

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracoval: Mgr. Zdeněk Moštěk

Schválil: Mgr. Zdeněk Moštěk

Pedagogická rada projednala dne: 27. 1. 2020

Datum nabytí účinnosti dne: 1. 2. 2020

Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto školního řádu.

## Obecná ustanovení

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) vydávám jako statutární orgán školy školní řád s těmito kapitolami:

- Provoz a vnitřní řád školy
- Výkon práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla o vzájemných vztazích pedagogických pracovníků, žáků a jejich zákonných zástupců
- Práva a povinnosti zaměstnanců školy
- Podmínka zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Prevence a řešení výskytu šikany
- Podmínky k zacházení s majetkem školy
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělání - klasifikační řád
- Závěrečná ustanovení

Školní řád a jeho dodržování se vztahuje na žáky školy, zákonné zástupce žáků a zaměstnance školy.

### 1. Provoz a vnitřní řád školy

- a) Školní budova je žákům a zaměstnancům přístupna na základě čipového systému od 6.30 do 14.00 hod. Přístup k učebnám na první vyučovací hodinu je umožněn se zvoněním 7.45 hod.
- b) Přístup veřejnosti do budovy školy je možný po ohlášení v kanceláři školy nebo u vedení školy.
- c) Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a svršky v určené šatně nebo ve svých skříňkách. Sportovní obuv není považována za přezůvky, při pobytu ve škole nenosí žáci čepice ani jiné pokrývky hlavy. V šatnách není dovoleno se zdržovat. Žáci neponechávají v šatnách cenné věci a větší peněžní částky. Ztrátu nebo zapomenutí klíče od skříňky řeší se školníkem nebo třídním učitelem.
- d) Zaměstnanci školy si své věci odkládají ve svých kabinetech, které jsou v jejich nepřítomnosti uzavřeny. Větší peněžní částky a cenné věci si ukládají do trezoru školy. Posílání žáků do kabinetů učitelem pro věci nebo pomůcky není dovoleno.
- e) Ztráty cenných věcí hlásí žák neprodleně svému třídnímu učiteli, zaměstnanci školy pak svému vedoucímu pracovníkovi. Ztráty cenných věcí, které nebudou uloženy dle pokynů školního řádu, nebudou řešeny.

- f) Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, neodkládají je. Výjimku tvoří případ, kdy je žák z bezpečnostních důvodů může uložit k vyučujícímu, který je pak povinen zajistit jejich bezpečnou úschovu. Není dovoleno nosit do školy nebezpečné předměty, zbraně apod. Je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, nošení, distribuce a užívání návykových látek.
- g) V době přestávek se žáci chovají ukázněně, dodržují pravidla bezpečnosti, dbají pokynů dozírajících učitelů, zdržují se v patře u své třídy. Za pěkného počasí se mohou o hlavní přestávce pohybovat v prostorách školního hřiště, ale neopouští vnitřní areál školy. Samostatné sportování žáků na školním hřišti v době po vyučování je zakázáno.
- h) Do hlavních šaten mohou žáci vstupovat během vyučování pouze před hodinami TV nebo se souhlasem třídního učitele.
- i) Pro tělovýchovnou činnost jsou ve škole k dispozici dvě tělocvičny a venkovní hřiště, jejichž činnost se řídí provozními řády. Žáci mají minimálně dvě hodiny TV týdně. Kromě toho žáci 1. – 5. ročníku chodí na plavání a bruslení. V době po vyučování žáci mohou navštěvovat sportovní kroužky v rámci školní družiny nebo školního klubu.
- j) Pitný režim žákům zajišťují rodiče, případně si mohou žáci pití koupit ve školním bufetu nebo automatu.
- k) Stravování žáků zajišťuje školní jídelna v budově školy, jejíž provoz se řídí řádem školní jídelny.

## **2. Výkon práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla o vzájemných vztazích pedagogických pracovníků, žáků a jejich zákonných zástupců**

### **Povinnosti žáka**

- a) Řádně a včas docházet do školy, účastnit se výuky povinných i volitelných předmětů a být na výuku připraven. Aktivně se účastnit vyučování a nenarušovat nevhodně průběh vyučovacích hodin. Chodit do školy vhodně a čistě oblečen, upraven.
- b) Při přípravě na výuku dbát pokynů vyučujících, zvláště při vypracování domácích úkolů. Žák je povinen nosit do výuky učebnice a pomůcky podle požadavků vyučujícího daného předmětu, řídí se rozvrhem, účastní se činností organizovaných školou. Svoje pracovní prostředí udržuje v pořádku a čistotě. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná.
- c) Dodržovat zásady kulturního chování – zdraví učitele, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pozdravem „Dobrý den“.
- d) O přestávkách a v době vyučování nesmí opouštět vnitřní areál školy, otevírat okna a manipulovat se žaluziemi bez souhlasu učitele.
- e) Dodržovat školní řád a pravidla BOZP, se kterými byli žáci seznámeni na začátku a během školního roku.
- f) Plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných zaměstnanců školy, pokud jsou tyto pokyny v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- g) Předkládat třídnímu učiteli včas dokumentaci k omluvě své absence.
- h) Chovat se tak, aby neohrozil zdraví své, ani spolužáků. Je zakázáno vyvolávat vzájemné potyčky, ubližovat, ponižovat nebo urážet ostatní.
- i) Nepoškozovat a chránit majetek školy, jejich zaměstnanců a žáků.
- j) Žákům není dovoleno mít ve škole při sobě mobilní telefon, ani jiné zařízení, které může pořizovat nebo reprodukovat obrazové či zvukové záznamy. Pokud se dostaví do školy s tímto přístrojem, je povinen jej mít po celou dobu výuky i přestávek uzamčený ve své

skříňce. Tento pokyn platí i pro akce mimo školu v případech, kdy je možno uschování ve školní skříňce provést (kino, kulturní vystoupení v místě). Při akcích mimo Uherský Brod (výlety, exkurze apod.) může mít takový přístroj při sobě, není ovšem dovoleno pořizovat obrazové či zvukové záznamy bez souhlasu učitele, případně dotčených osob, nebo tyto záznamy bez souhlasu zveřejňovat.

Žákům 1. – 3. tříd a žákům navštěvujícím ŠD se nošení mobilních telefonů nedoporučuje. Případné ztráty mobilních telefonů nebudou řešeny. Telefonický kontakt rodičů se žáky bude v případě nutnosti zajištěn školou.

k) Pokud zjistí závažné porušení školního řádu a pravidel slušného chování, je povinen to oznámit třídnímu učiteli.

### **Práva žáka**

- a) Vyslovovat a hájit svůj názor a uplatňovat svá práva, která jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.
- b) Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělání. V případě, že má žák pochybnosti o hodnocení výsledků své práce, má právo přednést své požadavky řediteli školy.
- c) Při nepochopení výkladu učiva má žák právo vyžádat si u vyučujícího konzultaci učiva. V odůvodněných případech (např. dlouhodobější absence) má žák právo při osvojování zameškaného učiva obrátit se při řešení situace na vyučujícího, popřípadě na třídního učitele a ředitele školy.
- d) Žák má právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí. Má právo na náboženské přesvědčení a na odpočinek.
- e) Žák má právo být seznámen se všemi předpisy, které se týkají jeho pobytu a činnosti ve škole.
- f) Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

### **Zákonní zástupci žáků jsou podle § 22 ods.3 školského zákona povinni:**

- a) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- b) Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem v kapitole 7 ods. E - Omlouvání absence žáka
- c) Na výzvu ředitele školy nebo třídního učitele se osobně účastnit projednávání závažných otázek, které se týkají vzdělání a chování žáka.
- d) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečností, které mohou mít vliv na průběh vzdělání.
- e) Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích. Tyto údaje jsou evidovány ve školní matrice.
- f) Úzce spolupracovat se školou při řešení sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- g) Zákonní zástupci žáků a návštěvy školy se zdržují v prostorách budovy školy jen v nezbytném rozsahu, po dobu nezbytně nutnou. Po dobu pobytu v prostorách budovy školy se chovají tak, aby nedocházelo k nepřiměřeným zásahům do práv a povinností žáků nebo jejich zákonných zástupců, nechovají se v rozporu s dobrými mravy a zachovávají základní pravidla slušného chování, zejména pokud jde o prostory žákovských šaten a chodeb školy. V případě nutnosti jednání se žáky, jejich zákonnými zástupci, členy pedagogického sboru nebo pracovníky školy, dodržují základní pravidla slušného chování a zdržují se jakýchkoliv vulgárních a nevhodných projevů.

**Zákonní zástupci žáků mají podle § 21 ods.2 školského zákona právo:**

- a) Být informován o všech závažných věcech týkajících se vzdělání a výchovy svého dítěte – tyto informace získají zákonní zástupci především prostřednictvím elektronické žákovské knížky, na třídních schůzkách a konzultačních dnech. V případě zájmu o podrobnější informace lze využít telefonického spojení, korespondence klasické nebo elektronické, webových stránek školy, případně si s vyučujícím smluvit schůzku. Termín je ovšem nutno dohodnout dopředu.
- b) Volit své zástupce do školské rady a být volen do školské rady.
- c) Vznášet své připomínky k provozu školy a k organizaci výuky.
- d) Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- e) Oznamit škole údaj o sociálním znevýhodnění žáka.

**3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

- a) Práva a povinnosti zaměstnanců a pedagogických pracovníků škol jsou dány Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaných MŠMT ČR č.j. 14 269/ 2001-26 čl. 7 a 8, vyplývají dále z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce, obecně závazných předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů vydaných ředitelem školy.

Pedagogický pracovník je povinen

- b) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- c) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- d) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového
- e) chování ve školách,
- f) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- g) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- h) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- i) Povinností pedagogického pracovníka je přicházet do školy nejméně 30 minut před zahájením svého vyučování podle rozvrhu nebo rozvrhu zastupování. V případě, kdy dojde k odpadnutí vyučovací hodiny, je učitel povinen být přítomen na pracovišti.
- j) Každý pedagogický pracovník je povinen předkládat řediteli školy v termínu, který určí ředitel školy, časové rozvržení učiva pro všechny třídy, v nichž vyučuje. Současně je povinen časové rozvržení učiva dodržovat, případné změny zdůvodnit, a to tak, aby bylo učivo v předmětu pro daný ročník beze zbytku probráno.
- k) Po ukončení poslední vyučovací hodiny v dané učebně je vyučující povinen překontrolovat v součinnosti se žákovskou službou pořádek ve třídě, uzavření oken a čistotu tabule.
- l) Učitelé pověřeni pedagogickým dozorem se řídí jeho rozpisem, kontrolují vykonávání všech ustanovení pro provoz školy a udržování školního řádu v ustanoveních, která se týkají činnosti žáků a o přestávkách a na akcích školy.
- m) Zaměstnanci školy nesmí využívat žáky v době vyučování k vyřizování soukromých záležitostí, nesmí žáky uvolňovat k činnostem mimo budovu školy bez dozoru dospělé osoby. Rovněž nesmí žáky samostatně posílat k lékaři.

- n) Učitelé, zvláště pak třídní učitelé, jsou povinni věnovat pozornost zdravotnímu stavu žáků, možnému vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech, zejména závěrech lékařských vyšetření a nálezů z PPP, informují ředitele školy a ostatní vyučující.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- o) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- p) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- q) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- r) volit a být voleni do školské rady,
- s) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců. Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a ochraně před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- a) Každý žák a zaměstnanec školy musí být každoročně poučen formou proškolení o základních pravidlech BOZP. U žáků se proškolení provádí na začátku školního roku a před nástupem na prázdniny. Školení provádí třídní učitel a je zaznamenáno do třídní knihy. U zaměstnanců provádí školení určený bezpečnostní technik, který vede zápis o proškolení. Zápis obsahuje datum proškolení, obsah školení a podpisy účastníků školení.
- b) Při výuce tělesné výchovy, v laboratořích, popřípadě, je-li to nutné pro provoz i v odborné posluchárně, provádí úvodní proškolení žáků vyučující první vyučovací hodinu v září a podle specifických potřeb navíc vždy před zahájením praktické činnosti žáka. Záznam provede vyučující do třídní knihy. Obsahem úvodního proškolení je vnitřní řád odborné učebny, tělocvičny a laboratoře. Proškolení se provádí třídním učitelem, resp. určeným pedagogickým dozorem také před nástupem třídy na exkurzi nebo výlet. Pedagogický dozor se před nástupem na exkurzi nebo výlet dostaví k proškolení k řediteli školy. Proškolení je nutnou podmínkou pro vystavení cestovního příkazu pro pedagogický dozor.
- c) Ve všech prostorách školy a rovněž na akcích školy platí přísný zákaz požívání a manipulace s alkoholickými nápoji, tabákovými výrobky, omamnými a psychotropními látkami. Zaměstnanci školy se řídí v tomto případě ustanovením Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, článek 15 a dále zákoníkem práce.
- d) Zaměstnanec školy před odchodem ze školy odpojí ze sítě varné konvice, uživatel počítačové sítě je povinen vypnout počítač. Před ukončením denní činnosti ve škole prověří zaměstnanec bezpečné zajištění oken.
- e) Žák i zaměstnanec školy je povinen informovat nadřízeného o zjištěných závadách a nedostatecích ohrožujících zdraví a bezpečnost osob nebo jiných závadách technického rázu, jakož i o nedostatečném zajištění budovy, čímž v rámci svých schopností a možností může zabránit vzniku škody.
- f) Při úrazu je žák nebo zaměstnanec školy povinen poskytnout postižené osobě první pomoc. Úraz ihned nahlásí vedení školy a vyplní záznam o úrazu do knihy úrazů, která je uložena ve sborovně školy. Po ošetření žáka se o úrazu uvědomí zákonný zástupce žáka. Doprovod

žáka k dalšímu ošetření lékařem je možný jen dospělou osobou.

- g) Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.
- h) Každý nový zaměstnanec školy je povinen absolvovat vstupní a výstupní prohlídku způsobilosti k výkonu povolání. Vstupní prohlídku si hradí pracovník. Výstupní prohlídku hradí organizace. Obě prohlídky se uskutečňují výlučně u závodního lékaře školy. Rovněž absolvuje vstupní školení, ve kterém je zaměstnanec seznámen se základními předpisy o BOZP a s interními předpisy platnými v organizaci. Vstupní školení absolvují i zaměstnanci přijatí na dobu určitou.
- i) Školení BOZP žáků a zaměstnanců se provádí mimořádně, pokud je potřebné reagovat na okamžitý stav a změny v BOZP na pracovišti. Osnova školení se zpracovává individuálně pro každé mimořádné školení, a to podle důvodů, pro které je pořádáno.
- j) Každý žák a zaměstnanec školy používá pro specifické činnosti ochranný pracovní oděv. Používání ochranných osobních prostředků se řídí vnitřní směrnici ředitele školy. U žáků požadavky na ochranné prostředky určují řády odborných učeben a TV.
- k) Požívání OPL osobami mladšími 18 let je v České republice považováno za nebezpečné chování. Každý, kdo se ho dopouští, má nárok na pomoc orgánů sociálně-právní ochrany dětí.
- l) V případě, kdy se škola o takovém chování dozví, bude tuto skutečnost hlásit zákonnému zástupci žáka.
- m) Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že žák požívá OPL.
- n) Distribuce a šíření OPL je v ČR zakázána a takové jednání je trestným činem nebo proviněním. Škola je povinna v takovém případě takový trestný čin přerušit a učinit tak v každém případě včasným oznámením věci Policii ČR.
- o) V případě výskytu látky, u níž je podezření, že se jedná o OPL v prostorách školy, nebo v případě přechovávání takové látky žákem škola oznámí věc Policii ČR.
- p) Testování na přítomnost OPL v organizmu žáků bude prováděno v případech důvodného podezření na užití OPL žákem a předem vyžádaného souhlasu zákonného zástupce žáka.
- q) Ve všech případech se pedagogický pracovník řídí postupem uvedeným v Krizovém plánu školy.
- r) V prostorách školy a na akcích konaných školou je přísný zákaz propagace omamných a psychotropních látek, dále pak propagace rasizmu, xenofobie a diskriminace národnostních menšin

## **5. Prevence a řešení výskytu šikany**

- a) Žáci a zaměstnanci školy usilují o vytváření pozitivních vztahů, vzájemného respektu, úcty a bezpečného prostředí.
- b) Žáci jsou povinni dodržovat zásady slušného chování, neohrožovat zdraví své, ani spolužáků.
- c) Jsou zakázány jakékoliv druhy psychického a fyzického násilí, zvláště pak všechny formy šikany, mezi které patří:
  - přímá a nepřímá psychická šikana (nadávky, pomluvy, vyhrožování, zesměšňování, šikana pomocí ICT technologií, atd.)
  - přímá a nepřímá fyzická šikana (bití, loupeže, poškozování věcí, atd.)

- d) Jestliže se žák dopustí výše uvedeného násilí, bude potrestán kázeňským opatřením podle závažnosti provinění. V mimořádných případech bude dále postupováno v souladu s Programem proti šikanování.
- e) Pokud je žák svědkem výše uvedeného násilí, je povinen tuto skutečnost oznámit pedagogickému pracovníkovi školy.
- f) Pedagogický pracovník, kterému je známo podezření na šikanu, je povinen přijmout účinná opatření uvedená v Programu proti šikanování a uvědomit vedení školy, metodika prevence nebo výchovného poradce.
- g) V rámci boje proti negativním vlivům – šikaně, drogám a dalším se žáci zúčastní v průběhu celého školního roku programů primární prevence rizikového chování. Realizace preventivních programů primární prevence je součástí Školní preventivní strategie prevence, kterou naše ZŠ naplňuje Školský zákon č. 561/2004 § 29 odst. 1 a Vyhlášku MŠMT č. 72, § 7, odst. 2 b.

## **6. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- a) Za vedení inventáře jednotlivých sbírek jsou zodpovědní určení správcové kabinetů, odborných učeben a tělocvičen.
- b) Přístroje didaktické techniky, které nejsou trvale umístěny v učebnách, jsou v době mimo vyučování v uzamčených místnostech.
- c) Pro přebírání majetku dodaného škole, jeho řádnou evidenci a správu jsou školou vydávány směrnice k operativní evidenci majetku, směrnice pro hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem.
- d) Veškeré nákupy z provozních prostředků schvaluje předem ředitel školy, nákup učebních pomůcek schvaluje ředitel školy podle jím odsouhlaseného plánu. Evidenci majetku provádí hospodářka školy.
- e) Každoročně jsou správcové kabinetů a sbírek povinni předkládat inventář inventarizační komisi ke kontrole. Inventarizace probíhá na základě příkazu ředitele školy k inventarizaci majetku školy.
- f) Každé poškození majetku školy nese povinnost uhradit škodu v plné výši. Při úmyslném poškození lavic a židlí jsou žáci povinni uhradit jejich uvedení do stavu, ve kterém byly na začátku školního roku.
- g) Mechanické závady na nábytku hlásí žáci správci učebny nebo třídnímu učiteli, který stanovuje návrh na opravu u školníka.
- h) Za poškození učebnic, jejímž vlastníkem je škola, je ředitelem stanovena vnitřní směrníci výše náhrady.
- i) Každé úmyslné poškození majetku školy se hodnotí jako kázeňský přestupek žáka nebo zaměstnance. V tomto případě má organizace právo vyžadovat náhradu škody v souladu s příslušnými právními normami.
- j) Zaměstnanci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku školy, a podle svých možností se účastnit na jejich odstranění. Žáci tuto povinnost plní k vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo k vedení školy.
- k) Části budov, které jsou zajištěny elektronickým zabezpečovacím systémem, je možné používat k provozu jen v době po odblokování systému. Odblokování systému provádějí pomocí přiděleného přístupového kódu jen osoby pověřené ředitelem školy. Kód se po určité době mění podle potřeby. Budova je stále uzavřena.
- l) Klíče od budovy a místností vydává školník, vydané klíče eviduje.

m) Dohled nad zaměstnanci firem pracujících ve škole zajišťuje školník.

- n) Vyučujícím je zakázáno svěřovat žákům klíče od kabinetů. Posílat samotné žáky pro pomůcky do uzamčených kabinetů není dovoleno.
- o) Pokladník třídy při vybírání peněz nenosí během výuky částku u sebe, ale předává ji neprodleně třídnímu učiteli, nebo ji ukládá do sejfů školy.

## **7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělání - klasifikační řád**

### **A. Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáka**

- a) Žák je ve vyučovacích předmětech klasifikován stupni 1 až 5. Pro sjednocení klasifikace na škole jsou jednotlivé klasifikační stupně popsány v příloze klasifikačního řádu.
- b) Při průběžném hodnocení žáka nelze používat žádné mezistupně.
- c) Situaci, kdy žák ke konci prvního nebo druhého pololetí nemůže být hodnocen, projedná vyučující předem s ředitelem školy. Při projednání budou zvažovány objektivní příčiny, které k situaci vedly.
- d) Nelze-li žáka pro závažné objektivní důvody hodnotit na konci 1. pololetí, stanoví ředitel náhradní termín, a to tak, aby byla klasifikace 1. pololetí uzavřena nejpozději do dvou měsíců po ukončení 1. pololetí. Nelze-li žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel školy náhradní termín, a to tak, aby bylo hodnocení uzavřeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Žák do té doby podmíněně navštěvuje nejbližší ročník. Nelze-li žáka možno hodnotit ani dokonce tohoto termínu, neprospěl.
- e) Žák, který na konci 2. pololetí vykazuje nedostatečný prospěch nejvýše ze dvou povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce srpna. Zkouška je komisionální. Pokud ji vykoná s prospěchem nedostatečných nebo se k ní nedostaví ve stanoveném termínu, neuspěl. Pokud žák měl závažné důvody nedostavit se k opravné zkoušce a důvody průkazným způsobem doloží, může mu ředitel stanovit náhradní termín zkoušky a to tak, aby výkon zkoušky v náhradním termínu proběhl nejpozději do konce září následujícího školního roku.
- f) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci pololetí, může do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení. Je-li vyučujícím ředitel školy, žádá se o přezkoušení krajský úřad.

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

- a) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující soustavným diagnostickým pozorováním žáka, sledováním jeho výkonu a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), kontrolními písemnými pracemi, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotními pracovníky.
- b) Každý žák musí mít v každém předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu z ústního zkoušení. Četnost známek se posuzuje také hodinovou týdenní dotací daného předmětu. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období.
- c) Zkoušení žáka se provádí zásadně před kolektivem třídy. Individuální přezkušování po vyučování je nepřípustné. Výjimku tvoří možnost stanovení náhradního termínu vyučujícím pro napsání závěrečných nebo shrnujících písemných prací, a to u žáků, kteří v době řádného termínu psaní práce vykazovali absenci.



- d) Při každé klasifikaci vyučující oznamuje výsledek klasifikace a zdůvodňuje ji. Při ústním zkoušení oznamuje učitel žákovi výsledek okamžitě, u písemných zkoušek a prací, praktických činností, jejichž výsledkem je grafická práce nebo protokol, oznámí žákovi výsledek nejpozději do 14 dnů.
- e) Kontrolní práce a další druhy zkoušek rozvrhne vyučující rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nehromadily v určitých obdobích. O termínu písemné zkoušky, která trvá déle jak 25 minut, informuje vyučující žáky předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat maximálně jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- f) Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- g) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. V odůvodněných případech (doporučení KPPP, cizinci) škola může na žádost rodičů přistoupit ke slovnímu hodnocení.
- h) V případě absence žáka z důvodu nemoci nebo jiných vážných důvodů vytvoří vyučující po dohodě se žákem, resp. zákonným zástupcem žáka dostatečný prostor pro doučení látky žákem a průběžnou klasifikaci žáka po příchodu do školy. Vyučující dodržuje zásady pedagogického taktu, zejména neklasifikuje žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden.
- i) Pokud jsou součástí klasifikace písemné nebo grafické práce, vyučující tyto práce uschová po dobu, během které se klasifikace určuje, a to i s přihlédnutím k době, ve které se k ní mohou zákonní zástupci a zletilí žáci odvolat (tzn. celý školní rok, včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku).
- j) Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům, na požádání ve škole také zákonným zástupcům žáků.
- k) Zadávání nové látky k samostatnému studiu celé třídě není přípustné.

### C. Klasifikace chování

- a) Chování žáka je klasifikováno třemi stupni 1 až 3. Kritéria pro jednotlivé stupně jsou tato:

#### Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a aktivně prosazuje ustanovení vnitřního řádu školy. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevnování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování a pro výchovu mimo vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.

#### Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Dopouští se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Nepřispívá aktivně k upevnování kolektivu. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

#### Stupeň 3 (neuspokojivé)

Žák se dopouští závažného přestupku proti pravidlům chování nebo vnitřního řádu školy; zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravném chování.

### Postihování chování žáka mimo školu

Rodiče je třeba vést k tomu, aby plně odpovídali za své děti v oblasti výchovné. Škola hodnotí a klasifikuje žáky především za jejich chování ve škole. Jsou-li však závažné a prokazatelné důvody udělit žákovi výchovné opatření vedoucí k posílení kázně, jeví se objektivní hodnotit žáka za chování zejména ve škole, ale ve vážných případech přihlídnout k chování i mimo školu, jedná-li o se případy, jejichž projednávání se škola přímo účastní.

- b) Při klasifikaci chování se rovněž přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. K uděleným kázeňským opatřením během klasifikačního období se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

## **D. Výchovná opatření**

- a) Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.
- b) Třídní učitel nebo ředitel školy může žákovi udělit pochvalu za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci. Pochvala je udělována žákovi před kolektivem třídy nebo školy. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do elektronické evidence žáků.
- c) Opatření k posílení kázně žáků se ukládají za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Tato opatření předcházejí zpravidla před snížením stupně z chování. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy.
- d) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
- e) Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.
- f) Před udělením výchovného opatření projedná možnost uložení opatření třídní učitel s ředitelem školy.
- g) Udělení výchovného opatření oznamuje ředitel školy prokazatelným způsobem rodiči nebo jinému zákonnému zástupci žáka. Opatření se zaznamenávají do elektronické evidence žáků.
- h) Za jeden přestupek proti školnímu řádu se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení jeho kázně.

## **E. Omlouvání absence žáka**

- a) Omlouvání absence žáka provádí třídní učitel nebo v případě jeho dlouhodobější nepřítomnosti učitel, který byl jeho zastupováním pověřen, a to na základě omluvenky zákonného zástupce žáka v omluvném listě nebo v elektronické žákovské knížce. V odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení či jiný úřední doklad.
- b) Pro omlouvání platí dále tato pravidla:
- 1.) Nemůže-li se žák účastnit vyučování z předem známých důvodů, je povinen s předstihem žádat o uvolnění z výuky třídního učitele.
  - 2.) Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů, které nemohl předvídat, má zákonný zástupce povinnost oznámit třídnímu učiteli důvod absence nejpozději do tří dnů od

započetí absence. Při ohlášení se uvede příčina absence a její předpokládaná doba.

Potřebné doklady pro omluvení své absence předkládá žák třídnímu učiteli první den příchodu do školy. Pozdější, dodatečné snahy omluvy jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřípustné a nemusí na ně být brán zřetel.

- 3.) Jestliže se žák neúčastní vyučování a není-li splněn bod 2 pravidla pro oznámení důvodů, vyzve ředitel školy oficiálně rodiče žáka nebo zákonného zástupce ke zdůvodnění absence. Nedojde-li ani po výzvě k omluvě do 5 pracovních dnů po úředním doručení výzvy, je situace vyhodnocena jako neplnění základní povinnosti rodiče nebo zákonného zástupce žáka a neplnění zákonné povinnosti docházet do školy oznamuje ředitel školy orgánům sociálně-právní ochrany.
- 4.) O uvolnění z vyučování na dobu delší než jeden den žádá zákonný zástupce školu. Žádost má písemnou formu a podává se předem. O uvolnění rozhoduje ředitel školy v součinnosti s třídním učitelem.
- 5.) Před každým odchodem ze školy v průběhu vyučování je žák povinen dodat předem písemnou omluvenku třídnímu učiteli. V případě jeho nepřítomnosti zastupujícím třídnímu učiteli.
- 6.) Doklady pro omluvení absence jsou uzavírány vždy k pololetí školního roku. Třídní učitel má všechny doklady k omlouvané absenci žáků třídy po dobu celého školního roku, v případě neuzavřené klasifikace až do doby jejího uzavření.

## **8. Závěrečná ustanovení**

Všichni žáci i pracovníci školy jednájí vždy tak, aby nepoškozovali dobré jméno školy.

Porušení či porušování tohoto řádu může znamenat omezení práv a postih pro toho, kdo tak učinil. Soustavné porušování nebo vážné porušení řádu školy ze strany žáka je důvodem pro kázeňské opatření, ze strany zákonných zástupců je důvodem k předání přestupku k šetření orgánům místní samosprávy či policii, ze strany pracovníka školy je důvodem pro pracovní právní postih, ze strany vedení školy je důvodem ke stížnosti zřizovateli školy, pracovní právnímu či občanskému sporu.

V případě nejasností či pochybností o některých bodech tohoto řádu provede jejich podrobný výklad ředitel školy.

- 1.) Podle §30 školského zákona č.561/2004 Sb., ve znění zákona 217/2007 Sb., zveřejňuje ředitel školy tento školní řád na webu školy, v elektronické žákovské knížce a na veřejném místě ve škole.
- 2.) Zaměstnanci školy obdrželi tento školní řád a byli s ním seznámeni na poradě dne 27. 1. 2020
- 3.) Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli dne 30. 1. 2020
- 4.) Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací v elektronické žákovské knížce.