazném nebo náhlém zhoršení prospěchu žáka informuje prokazatelným způsobem příslušný pedagogický pracovník zákonného zástupce bez zbytečného odkladu.

4. Způsoby hodnocení

- a) Výsledky vzdělávání žáka mohou být na vysvědčení hodnoceny:
 - a. klasifikačním stupněm,
 - b. slovně,
 - c. kombinací klasifikačního stupně a slovního hodnocení.
- b) O způsobu hodnocení žáka rozhoduje ředitel školy v souladu s právními předpisy a školním vzdělávacím programem.

5. Stupně hodnocení

- a) Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech hodnotí stupni:

5.1. Stupeň 1 (výborný):

- ovládá požadované vědomosti, dovednosti a návyky, chápe vztahy mezi nimi;
- žák má přesný, úplný a výstižný ústní i písemný projev
- uplatňuje osvojené poznatky při řešení teoretických i praktických úkolů samostatně, pohotově a tvořivě;
- pracuje s různými informačními zdroji, dává si získané informace do souvislostí, zpracovává různé texty;
- je aktivní, samostatný a tvořivý, odpovídajícím způsobem prezentuje výsledky své práce;
- dokáže samostatně organizovat svou práci a překonávat případné překážky.
- rozvíjí své individuální předpoklady.

5.2. Stupeň 2 (chvalitebný):

- požadované vědomosti, dovednosti a návyky ovládá v podstatě uceleně a správně
- ústní i písemný projev je jen s drobnými nedostatky;
- s menšími podněty vyučujícího uplatňuje osvojené poznatky, většinou pracuje samostatně;
- pracuje s různými informačními zdroji, téměř vždy si dává získané informace do souvislostí;
- grafický projev je bez větších nepřesností;
- projevuje logické myšlení, aktivitu a částečnou tvořivost
- kvalita výsledků činností je zpravidla bez podstatných nedostatků;
- práci dokáže samostatně organizovat a překážky překonává s občasnou pomocí učitele.

5.3. Stupeň 3 (dobrý):

- v osvojení požadovaných vědomostí, dovedností a návyků jsou mezery
- v ústním i písemném projevu se projevují častější nedostatky, za pomoci učitele je dovede korigovat;
- má problémy kombinovat informace z různých zdrojů;
- v uplatňování osvojených poznatků a při vykonávání požadovaných činností se dopouští chyb, ale při návodnému přístupu pracuje dál samostatně;
- grafický projev má menší nedostatky;

- žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý
- práci organizuje méně účelně a své chyby dokáže s pomocí učitele korigovat,
- mívá problémy s odpovídající prezentací své práce, ale s pomocí je schopen ji zvládnout.

5.4. Stupeň 4 (dostatečný):

- žák má v osvojení požadovaných vědomostí, dovedností a návyků závažné mezery;
- ústní i písemný projev vykazují větší nedostatky, s dopomocí učitele je dovede pouze částečně opravit;
- i při využití pouze jednoho zdroje informací pracuje s obtížemi;
- bez pomoci většinou není schopen samostatné práce, dopouští se závažných chyb;
- v grafickém projevu se projevují závažné nedostatky;
- i přes pomoc má značné problémy s prezentací své práce.

5.5. Stupeň 5 (nedostatečný):

- žák si neosvojil požadované vědomosti, dovednosti a návyky; osvojené nedokáže uplatnit
- požadované činnosti a úkoly nedokáže zvládnout ani s pomocí učitele
- nedovede opravit chyby ani s pomocí učitele;
- není schopen samostatně pracovat ani s jedním zdrojem informací;
- obvykle není schopen samostatně pracovat ani s pomocí;
- grafický projev má závažné nedostatky;
- žák je pasivní, neplní výstupy daného předmětu;
- nedokáže si samostatně organizovat práci ani překonávat překážky

6. Hodnocení výsledků vzdělávání

- a) Při hodnocení výsledků žáka vyučující sleduje:
- rozsah znalostí a dovedností (ucelenost, přesnost, trvalé osvojení požadovaných poznatků, pojmů...);
 - hloubka porozumění (schopnost uplatňovat osvojené poznatky při praktických úkolech, vlastní interpretace informací, dokládání příklady, zdůvodňování);
 - práce s informacemi (schopnost vyhledání informací z různých zdrojů, jejich porovnávání, samostatnost, prezentace);
 - produktivita (plnění úkolů, srozumitelnost vyjadřování - ústního, písemného, tvořivost).
- b) Hodnocení se neopírá pouze o počet získaných známek nebo jejich aritmetický průměr.
- c) Hodnocení nemá být založeno na vzájemném porovnávání žáků. Zohledňuje především dosaženou úroveň vzdělávání a pokrok žáka.
- d) Při klasifikaci v předmětech s převahou praktického zaměření se hodnotí:
- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
 - osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
 - využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
 - aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
 - kvalita výsledků činností,
 - organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,

- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
 - hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
 - obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.
- e) Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se hodnotí:
- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
 - osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
 - poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
 - kvalita projevu,
 - vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
 - estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
 - v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.
- f) Při hodnocení ústní prezentace se sledují následující kritéria:
- prezentace je věcná, obsahově správná, samostatná
 - žák hovoří plynule, používá bohatých jazykových prostředků
 - žák vzbudí a udrží pozornost posluchačů
 - žákův projev není monotónní
 - využívání didaktické techniky,
 - sebehodnocení.
- g) Při hodnocení skupinové práce se sledují následující kritéria:
- splnění očekávaných výstupů, správné vypracování úkolů
 - výsledná prezentace úkolu
 - vzájemná komunikace a spolupráce ve skupině
 - zapojování všech členů skupiny
 - celkový dojem z práce skupiny
 - sebehodnocení skupiny, její přínos k porozumění problému,
 - práce se zdroji a jejich uvedení
- h) Při hodnocení samostatné práce se sledují následující kritéria:
- obsahová správnost
 - vlastní invence, tvořivost, snaha a píle
 - výsledná prezentace
 - sebehodnocení
 - práce se zdroji a jejich uvedení.

7. Sebehodnocení žáků

- a) Sebehodnocení je přirozenou součástí vzdělávání a hodnocení žáků, posiluje jejich sebeúctu a sebevědomí.
- b) Sebehodnocení je zařazováno do procesu vzdělávání způsobem přiměřeným věku žáků.
- c) Pedagogičtí pracovníci vedou žáky k tomu, aby dokázali svůj výkon, svoji práci přiměřeně věku posoudit, pojmenovat své silné stránky a určit oblasti, ve kterých se mohou dále zlepšovat. Snaží se popsat:
- co se mu daří,
 - co mu ještě nejde,

– jak bude pokračovat dál.

- d) Sebehodnocení doplňuje hodnocení pedagogického pracovníka a nenahrazuje jeho odpovědnost za hodnocení výsledků vzdělávání.
- e) Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.

8. Zásady pro používání slovního hodnocení

- a) U žáka s vývojovou poruchou učení rozhoduje na základě žádosti rodiče o použití slovního hodnocení ředitelka školy.
- b) Při slovním hodnocení musí být zřejmá úroveň dosaženého vzdělání žáka zejména ve vztahu k očekávaným výstupům, jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku.
- c) Škola převede slovní hodnocení do klasifikačního stupně (dále jen klasifikace), případně klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem.
- d) Kritéria pro slovní hodnocení vycházejí ze stejných zásad jako u klasifikace. Při slovním hodnocení se uvádí popis jednotlivých oblastí vzdělávání:

známka	kompetence k učení zvládnutí učiva	kompetence k učení úroveň myšlení	komp. komunikační úroveň vyjadřování	komp. k řešení problémů aplikace vědomostí	komp. sociální, občanské aktivita, zájem o učení
1	bezpečně ovládá	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti, samostatný	výstižné, přesné	spolehlivě užívá vědomosti a dovednosti, pracuje samostatně	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2	ovládá	uvažuje celkem samostatně	celkem výstižné	při řešení problému používá vědomosti, dovednosti, dopouští se menších chyb	učí se svědomitě
3	v podstatě ovládá	menší samostatnost v myšlení	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně	úkoly řeší s pomocí učitele, s jeho pomocí snadno překonává chyby	k učení a práci potřebuje větších podnětů
4	ovládá se značnými mezerami	nesamostatné myšlení	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5	neovládá	odpovídá nesprávně i na návodné otázky	nedokáže se samostatně vyjádřit	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele	pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné

9. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

- a) Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k jejich individuálním vzdělávacím potřebám, charakteru obtíží a doporučeným podpůrným opatřením. Uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje nutnost podpůrných opatření na obou stupních základní školy.
- b) Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných vychází z právních předpisů a případných doporučení školského poradenského zařízení.
- c) Vyučující kladou důraz na takový způsob zkoušení, ve kterém má žák předpoklad podávat lepší výkon.
- d) Hodnocení těchto žáků vychází z předem stanovených a srozumitelných kritérií a zohledňuje jejich individuální vzdělávací pokrok.
- e) Při hodnocení žáků nadaných a mimořádně nadaných se přihlíží k jejich vzdělávacím potřebám a možnostem dalšího rozvoje.
- f) Ředitelka školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

10. Způsob hodnocení žáků nebo studentů cizinců, na které se vztahuje zákon č. 67/2022 Sb.

- a) Při hodnocení výsledků vzdělávání žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku se postupuje podle § 51 až 53 školského zákona a § 14 až 17 vyhlášky, tj. postupuje se stejně jako u žáků – občanů ČR s výjimkou § 15 odst. 6 vyhlášky 48/2005 Sb., o základním vzdělávání:
- b) Při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost podle odstavců 2 a 4, která ovlivňuje jejich výkon.
- c) Na konci 1. pololetí nemusí být žák cizinec hodnocen na vysvědčení, a to ani v náhradním termínu. Pokud by žák ale nebyl hodnocen na vysvědčení na konci 2. pololetí, znamenalo by to, že musí opakovat ročník.

11. Hodnocení chování

- a) Hodnocení chování vychází z míry dodržování povinností stanovených právními předpisy a tímto školním řádem.
- b) Při hodnocení chování se přihlíží zejména k:
 - a. věku, morální a rozumové vyspělosti žáka
 - b. respektování práv a důstojnosti ostatních osob,
 - c. dodržování pravidel bezpečnosti,
 - d. plnění povinností žáka,
 - e. závažnosti a opakování porušení povinností,
 - f. okolnostem konkrétního jednání a případné snaze o nápravu.

- c) Hodnocení chování na vysvědčení není totožné s uložením kázeňského opatření. Při rozhodování o stupni hodnocení chování se posuzuje chování žáka za celé hodnocené období.
- d) Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.
- e) Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
- f) Žák nemůže odpovídat za jednání, které mu nelze přičítat (např. za jednání jeho zákonného zástupce), a rovněž za jednání, které nemohl posoudit či ovlivnit vzhledem ke svému věku a míře rozumové a volní vyspělosti.
- g) Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
 - 1 – velmi dobré,
 - 2 – uspokojivé,
 - 3 – neuspokojivé.
- h) Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování na vysvědčení jsou následující:

11.1. 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.

11.2. 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 vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků.
- Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy.
- Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

11.3. 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.

12. Zásady a pravidla pro ukládání výchovných opatření

- a) Tato pravidla upravují postup při porušování školního řádu a při ukládání výchovných opatření.
- b) Třídní učitelé udělují pochvaly a ukládají opatření ve své třídě, ostatní pedagogičtí pracovníci jejich uložení navrhnou třídnímu učiteli nebo pedagogické radě.
- c) Při ukládání výchovných opatření se zohledňují případná doporučení školského poradenského zařízení.
- d) Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují chování a plnění povinností žáků, při jejich zhoršování včas a prokazatelně informují zákonné zástupce a podle potřeby spolupracují s dalšími pedagogickými pracovníky a vedením školy.

- e) Udělená pochvala a uložená výchovná opatření se evidují v informačním systému školy a zákonní zástupci jsou o nich prokazatelně informováni. Pochvaly ředitele školy a důtky ředitele školy se projednávají na nejbližší pedagogické radě.
- f) Výchovné opatření musí odpovídat závažnosti a okolnostem porušení školního řádu.

12.1. Pochvaly a jiná ocenění

- a) Žákům je možné udělovat za jejich chování pochvaly. Ty jsou udělovány za:
 - příkladné plnění povinností
 - aktivní přístup ke vzdělání
 - za vynikající úspěchy ve školní práci
 - školní iniciativu
 - pomoc ostatním
 - mimořádný projev lidskosti
 - záslužný nebo statečný čin
 - mimořádně úspěšnou práci
 - za vzornou reprezentaci školy
- b) Pochvaly uděluje:
 - třídní učitel
 - ředitel školy po projednání v pedagogické radě (pochvala ředitele školy se zaznamenává na vysvědčení žáka za hodnocené období)

12.2. Kázeňská opatření

- a) Při porušení povinností stanovených právními předpisy nebo školním řádem může být žákovi podle závažnosti porušení uloženo kázeňské opatření v souladu s právními předpisy.
- b) Podle míry závažnosti porušování pravidel školního řádu jsou žákům udělována kázeňská opatření, která jsou odstupňována jako:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtka třídního učitele,
 - důtka ředitele školy.
- c) Za závažné porušení povinností žáka se považuje zejména jednání, kterým žák:
 - úmyslně ohrožuje zdraví nebo bezpečnost jiné osoby,
 - dopouští se šikany, kyberšikany nebo jiného závažného ponižování či násilného jednání,
 - dopouští se hrubého slovního nebo úmyslného fyzického útoku vůči spolužákům, zaměstnanci školy nebo jiné osobě,
 - neoprávněně nakládá s návykovými látkami nebo jinými nebezpečnými látkami,
 - úmyslně způsobí závažnou škodu na majetku školy nebo jiné osoby,
 - jiným závažným způsobem narušuje bezpečné prostředí nebo řádný průběh vzdělávání.
- d) Závažnost jednotlivého jednání posuzuje škola vždy s ohledem na konkrétní okolnosti případu, věk žáka případně doporučení ze školského poradenského zařízení.
- e) Při rozhodování o uložení kázeňského opatření se přihlíží zejména k závažnosti jednání, jeho okolnostem, věku a dosavadnímu chování žáka a k tomu, zda se jedná o opakované porušení povinností.

- f) O uložení kázeňského opatření jsou zákonní zástupci informováni způsobem stanoveným právními předpisy

13. Celkové hodnocení žáka

- a) Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:
- prospěl(a) s vyznamenáním,
 - prospěl(a),
 - neprospěl(a),
 - nehodnocen(a).
- b) Podmínky pro jednotlivé stupně celkového hodnocení stanoví právní předpisy.
- c) Nelze-li žáka na konci příslušného pololetí z některého předmětu hodnotit, postupuje škola podle právních předpisů a stanoví případný náhradní termín hodnocení.