

Základní škola a Mateřská škola Prušánky, okres Hodonín  
příspěvková organizace, 696 21 Prušánky 289

# ŠKOLNÍ ŘÁD

---

Tento řád stanovuje pravidla provozu školy, práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců a zásady pro hodnocení.



# Obsah

1. Provoz a vnitřní režim školy	3
2. Zacházení s majetkem školy	5
3. Povinnosti žáků	6
4. Povinnosti zákonných zástupců	6
5. Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy	6
6. Základní pravidla chování	7
7. Práva žáků	7
8. Práva zákonných zástupců	8
9. Docházka do školy a omlouvání nepřítomnosti žáka	8
10. Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními	9
11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	11
12. Prevence rizikového chování a řešení šikany ve škole	11
13. Informační systém, digitální technologie a aplikace	12
13.1 Informační systém EduPage	12
13.2 Žákovské e-mailové schránky	12
13.3 Školní digitální zařízení	13
13.4 Prevence kyberšikany	13
13.5 Aplikace třetích stran	14
13.6 Umělá inteligence	14
13.7 Mobilní telefony	14
14. Klasifikační řád	15
14.1 Obecné zásady	15
14.2 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci	17
14.3 Charakteristika klasifikačních stupňů pro hodnocení výsledků vzdělávání	19
14.4 Odložení klasifikace	20
14.5 Opravná zkouška	21
14.6 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	21
14.7. Hodnocení nadaných a mimořádně nadaných žáků	21
14.8. Hodnocení žáků cizinců	21
14.9 Slovní hodnocení	22
15. Chování	24
15.1 Kritéria pro hodnocení chování	24
15.2 Zásady pro hodnocení chování ve škole	24
15.3 Výchovná opatření	26

# 1. Provoz a vnitřní režim školy

## Časové rozvržení školního dne

- Budova školy se otevírá v 7:40. Žáci přicházejí do budovy školy nejpozději 10 minut před začátkem vyučování.
- Žák chodí do třídy včas podle rozvrhu hodin, nejpozději 5 minut před zahájením výuky a účastní se činností organizovaných školou
- Hlavní vchod do budovy školy je během vyučování uzavřen. K identifikaci osob slouží telefon/videotelefon. Zákonní zástupci a další návštěvy vstupují do budovy školy hlavním vchodem a nahlásí svůj příchod označeným komunikačním zařízením do kanceláře školy.
- Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.
- O přestávkách mohou žáci opouštět svoji třídu, avšak nechodí do cizích tříd, nezdržují se v prostoru dveří a svoje jednání přizpůsobují tak, aby na začátku následující hodiny byli opět na svém místě a měli připravené veškeré potřebné věci pro výuku.
- Žáci navštěvující školní družinu mají vstup do budovy povolen od 6:30. Činnost ranní družiny končí v 7:40. Odpolední družina začíná v 11:40 a trvá do 16:30.
- Po začátku vyučovací hodiny sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 minut od zahájení vyučovací hodiny, oznámí jeho nepřítomnost určená služba kterémukoliv z pedagogických zaměstnanců školy.
- Během přestávek není žákům dovoleno svěvolně opustit školní budovu.
- Odemykání učeben zajišťují pedagogičtí pracovníci, kteří vykonávají dohled nad žáky.
- Jízda na kole, koloběžce, kolečkových bruslích, kolobotách, hoverboardu nebo skateboardu je v areálu školy z bezpečnostních důvodů zakázána. K uložení kol slouží stojany před budovou a v areálu školy.

## Třídnické hodiny

Povinnou součástí výuky jsou třídnické hodiny, které se konají 2x měsíčně v každém ročníku pod vedením třídního učitele, a to v době před nebo po vyučování. Přesný čas konání třídnických hodin určuje třídní učitel a oznámí ho vedení školy. Neúčast na třídnické hodině je třeba řádně omluvit. Obsahem třídnických hodin jsou aktivity podporující zdravé vztahy v třídním kolektivu, rozvoj osobnosti žáků a podpora well-beingu.

## Rozpis vyučovacích hodin

1. hod. 8:00–8:45	5. hod. 11:50–12:35	9. hod. 14:55–15:40*
2. hod. 8:55–9:40	6. hod. 12:45–13:30	
3. hod. 10:00–10:45	7. hod. 13:35–14:20*	
4. hod. 10:55–11:40	8. hod. 14:25–15:10*	

\* Žáci, kteří po 5. vyučovací hodině mají přestávku na oběd a následně 7. a 8. vyučovací hodinu tělesnou výchovu, se 5 minut před začátkem 7. vyuč. hodiny dostaví na místo pevně určené vyučujícím předmětu.

Žákům, kteří po 6. vyučovací hodině mají přestávku na oběd a následně 8. a 9. vyuč. hodinu tělesnou výchovu, se 5 minut před začátkem 8. vyuč. hodiny dostaví na místo pevně určené vyučujícím předmětu. 8. vyuč. hodina těmito žákům začíná **ve 14:05 hodin a končí ve 14:50 hodin.**

## Šatní skříňky

- Šatní skříňky slouží k ukládání svrchního oblečení a obuvi, popř. cvičebního úboru.
- V případě, že žák s sebou do školní budovy přinese mobilní telefon, zamkne jej před začátkem vyučování ve své šatní skříňce a vyzvedne si jej po skončení vyučování. Škola za přinesený mobilní telefon nenese odpovědnost.
- Škola přidělí každému žákovi do užívání šatní skříňku po dobu školního roku, každý žák užívá pouze jemu přidělenou skříňku. V dalším školním roce se skříňky mění.
- Každý žák si zamyká šatní skříňku přiděleným klíčem, při ztrátě klíče zajistí zhotovení duplikátu výhradně škola na náklady žáka. Žák odpovídá za uzamčení své skříňky. Skříňku si zamyká i po skončení vyučování. Je zakázáno svévolně si zhotovovat duplikáty klíčů – při změně skříněk by docházelo k ohrožení bezpečnosti uložení věcí.
- Se skříňkou zachází žák šetrně, udržuje v ní a kolem ní čistotu. Vylepování samolepek, vyrývání nápisů nebo obrázků bude považováno za závažný přestupek proti školnímu řádu.
- V odůvodněných případech umožní žák prohlídku skříňky zaměstnanci školy (kontrola čistoty, provozuschopného stavu, oprava apod.).
- Zákonní zástupci budou provádět kontrolu obsahu šatní skříňky při konzultačních hodinách či třídních schůzkách nebo dle domluvy s třídním učitelem.

## Ostatní

- Vstup do odborných učeben je povolen pouze za přítomnosti pedagogického pracovníka.
- Po skončení vyučování čekají zákonní zástupci na žáky před budovou školy.
- V době poledního přerušení výuky (před odpoledním blokem hodin) mohou žáci na písemnou žádost rodičů opustit školu. V ostatních případech se žáci zdržují během této doby v určené třídě pod dohledem vyučujícího.
- Žáci mohou v rámci pitného režimu pít i ve vyučování za předpokladu, že tím nebudou rušit výuku. Výjimkou je výuka v učebně informatiky, kde je pití zakázáno.
- V době přestávek mohou být otevřena okna pouze „na ventilačku“.
- Poškození nebo závady ve třídě hlásí žáci třídnímu učiteli, v dalších prostorách bezprostředně kterémukoli učiteli (aby nedošlo k ohrožení bezpečnosti a zdraví osob).

## 2. Zacházení s majetkem školy

### Obecná pravidla

- Žák nepoškozuje a neničí majetek školy, ostatních žáků a majetek zaměstnanců školy.
- Za poškození nebo ztrátu učebnic může škola požadovat náhradu.
- Žák je povinen šetrně zacházet se zapůjčenými učebnicemi a školními potřebami.
- Třídní učitelé poučí žáky o odpovědnosti za škodu.
- Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.
- Žákům se zakazuje otevírání oken a manipulace se žaluziemi o přestávkách.
- Žáci bez vyzvání pedagogů nemanipulují s předměty na stole učitele ani s IT vybavením ve třídě. (viz kap. 13)
- Žák neotvírá skříně, které slouží potřebám vyučujících.
- Žák nemanipuluje s elektrickými rozvody v laboratořích, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.
- Žáci jsou povinni šetřit elektrickou energií, vodou, jinými energiemi a surovinami.
- Žáci mají zakázáno používat během výuky židle určené pro učitele.

## 3. Povinnosti žáků

- Docházet včas do školy a řádně se vzdělávat.
- Dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy.
- Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Ve škole i na akcích školy vystupovat slušně a ohleduplně.
- Nepoškozovat majetek školy a spolužáků.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Uklidit své pracovní místo a jeho okolí před odchodem ze třídy.
- Na výuku mimo kmenovou třídu odcházet za doprovodu vyučujícího.
- Doplnit si učivo, které zameškal po dobu své nepřítomnosti ve škole.

## 4. Povinnosti zákonných zástupců

- Jsou povinni zajistit, aby žák řádně docházel do školy.
- Zanedbávají-li péči o povinnou školní docházku žáka, dopustí se tím přestupku podle § 82 školského zákona č. 561/2004 sb.
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
- Jsou povinni omlouvat nepřítomnost žáka ve škole do 3 dnů.

## 5. Pravidla vzájemných vztahů mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy

- Učitel ve vztahu k žákům dodržuje zásady profesní etiky.
- Žáci, zákonní zástupci i zaměstnanci školy se řídí zásadami stanovenými tímto Školním řádem.
- 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 chrání žáky před všemi formami špatného zacházení. Dbají na to, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, kde informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
- Zákonní zástupci musí být včas informováni o výrazně zhoršeném prospěchu žáka a o jeho neuspokojivém chování.
- Zákonný zástupce je povinen, na vyzvání ředitele školy, se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- Zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci si mohou v případě potřeby sjednat konzultaci. Při projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka je konzultaci přítomen ředitel školy, zástupce ředitele školy, výchovný poradce nebo další pedagogický pracovník.
- 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.
- Podnětům ze strany žáků a zákonných zástupců bude věnována patřičná pozornost.
- Žák je povinen respektovat práva spolužáků a zaměstnanců školy, které nesmí v jejich právech omezovat.
- Zákonní zástupci jsou povinni přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonní zástupci jsou povinni nahradit škodu, kterou žák způsobil svým nevhodným chováním nebo úmyslným ničením školního majetku.
- Zákonní zástupci jsou povinni průběžně se informovat o vzdělávání žáka, účastnit se třídních schůzek a pravidelně kontrolovat informační systém EduPage.

## 6. Základní pravidla chování

- Žáci se chovají slušně ke spolužákům a všem zaměstnancům školy.
- Žáci jsou povinni se přezouvat.
- Žáci zdraví všechny dospělé osoby ve škole.
- Vyjadřuje-li žák své mínění a názory, činí tak vždy slušným způsobem.
- Žáci během vyučování nežvýkají.
- V době školního vyučování (tedy i o přestávkách) je zakázáno používání mobilních telefonů a

všech ostatních elektronických zařízení nesouvisejících s výukou (viz kap. 13)

- Pokud má žák mobilní telefon ve škole, musí jej mít vypnutý a umístěný v zamykatelné šatní skříňce
- Žák zachovává čistotu ve škole i v jejím okolí.
- Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce
- Při přesunech na výuku mimo kmenovou třídu dbají žáci pokynů příslušného vyučujícího.
- Po skončení vyučování odvádí žáky do šaten/ k šatním skříňkám a do jídelny vyučující nebo pedagogický pracovník k tomu určený.
- Po poslední hodině výuky v kmenové třídě nebo učebně žáci třídu uklidí (odpadky z lavic, srovnání nábytku, smazání tabule apod.).
- Po vyučování se žáci nezdržují bezdůvodně v areálu školy, zájmové činnosti a přípravy na výuku se účastní pod dohledem vyučujících.

## 7. Práva žáků

### Žáci mají právo:

- Na základní vzdělání a školské služby.
- Na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace. Na ústavně zaručená práva a svobody při výchově a vzdělávání a všech dalších činnostech školy. Na bezpečnost a ochranu zdraví během školního vyučování a na školních akcích. Na ochranu před sociálně-patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Požádat o poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- Vznášet své náměty, stížnosti a požadavky osobně nebo prostřednictvím třídní samosprávy k vedení školy a mají právo na jejich řádné projednání.
- Na rovnoměrné rozvržení výuky po celý školní rok.
- V případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího.
- Vytvářet třídní samosprávu, volit a být do ní voleni.
- Na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy.
- Účastnit se akcí pořádaných školou v rámci výuky.
- Na přiměřený odpočinek a oddechovou činnost v době přestávek nebo před odpoledním vyučováním..
- Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.

## 8. Práva zákonných zástupců

- Volit a být voleni do školské rady.
- Mohou se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.
- Mají též právo na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 sb. o předškolním, základním a středním vzdělávání a novely č. 472/2011.
- Na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy.
- Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání.

## 9. Docházka do školy a omlouvání nepřítomnosti žáka

- Žák chodí do školy včas a podle rozvrhu hodin nejpozději 10 minut před zahájením výuky a účastní se činností organizovaných školou.
- Každá nepřítomnost žáka musí být řádně omluvena rodiči prostřednictvím elektronické žákovské knížky EduPage, v odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení či jiný úřední doklad k omluvě nepřítomného žáka. Z vyučování na 1 hodinu uvolňuje příslušný vyučující, na 1 den třídní učitel, na 2 a více dní ředitel školy.
- Omluvenku je zákonný zástupce povinen dodat nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení absence.
- V případě neomluvené absence, časté nepřítomnosti, častých pozdních příchodů žáka do školy a při pozdních omluvách absencí je škola povinna informovat o docházce žáka orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).
- V případě neomluvené absence může být žákovi udělena důtka ředitele školy nebo bude klasifikován sníženým stupněm z chování.
- 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.
- Má-li být žák uvolněn z výuky k návštěvě lékaře či jiné neodkladné záležitosti, je nutno omluvit tuto nepřítomnost předem přes informační systém Edupage,, popřípadě si zákonný zástupce osobně své dítě vyzvedne ze školy.
- K lékaři odchází při zdravotních obtížích žáci v doprovodu rodičů či jiné určené dospělé osoby či s prokazatelným souhlasem rodičů. Náhlé zdravotní indispozice ohlásí žák neodkladně nejbližšímu vyučujícímu, který rozhodne o dalším opatření.
- Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele prokazatelným způsobem (Edupage) a sdělit příčinu absence žáka.
- Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě písemné žádosti rodičů a doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady. Zákonný zástupce tak učiní prostřednictvím písemné žádosti k tomu určené, která je ke stažení na webových stránkách školy.
- Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.



## Řešení neomluvené absence

- Do součtu 10 vyučovacích hodin se řeší s žákem a jeho zákonným zástupcem pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem.
- Při počtu nad 10 vyučovacích hodin ředitel školy svolá výchovnou komisi. Složení komise odpovídá závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka (ředitel školy, zákonný zástupce žáka, třídní učitel, zástupce ředitele školy, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně právní ochrany dětí).
- Při počtu nad 25 vyučovacích hodin ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví orgánu sociálně právní ochrany dětí.

## 10. Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními

### Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace.
- Etapa přímé podpory žáka ve výuce učitelem nebo jiným pedagogickým pracovníkem slouží ke zmapování možných forem. Pokud nepostačuje tato forma podpory a žákovy obtíže vyžadují součinnost více pedagogických pracovníků, je vytvářen plán pedagogické podpory (PLPP).

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jednou ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

## 11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- V celém areálu školy je výslovně zakázáno kouřit, vapovat, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky včetně energetických nápojů. Zákaz platí ve vnitřních i vnějších prostorách školy v průběhu výuky i školních akcí.
- Žákům je zakázán vstup do budovy školy pod vlivem omamné nebo psychotropní látky.
- Žákům se zakazuje sezení na okenních parapetech a odkládání věcí na ně.
- Žáci i zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZP a PO a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy.

- Poučení na začátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí se školním řádem. O poučení žáků provede třídní učitel záznam do elektronické třídní knihy EduPage.
- Žákům je výslovně zakázáno vnášet do školy věci a látky ohrožující bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol, ostré předměty...)
- Pokud žáci nosí do školy nepotřebné či drahé věci, které přímo nesouvisí s vyučováním (mobily, cennosti, jízdní kola,...), škola za jejich ztrátu nebo poškození nenesí odpovědnost.
- Podmínky bezpečnosti při činnosti ve specializovaných učebnách jsou stanoveny v řádech jednotlivých učeben. Žáky s nimi seznámí jednotliví vyučující při první vyučovací hodině školního roku a provede o tom zápis do třídní knihy..
- Při přecházení žáků na místo vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě a exkurze platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- Do školní jídelny doprovází žáky pedagogický pracovník.
- Žáci jsou povinni dbát na hygienu, obzvláště před jídlem a po použití WC.
- Pokud je výuka organizována mimo budovu školy, dbá žák pokynů pedagogického pracovníka.
- Každý zaměstnanec školy je povinen poskytnout zraněnému žákovi první pomoc. Podle závažnosti a s ohledem na věk postiženého žáka, případně další okolnosti, zajistí jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce žáka.
- Vyučující, jemuž byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení školy a zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena ve sborovně školy.
- Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu, o přestávce pedagogickému pracovníkovi, který koná dohled nebo třídnímu učiteli, popř. vedení školy. Škola nebude brát zřetel na pozdě ohlášenou ztrátu osobní věci.
- K uložení jízdních kol slouží žákům vymezený prostor před budovou v areálu školy. Žáci jsou povinni kola zamykat. Vjezd do areálu školy na kole, koloběžce, skateboardech apod. je zakázán z bezpečnostních důvodů.
- Do budovy školy je přísně zakázán vjezd s elektrokoly nebo elektrokoloběžkami.
- Ředitel školy může v případě, kdy teplota ve třídě přesáhne 26°C provést organizační změnu výuky v podobě přesunu žáků do jiné učebny, případně vyučování zkrátit.
- Po skončení vyučování škola nenesí žádnou odpovědnost za úrazy žáků způsobené na cvičebních a herních prvcích umístěných v areálu školy.

### **Postup v případě úrazu žáka**

- Poskytnout první pomoc, zajistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
- Informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele školy.
- Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři. Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte. Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.
- Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti, jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.

## 12. Prevence rizikového chování a řešení šikany ve škole

- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.
- Žákům není dovoleno vnášet do školy jakékoliv zbraně včetně nožů, výbušniny a jinak nebezpečné látky a předměty. Toto ustanovení se vztahuje i na všechny akce pořádané školou nebo pořádané ve spolupráci se školou.
- Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence a výchovný poradce, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikových jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Školní metodik prevence a výchovný poradce zajišťují spolupráci s rodiči. Na základě pověření ředitele školy spolupracují s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- Prevence kyberšikany viz kapitola 13.

## 13. Informační systém, digitální technologie a aplikace

### 13.1 Informační systém EduPage

- Hlavním komunikačním kanálem mezi školou, zákonnými zástupci a žáky je informační systém EduPage, který mj. v plné míře nahrazuje fyzickou žákovskou knížku.
- Omluvenky, podpisy a důležitá sdělení poslaná ze strany zákonných zástupců jsou platná pouze tehdy, jsou-li poslána prokazatelným způsobem, a to výhradně prostřednictvím systému EduPage.
- Přihlašovací údaje škola posílá na aktivní e-mailovou adresu zákonného zástupce, kterou škole poskytnul.
- Zákonný zástupce je povinen nahlásit třídnímu vyučujícímu případné změny v aktuálně používané e-mailové adrese, na kterou je možné zaslat přihlašovací údaje.
- Zákonný zástupce je povinen nastavit své přihlašovací údaje pro EduPage do 5 pracovních dnů od data obdržení informačního e-mailu EduPage. V případě komplikací tuto skutečnost neprodleně oznámí třídnímu učiteli.
- Od okamžiku nastavení hesla pro EduPage je za bezpečné uchování přihlašovacích údajů odpovědný výhradně zákonný zástupce (za žákovské údaje odpovídá žák). Škola nenese odpovědnost za jejich odcizení, zveřejnění nebo zneužití a nemá k heslům zákonných zástupců přístup.
- Škola je povinna chránit elektronicky uložené osobní údaje zákonných zástupců, žáků i učitelů před zneužitím a dbá v přiměřené míře na dodržování bezpečnostních zásad kyberprostoru.

### 13.2 Žákovské e-mailové schránky

- Každému žákovi naší školy od 4. do 9. ročníku je vytvořen žákovský e-mail na platformě Google Workspace. Tento e-mail je zakládán výhradně za účelem vzdělávacích potřeb dle pravidel a směrnic školy a je jednou z forem písemné komunikace mezi žáky a pedagogickými pracovníky.

- Žákovský e-mail se ruší dnem ukončení 9. ročníku nebo přestupu do jiné školy.
- Žákům není dovoleno v době vyučování používat soukromou e-mailovou adresu.
- Používají-li žáci školní e-mail na svých vlastních mobilních zařízeních mimo školu, souhlasí s tím, že v zájmu ochrany dat školního cloudu bude na jejich zařízeních instalována bezpečnostní aplikace Android Device Policy nebo ekvivalent pro iOS, příp. že jejich aktivita spojená s používáním žakovského e-mailu může být monitorována.
- Každý žák je při používání žakovského e-mailu povinen dodržovat tyto zásady:
  1. Své heslo za žádných okolností nikomu nesděljuje. Heslo musí mít délku minimálně 8 znaků a obsahovat malá i velká písmena, číslice a zvláštní znaky (@, \*, /, apod.).
  2. V případě ztráty hesla nebo podezření na neoprávněné přihlášení se neprodleně obrátí na třídního vyučujícího nebo ICT koordinátora. Ten vygeneruje do 2 dnů od oznámení dočasné heslo, které si žák bezprostředně po přihlášení změní na své vlastní, odlišné od předchozího hesla.
  3. Žákovský e-mail používá výhradně ke vzdělávacím účelům, posílání příloh spojených s výukou a registraci do školou povolených aplikací třetích stran (viz níže).
  4. E-mailové zprávy ani jiné texty žáka na celé platformě Google Workspace nesmí obsahovat vulgární nebo urážlivé výrazy. Přísně se zakazuje stalking (tj. dlouhodobé obtěžování spolužáků nebo zaměstnanců školy e-mailovými zprávami) a šíření spamů či hoaxů. V případě porušení těchto pravidel se jedná o hrubý kázeňský přestupek.

### 13.3 Školní digitální zařízení

- Na začátku školního roku je každému žákovi přiděleno číslo školního tabletu, počítače nebo notebooku
- Žák je oprávněn používat pouze jemu přidělená zařízení; v případě nemožnosti použít přidělené zařízení nahlásí tuto skutečnost vyučujícímu a dočasně je mu přiděleno jiné zařízení
- Žák na začátku vyučovací hodiny zkontroluje stav zařízení a ihned nahlásí případná poškození; pokud žák poškození nebo nepovolenou aktivitu (viz níže) nenahlásí, nese za toto odpovědnost a škola po jeho zákonných zástupcích může požadovat přiměřenou finanční náhradu za způsobenou škodu.
- Žáci s digitálními zařízeními zacházejí šetrně, tzn.:
  - napájecí konektory vsunují i vysunují napřímo, neviklají s nimi
  - zařízení nepoužívají, dokud k tomu nedá pokyn vyučující
  - na zařízení nic nelepí ani nekreslí
  - v blízkosti zařízení nepijí ani nejí
- Žákům je **přísně zakázáno**:
  - instalovat na zařízení aplikace nebo rozšíření bez výslovného souhlasu vyučujícího
  - připojovat k zařízením svá vlastní paměťová média a jiná USB zařízení
  - měnit jakákoliv nastavení zařízení bez výslovného souhlasu vyučujícího
  - používat ve výuce aplikace a weby, které nesouvisí s aktuální vyučovací hodinou
  - používat počítače vyučujících
  - stahovat a otevírat soubory z nezabezpečených webů
  - měnit pozadí plochy zařízení nebo PIN
  - ukládat na zařízení soubory s hanlivým, rasistickým nebo vulgárním obsahem

- manipulovat se síťovými přípojkami a WiFi routery

### 13.4 Prevence kyberšikany

- o Škola dbá na pravidelné vzdělávání žáků v oblasti prevence kyberšikany
- o Žáci jsou povinni oznámit vyučujícímu jakékoliv podezření na kyberšikany vůči své osobě nebo lidem ve svém okolí. Metodik prevence ve spolupráci s ŠPP v takovém případě neprodleně zahájí šetření.
- o Žákům není dovoleno v areálu školy pořizovat videozáznamy, audiozáznamy či fotky jiných žáků nebo zaměstnanců školy bez povolení vyučujícího (např. tvorba reportáže, dokumentu, klipu apod.)

### 13.5 Aplikace třetích stran

- o Aplikace třetích stran zahrnují všechny aplikace, které nejsou součástí školní platformy Google Workspace a do kterých probíhá registrace pomocí žákovského e-mailu.
- o Žákovský e-mail není povoleno používat k registraci do neznámých aplikací 3. stran bez výslovného svolení ICT koordinátora. Pokud aplikace neodpovídá povolené věkové hranici, nebo není vzdělávací aplikací, nelze registraci povolit.
- o Na webu školy bude zveřejněn aktuální seznam aplikací třetích stran, se kterými žáci naší školy pracují jak v hodinách Informatiky, tak napříč ostatními předměty prostřednictvím žákovského účtu.

### 13.6 Umělá inteligence (AI)

- o Pojem AI zahrnuje veškerý software, který je přímo umělou inteligencí nebo využívá její prvky.
- o Všechny technologie AI musí být ve škole používány v souladu s etickými normami a zákonem o ochraně osobních údajů.
- o AI může být žáky i vyučujícími využívána k podpoře výuky/učení a její použití musí být vázáno na konkrétní výukové cíle.
- o Při práci s aplikacemi a AI je žákům pod hrozbou kázeňského postihu **přísně zakázáno** verbálně či písemně používat, prezentovat nebo nahrávat do aplikací:
  - vulgární výrazy
  - rasistické či xenofobní výrazy
  - sexuální narážky
  - násilný obsah
  - osobní a citlivé údaje žáků nebo zaměstnanců školy
  - fotografie a videa zobrazující žáky nebo zaměstnance školy
- o Pokud žák zjistí, že se na jím používaném školním zařízení vyskytlo cokoliv z výše uvedeného, je povinen toto ihned nahlásit pedagogickému pracovníkovi.
- o Žáci jsou ze strany pedagogů pravidelně informováni o přínosech a rizicích používání AI, stejně jako o následcích a sankcích v případě jejího neetického využití.
- o V prostorách školy není žákům dovoleno využívat nástroje AI bez svolení pedagogického pracovníka. Pokud žák požádá o svolení k použití AI, musí vždy předem formulovat konkrétní účel použití. Toto platí také v případě, že se žák k AI nebo jiné aplikaci připojí mimo školu pomocí školního e-mailu.
- o Produkty AI technologií (texty, písně, fotky, videa) nesmí žák vydávat za své, např. v písemných úkolech nebo fotografiích. V případě podezření na toto jednání může vyučující žáka

přiměřeným způsobem vyzvat k prokázání toho, že dílo je skutečně jeho. Prokáže-li se naopak, že se jedná o dílo AI, jedná se o kázeňský přestupek a bude řešen dle školního řádu. Žák je následně povinen dodat nové dílo.

## 13.7 Mobilní telefony

- V souladu se Školským zákonem, č. 284/2020 Sb., §30, je **žákům zakázáno mít u sebe mobilní telefon:**
  1. v době mezi ranním příchodem do budovy školy a opuštěním budovy školy po skončení poslední hodiny vyučování
  2. při přesunu na kulturní dům nebo jiné určené místo, pokud se žáci po skončení výuky na určeném místě vrací zpět do školy k šatním skříňkám\*
  3. na školních akcích pořádaných ve vnitřních i venkovních prostorách
  4. při čekání na kurzy HTVŠ konané v budově školy
- \* Oznámí-li vyučující, že po skončení výuky na určeném místě odchází žáci sami domů, je žákům povoleno vzít si mobil s sebou z šatní skříňky bezprostředně před odchodem z budovy školy na určené místo. Zároveň se však z bezpečnostních důvodů žákům zakazuje, aby mobilní telefon během cesty na určené místo používali (telefonování, psaní zpráv, hraní her apod.)*
- Žák si smí mobilní telefon přinést do budovy školy za předpokladu, že na něm po ranním příchodu do školy vypne všechna zvuková oznámení, zamkne jej do šatní skříňky a vyzvedne si jej až bezprostředně před opuštěním budovy školy

## 14. Klasifikační řád

Pravidla hodnocení žáka základní školy se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon) a vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění a jsou nedílnou součástí školního řádu.

### 14.1. Obecné cíle vzdělávání

1. Rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života.
2. Získání všeobecného vzdělání.
3. pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost.
4. Pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti.
5. Utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého.
6. Poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku.
7. Získání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví

### 14.2. Zásady pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků ve škole

Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu. Žáci jsou hodnoceni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušné třídy.

#### **Při hodnocení pedagogové dodržují tyto zásady:**

- Vzdělávání a chování žáků se hodnotí průběžně a celkově.
- Průběžné hodnocení se realizuje jako hodnocení dílčích výsledků vzdělávání a dílčích projevů chování žáků během obou pololetí. Musí umožňovat hodnotit i takové kvality, jako např. skupinové práce, schopnost komunikovat, formulovat a vyjadřovat svůj názor, schopnost identifikovat problémy a vymýšlet jejich řešení, schopnost diskutovat, vyhledávat, třídit a interpretovat informace z různých typů médií, schopnost tvořit a citově prožívat atd.
- Celkové hodnocení vyjadřuje souhrnné výsledky vzdělávání žáka za dané pololetí.
- Při hodnocení je třeba uplatňovat přiměřenou náročnost, objektivitu a pedagogický takt vůči žákům.
- Při hodnocení je třeba přihlížet k věkovým zvláštěnostem žáků, zdravotnímu stavu i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období v klasifikaci zakolísat pro určitou indispozici.
- Při hodnocení se bere na zřetel zaměření a cíle skupin předmětů s převahou teoretického zaměření, předmětů s převahou praktických činností a předmětů s převahou výchovného a uměleckého zaměření.
- Předmětem hodnocení jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacím předmětu v souladu se vzdělávacím programem školy nebo s individuálním vzdělávacím plánem.
- Hodnocení musí být jednoznačné a srozumitelné, věcné, tedy vztahující se k danému výkonu či chování žáka (nelze směšovat hodnocení vědomostí s hodnocením chování) všestranné, odborně správné a doložitelné.

- Celkové hodnocení musí být všestranné, tj. v oblasti výsledků vzdělávání ohodnocuje míru osvojených vědomostí, dovedností a návyků, kterou žák vládne na konci hodnoceného období a v oblasti chování ohodnocuje míru shody chování žáka se školním řádem, ale i píli, školní docházku, popř. další jeho projevy za hodnocené období.

### **Hodnocení vychází:**

- z hodnocení výsledků ústního i písemného projevu
- ze schopnosti samostatně pracovat
- z osvojení znalostí základního učiva
- z úrovně dovedností a schopnosti aplikovat získané poznatky při řešení teoretických a praktických úkolů
- z přístupu žáka k předmětu (zájem, snaha, úsilí)
- z úrovně přípravy žáka (příprava žáka na vyučování, domácí úkoly)

### **Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci**

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména těmito metodami:

- diagnostickým pozorováním žáků
- sledováním výkonů žáka a připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
- kontrolními písemnými pracemi
- analýzou výsledků činnosti žáků
- konzultacemi s ostatními vyučujícími i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

### **Výsledky klasifikace**

- 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 do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do elektronického systému žákovských knížek.
- O termínu čtvrtletní písemné práce nebo písemné zkoušky trvající více než 30 minut informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Tento termín prokonzultuje s dalšími vyučujícími tak, aby žáci mohli vykonat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru v jednom dni.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získávání 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 do elektronického systému žákovské knížky a dbá na jejich



úplnost. V žákovské knížce jsou zapisovány údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

- Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět. 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 nepřezkušuje).
- Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známkám, které žák získal a které byly sděleny rodičům.
- Stupeň prospěchu se neurčuje na základě aritmetického průměru z klasifikace.
- Před každou pedagogickou radou vypracuje třídní učitel přehled klasifikace za dané období, které zhodnotí na pedagogické radě a poté předá vedení školy. Případy zhoršení, zlepšení prospěchu, pochvaly či nedostatky v chování žáků se projednávají na pedagogické radě.
- Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše třídní učitelé výsledky celkové klasifikace do dokumentace školy a příslušní pedagogové připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu.
- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci odvolat. Písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také rodičům.
- Třídní učitelé nebo výchovný poradce jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů a výchovného poradce na pedagogické radě.

#### **Zákonného zástupce informují o prospěchu a chování žáka:**

- učitelé jednotlivých předmětů a třídní učitel zápisem do elektronického systému žákovské knížky
- učitelé jednotlivých předmětů a třídní učitel v době třídních schůzek nebo mimořádně
- v případě zhoršení prospěchu nebo chování
- třídní učitel nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají
- ředitel nebo třídní učitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně a prokazatelným způsobem.

#### **Minimální počet známek za čtvrtletí pro 2. - 9. ročník:**

- Hlavní předměty: 5 známek
- Předměty výchovného charakteru: 2 známky

## 14.3 Charakteristika klasifikačních stupňů pro hodnocení výsledků vzdělávání

### **U stupně 1 – výborný:**

Žák zvládl požadované učivo jako celek. Osvojil si potřebné dovednosti, umí je samostatně a tvořivě použít při řešení zadaných úloh. Myslí logicky správně, jeho ústní i písemný projev je přesný, správný a výstižný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky.

### **U stupně 2 – chvalitebný:**

Žák zvládl požadované učivo jako celek s menšími mezerami, tedy si osvojil většinu potřebných dovedností, jsou podpořeny potřebnou úrovní vědomostí. Úlohy a problémy vyšší úrovně řeší s menší dopomocí spolužáka či učitele.

### **U stupně 3 – dobrý:**

Žák zvládl požadované učivo jako celek s většími mezerami, tedy má určité problémy s osvojením si potřebných dovedností, své dovednosti nemá podpořeny potřebnou úrovní vědomostí. Úlohy a problémy vyšší úrovně řeší pouze za dopomoci spolužáků či učitele, dopomoc potřebuje občas i u úloh nižší úrovně.

### **U stupně 4 – dostatečný:**

Žák zvládl požadované učivo jako celek nesoustavně a nesourodě, tedy má větší problémy s osvojením si potřebných dovedností, které má minimálně podpořeny potřebnou úrovní vědomostí. Řeší pouze úlohy a problémy nižší úrovně, i tu většinou potřebuje dopomoc spolužáků či učitele.

### **U stupně 5 – nedostatečný:**

Žák požadované učivo nezvládl, neosvojil si ani částečně potřebné oborové dovednosti, jelikož je má podpořeny minimální (nedostatečnou) úrovní vědomostí. S velkými problémy řeší za dopomoci učitele pouze úlohy nižší úrovně. Žák není klasifikován v případě, že je uvolněn z předmětu např. ze zdravotních důvodů – na vysvědčení se zapíše „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 termín „nehodnocen(a)“.

## 14.4 Odložení klasifikace

### I. pololetí

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín 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.

## II. pololetí

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny klasifikovat na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho klasifikaci náhradní termín tak, aby klasifikace žáka mohla být provedena nejpozději do 30. září. 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.

### **Komisionální zkouška**

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

#### **Koná se v těchto případech:**

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí
- při konání opravné zkoušky
- pokud žák zamešká v klasifikačním období v daném předmětu více než 40% skutečně odučených vyučovacích hodin a je tím dotčena objektivita jeho hodnocení
- může být nařízena také žákovi, který sice byl přítomen v hodinách tělesné výchovy, ale z toho více než 40% hodin necvičil z důvodu jiného než je omluvenka od lékaře.

#### **Komise je tříčlenná a tvoří ji:**

- i. Předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
- ii. Zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- iii. Přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.

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. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

## 14.5 Opravná zkouška

### Opravné zkoušky konají:

- Žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
- Žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.

### Organizace opravných zkoušek

- Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
- Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě.
- Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
- Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

## 14.6 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka a na obou stupních základní školy.
- Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.
- Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.

- Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.
- Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

## 14.7 Hodnocení žáků nadaných a mimořádně nadaných

- Za nadaného žáka se považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.
- Za mimořádně nadaného žáka se považuje především žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.
- Vzdělávání mimořádně nadaného žáka se může uskutečňovat podle individuálního vzdělávacího plánu, který vychází ze školního vzdělávacího programu, závěrů psychologického a speciálně pedagogického vyšetření a vyjádření žáka nebo zákonného zástupce žáka.
- Individuální vzdělávací plán mimo jiné obsahuje vzdělávací model pro mimořádně nadaného žáka, údaje o potřebě úprav v obsahu vzdělávání žáka, časové a obsahové rozvržení učiva, volbu pedagogických postupů, způsob zadávání a plnění úkolů, způsob hodnocení, úpravu zkoušek.
- Ředitel školy může přeřadit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušek vykonaných před komisí, kterou jmenuje ředitel školy.

## 14.8 Hodnocení žáků cizinců

- Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka. Při hodnocení těchto žáků ze vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura určeného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání se na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení školní docházky do školy v České republice vždy považuje dosažená úroveň znalosti českého jazyka za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.

## 14.9 Slovní hodnocení

- O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání na pedagogické radě.
- Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace:

### Prospěch

<b>Ovládnutí učiva předepsaného osnovami</b>	
<b>1 – výborný</b>	ovládá bezpečně
<b>2 – chvalitebný</b>	ovládá
<b>3 – dobrý</b>	v podstatě ovládá
<b>4 – dostatečný</b>	ovládá se značnými mezerami
<b>5 - nedostatečný</b>	neovládá

## Úroveň myšlení

<b>1 – výborný</b>	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
<b>2 – chvalitebný</b>	uvažuje celkem samostatně
<b>3 – dobrý</b>	menší samostatnost v myšlení
<b>4 – dostatečný</b>	nesamostatné myšlení
<b>5 - nedostatečný</b>	odpovídá nesprávně i na návodné otázky

## Úroveň vyjadřování

<b>1 – výborný</b>	výstižné a poměrně přesné
<b>2 – chvalitebný</b>	celkem výstižné
<b>3 – dobrý</b>	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
<b>4 – dostatečný</b>	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
<b>5 - nedostatečný</b>	i na návodné otázky odpovídá nesprávně

## Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští

<b>1 – výborný</b>	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností , pracuje samostatně, přesně a s jistotou
<b>2 – chvalitebný</b>	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
<b>3 – dobrý</b>	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
<b>4 – dostatečný</b>	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
<b>5 - nedostatečný</b>	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí

## Píle a zájem o učení

<b>1 – výborný</b>	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
<b>2 – chvalitebný</b>	učí se svědomitě
<b>3 – dobrý</b>	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
<b>4 – dostatečný</b>	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
<b>5 - nedostatečný</b>	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

## 15. Chování

### 15.1 Kritéria pro hodnocení chování

<b>1 - velmi dobré</b>	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.
<b>2 - uspokojivé</b>	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.
<b>3 - neuspokojivé</b>	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.

### 15.2 Zásady pro hodnocení chování ve škole

- 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 na pedagogické radě.
- Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.
- Při klasifikaci chování se přihlíží k morální a rozumové vyspělosti žáka.
- Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- Nedostatky v chování žáků projednává pedagogická rada.











#### **Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:**

- průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky EduPage
- před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
- okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu



## Symbole používané v informačním systému EduPage

Zákonní zástupci jsou o hodnocení prospěchu, chování a jiných sděleních informováni také prostřednictvím symbolů, které vyučující jednotlivých předmětů a třídní vyučující mohou průběžně zaznamenávat do elektronické žákovské knížky EduPage:

	<b>Pochvala za pěknou práci, aktivitu, pomoc</b>
	<b>Zapomenutí pomůcek, domácího úkolu</b>
	<b>Pochvala za účast na soutěži (4. - xté místo)</b>
	<b>Pokárání (poznámka) za chování</b>
	<b>Mimořádně pozitivní sdělení</b>
	<b>Neutrální sdělení</b>
	<b>Mimořádně negativní sdělení</b>
	<b>Používání mobilu ve vyučování</b>
	<b>Pochvala za umístění v soutěži (1.- 3. místo) s uvedením umístění a druhu soutěže (ŠK, OK, KK, RF)</b>
	<b>Hodnocení předmětu</b>

## 15.3 Výchovná opatření

### Udělování výchovných opatření

Výchovné opatření	Kritérium	Uděluje
<b>Pochvala třídního učitele</b>	<p>např.:</p> <p>Za výrazný projev školní iniciativy.</p> <p>Za dlouhodobě úspěšnou školní práci.</p> <p>Za reprezentaci školy v soutěžích a projektech.</p>	Třídní učitel
<b>Pochvala ředitele školy</b>	<p>např.:</p> <p>Za dlouhodobě úspěšnou školní práci.</p> <p>Za záslužný nebo statečný čin.</p> <p>Za úspěšnou reprezentaci školy v soutěžích a projektech.</p> <p>Za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní i mimoškolní iniciativy.</p>	Ředitel školy

Pozn.: Udělení pochvaly si při splnění kritéria nelze nárokovat. Vše podléhá individuálnímu posouzení vyučujících a ředitele školy.

Výchovné opatření	Kritérium	Uděluje
<b>Napomenutí třídního učitele (NTU)</b>	Za 3 méně závažné přestupky proti Školnímu řádu zapsané v elektronické žákovské knížce	Třídní učitel
<b>Důtka třídního učitele (DTU)</b>	<p>Za 3 další méně závažné přestupky proti Školnímu řádu zapsané v elektronické žákovské knížce poté, co žák již obdržel NTU.</p> <p>Za neomluvenou absenci v rozsahu 3-5 vyučovacích hodin</p>	Třídní učitel
<b>Důtka ředitele školy (DRŠ)</b>	<p>Za 3 další méně závažné přestupky proti Školnímu řádu zapsané v elektronické žákovské knížce poté, co žák již obdržel DTU.</p> <p>Za závažné porušení školního řádu.</p> <p>Za neomluvenou absenci v rozsahu 6-10 vyučovacích hodin.</p>	Ředitel školy po projednání na pedagogické radě

## 15.4 Klasifikace závažnosti porušení Školního řádu

### MÉNĚ ZÁVAŽNÁ PORUŠENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

např.:

- **Opakované vyrušování ve vyučování** (např. nerespektování výzvy k tiché práci, nedovolený pohyb po třídě, házení drobných předmětů během výuky)
- **Neomluvený pozdní příchod do vyučování** nebo **opakovaný pozdní příchod do budovy školy** (tj. alespoň 10 minut před začátkem první vyučovací hodiny)
- **Drobné poškození školního nebo cizího majetku** (míru poškození určuje individuálně vedení školy)
- **Nedovolená manipulace se školní digitální technikou** (např. změna nastavení zařízení, necitlivá manipulace se zařízením, používání učitelského počítače, poškozování techniky a další ze seznamu uvedeného ve Školním řádu, kapitola 13)

### ZÁVAŽNÁ PORUŠENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

např.:

- **Porušení zákazu mobilních telefonů**
- **Falšování známek a podpisů (i elektronických)**
- **Neoprávněný přístup do cizího EduPage účtu nebo e-mailového účtu**
- **Lhaní**
- **Vulgární slovní projevy**
- **Fyzické násilí vůči jiné osobě**
- **Šikana**
- **Kyberšikana**
- **Záškoláctví**
- **Nepovolený odchod ze školy**
- **Větší poškození školního nebo cizího majetku** (míru poškození určuje individuálně vedení školy)
- **Krádež nebo spoluúčast na krádeži**
- **Přinesení e-cigaret, tabákových výrobků, alkoholu nebo drog do areálu školy a jejich užívání**
- **Přinesení předmětů, které mohou vážným způsobem ohrozit ostatní osoby v areálu školy na zdraví nebo na životě**

Udělená výchovná opatření za méně závažné i závažné přestupky proti Školnímu řádu se mohou lišit v závislosti na celkovém kontextu situace, předchozích kázeňských opatřeních a celkovém chování žáka. V případě závažných přestupků dojde k projednání na pedagogické radě.

Rodiče o přestupku žáka musí být prokazatelně informováni třídním učitelem.

V Prušánkách dne 1. 9. 2024

Mgr. et Mgr. Lucie Králová  
ředitelka školy