

Základní škola Slaný, Komenského náměstí 618

Š k o l n í ř á d

Obsah

1	Rozsah platnosti	3
2	Všeobecné ustanovení	3
3	Povinnosti pedagogických pracovníků	3
3.1	Povinnosti vedení školy.....	3
3.2	Povinnosti vyučujících	4
3.3	Povinnosti třídního učitele.....	5
3.4	Dohledy	5
3.4.1	Ve škole	5
3.4.2	Na školních akcích.....	6
3.5	Úrazy	6
4	Povinnosti nepedagogických pracovníků	6
4.1	Pracovní doba pracovníků	6
4.2	Uklízečka.....	6
4.3	Školník.....	6
4.4	Topič - údržbář :	7
4.5	Povinnosti hospodárky školy.....	7
4.5.1	Zabezpečení provozu	7
4.5.2	Výkon účetní agendy	7
4.5.3	Korespondence, správní a hospodářská agenda	7
4.5.4	Čisticí prostředky.....	7
5	Žáci a rodiče (zákonní zástupci)	8
5.1	Obecná ustanovení.....	8
5.2	Vnitřní režim školy.....	8
5.2.1	Obecná ustanovení	8
5.2.2	Používání mobilních telefonů ve škole:	9
5.2.3	Školní dvůr.....	9
5.2.4	Používání výtahu žáky	9
5.3	Práva žáků	10
5.4	Povinnosti žáka.....	10
5.5	Žákům je přísně zakázáno	11
5.6	Základní práva a povinnosti rodičů (zákonných zástupců) ke škole.....	11
5.7	Omlouvání žáků:	12
5.8	Záškoláctví	12
5.9	Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků	12
5.10	Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
6	Klasifikační řád	15
6.1	Hodnocení a klasifikace žáka v povinných a nepovinných předmětech.....	15
6.1.1	Obecné zásady:	15
6.1.2	Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci:.....	16
	Hodnocení v případě distančního vzdělávání:	16
6.1.3	Klasifikace	16
6.1.4	Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření.....	19
6.1.5	Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.....	20
6.1.6	Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření.....	21
6.1.7	Komisionální a opravné zkoušky	22
6.1.8	Uvolnění z výuky	23
6.1.9	Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.....	23
6.1.10	Sebehodnocení žáků.....	24
6.2	Hodnocení a klasifikace chování žáků.....	26
6.2.1	Hodnocení chování žáka	26
6.2.2	Pochvaly.....	26
6.2.3	Kázeňské postihy	26
6.2.4	Stupně klasifikace	27
7	Distanční vzdělávání	27
8	Závěr	28

ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ SLANÝ, KOMENSKÉHO NÁMĚSTÍ 618

1 Rozsah platnosti

Školní řád blíže rozvádí Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení č.j. 16969/96-42, a je závazný pro organizaci - Základní škola Slaný, Komenského náměstí 618, a pro pracovníky, kteří jsou k ní v pracovním poměru.

Součástí vnitřního řádu je Školní řád pro žáky a Klasifikační řád upravující pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků. Ustanovení školního řádu vycházejí ze Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) č. 561/2004 Sb. a z Vyhlášky o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky č. 48/2005 Sb.

Podmínky provozu školní družiny jsou stanoveny Vnitřním řádem školní družiny.

2 Všeobecné ustanovení

- Hlavní vchod školy je otevřen od 6.00 do 18.00 hodin. Vchod pro žáky je otevřen od 7.05 a při odpoledním vyučování od 12.15 , 13.05 a 14.05 hodin.
- Budovu otevírá a zavírá školník.
- První vyučovací hodina začíná v 7.45 hod., povinné školní vyučování končí nejpozději po 9. vyučovací hodině tj. v 15.55 hod
- Přestávky mezi jednotlivými hodinami jsou stanoveny rozvrhy tříd
 - velká přestávka (po 2. vyuč. hodině 20 minut)
 - malé přestávky (10 minut)
 - přestávka na oběd (60 minut)
- Žáci zůstávají mimo školní budovu nebo mohou využít pedagogický dohled v budově školy po 4., 5. a 6. vyučovací hodině.
- Před určenou nástupní dobou mohou žáci vstoupit do školy pouze s vyučujícím (např. ranní doučování třídnické hodiny apod.).

3 Povinnosti pedagogických pracovníků

Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků jsou dány Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení č.j.16969/96-42. Další odstavce školního řádu upřesňují některé povinnosti.

3.1 Povinnosti vedení školy

Povinnosti ředitele a zástupce ředitele vyplývají z výše uvedených zákonných norem - § 164 a 165 „Školského zákona“:

§ 164

(1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení

(2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

- (1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále
- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení
 - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
 - c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- (2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech
- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18
 - b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
 - c) odkladu povinné školní docházky podle § 37
 - d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2
 - e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2
 - f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88
 - g) přestupu, změně oboru vzdělání a přeručení vzdělávání podle § 66 a 97
 - h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8
 - i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
 - j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4
 - k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100
 - l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41

Upřesnění povinností a rozdělení kompetencí vedení školy je stanoveno v pracovní náplni.

3.2 Povinnosti vyučujících

- Předpokládanou nepřítomnost na jeden a více dní hlásit předem řediteli, resp. zástupci ředitele školy.
- Předpokládanou nepřítomnost během vyučování hlásit předem zástupci ředitele školy.
- Nástup do školy po nepřítomnosti ohlásit ráno vedení školy.
- Být přítomen ve škole v době stanovené rozvrhem hodin, a to minimálně 15 minut před zahájením vyučovací hodiny. Včas nastupovat do vyučovacích hodin a dodržovat 45 minut výuky.
- Při odchodech mimo školu se žáky hlásit tuto skutečnost v ředitelně školy (výstavy, exkurze apod. s výjimkou akcí celé školy), alespoň týden před akcí vyplnit tiskopis Záznam o školní akci a předat řediteli školy. Tento postup se netýká kulturních akcí v zařízeních města Slaný.
- Všichni vyučující jsou povinni řídit se Vnitřní pokynem pro vedení povinné dokumentace.
- Zapisovat do třídní knihy předmět, téma hodiny a chybějící žáky (u těchto žáků zaznamenat dobu příchodu do výuky).
- Na první hodinu vyzvednout třídní knihu a po poslední hodině ji uložit na určené místo.
- Účastnit se porad, pedagogických rad a schůzek předmětových komisí.
- Poskytovat třídním učitelům včas informace o prospěchu a chování žáků.
- Vést písemnou dokumentaci o jednání s rodiči.
- Plnit povinnosti třídního učitele (případně zástupce třídního učitele), pokud jsou touto funkcí pověřeni.
- Dbát na pořádek ve třídách a chodbách, po závěrečné vyučovací hodině nechat žáky zvednout židle na stolky, dohlížet na zavírání oken.
- Hlásit každý úraz a neprodleně jej zapsat do knihy úrazů.
- Zjištěné technické závady hlásit v sekretariátu školy.
- Být k dispozici dle rozpisu pohotovosti kvůli náhlému suplování.
- Na požádání vedení školy plnit jiné úkoly související s výchovně vzdělávací činností.
- Dodržovat dohledy dle rozpisu.
- Vést písemné záznamy o klasifikaci (klasifikační arch) jednotlivých žáků a společně s písemnými pracemi je na požádání předložit. Současně průběžně zaznamenávat klasifikaci do programu BAKALÁŘI.
- Dodržovat stanovené termíny klasifikace.
- Na konci pololetí zapsat výsledné známky do programu BAKALÁŘI v termínech určených ředitelem školy.
- Na konci čtvrtletí předat třídním učitelům podklady pro hodnocení žáků.

- Zapsat výsledky opravných zkoušek do Bakalářů, a to v den vykonání zkoušky.
- Upozornit třídní učitele i v průběhu klasifikačního období na výrazné zhoršení studijních výsledků žáka.
- Projednat s třídním učitelem a ředitelem školy neklasifikování žáka ze závažných důvodů ještě před termínem ukončení klasifikace.
- Při výuce a klasifikaci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami respektovat doporučení poradenského zařízení a postupovat dle platné vyhlášky.
- Dbát na bezpečnost žáků při vyučování a školních akcích, dle potřeby poučit žáky o bezpečnosti a ochraně zdraví a seznámit je s řádem odborné učebny.

3.3 Povinnosti třídního učitele

- Na začátku školního roku poučit žáky o bezpečnosti a ochraně zdraví a zapsat do třídní knihy.
- Seznámit žáky třídy se školním řádem.
- Upozornit žáky na vhodné zacházení se školním zařízením.
- Určit a kontrolovat službu ve třídě, seznámit ji s jejími povinnostmi.
- Aktualizovat údaje o žákovi v elektronické matrice – program BAKALÁŘI – (osobní data, zápis známek, zameškané hodiny a výchovná opatření).
- Kontrolovat záznamy v elektronické třídní knize a provádět sumarizaci zameškaných hodin.
- Sledovat docházku žáků, provádět kontrolu omluvenek žáků a informovat rodiče o neomluvené absenci.
- Při jednání s rodiči o závažných kázeňských a prospěchových záležitostech archivovat veškerou písemnou dokumentaci, v případě osobního jednání si přizvat svědky a o průběhu a závěrech jednání vyhotovit zápis a nechat si jej podepsat.
- Informovat ostatní učitele o problémech žáků, které mohou ovlivnit jejich prospěch a chování (nemoc, rodinné prostředí ...).
- Ve spolupráci s ostatními vyučujícími stanovit žákovi, který se z vážných důvodů nemohl zúčastnit výuky, termíny pro klasifikaci a pro zvládnutí zameškaného učiva.
- Ve všech případech informovat písemně rodiče o uložených výchovných opatřeních a o slabém prospěchu žáka.
- Provádět v každém pololetí vyhodnocení docházky a prospěchu.
- Zapsat výsledky klasifikace za jednotlivá pololetí do programu BAKALÁŘI včetně absence a výchovných opatření.
- Překontrolovat vysvědčení.
- Navrhovat rodičům a pedagogické radě opatření při řešení studijních a výchovných problémů.

3.4 Dohledy

Zajištění dohledů se řídí Metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních čj. 37014/2005-25 z 22.12.2005 . Další odstavce školního řádu upřesňují některé povinnosti.

3.4.1 Ve škole

Učitelé vykonávají pedagogický dohled nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, při odchodu do šaten, při přechodu žáků z jedné budovy školy do druhé budovy školy, do školní družiny a pod.

- Při zajišťování pedagogického dohledu nad žáky se postupuje podle plánu pedagogického dohledu, který schvaluje ředitel školy; schválený plán pedagogického dohledu je vyvěšen ve škole na viditelném místě.
- Pedagogický dohled nad žáky ve škole začíná 40 minut před začátkem dopoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy.
- Při akcích konaných mimo školu začíná dohled nejpозději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě.
- Jestliže ředitel školy povolil některým žákům, především přespolním, pobývat přes poledne, před vyučováním nebo po vyučování déle, než je obvyklé, zabezpečí, aby tito žáci nezůstali bez dohledu; v rozvrhu stanoví, jak se tento dohled zabezpečí.
- Podle rozhodnutí ředitele mohou konat dohled i jiné odpovědné osoby než učitelé (školník, uklízečka, administrativní pracovnice apod.).
- Jestliže není učitel pověřený dohledem přítomen, zajistí dohled učitel pověřený hlavním dohledem.
- Musí-li učitel ze závažných důvodů z dohledu odejít, požádá o zástup jiného učitele.

3.4.2 Na školních akcích

Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitele školy pedagogický dohled nad žáky i mimo školu:

- při kurzech, exkurzích a jiné činnosti předepsané učebními osnovami
- při účasti žáků na soutěžích
- při jiných akcích organizovaných školou

3.5 Úrazy

- Pracovník, který je svědkem úrazu, popřípadě je o něm informován, zajistí první pomoc a vyrozumí ředitele školy, popř. jiného vedoucího pracovníka.
- Jestliže utrpí úraz žák, postupují pracovníci a ředitel školy obdobně a uvědomí zákonného zástupce postiženého žáka.
- Ředitel školy zabezpečí řádné prošetření úrazu a sepsání záznamu o pracovním úrazu podle zvláštních předpisů.
- Evidence úrazů je řešena dle Vyhlášky o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů č. 64/2005 Sb.

4 Povinnosti nepedagogických pracovníků

4.1 Pracovní doba pracovníků

- Pracovní doba pracovníků se řídí obecnými zákonnými předpisy.
- Při určení začátku a konce denní pracovní doby se přihlíží především k potřebám školy a popř. i k ročnímu období.
- Pracovní dobu je možno rozdělit podle potřeby školy nejvýše na dvě části.
- Rozvržení pracovní doby stanoví ředitel školy.
- Práci pracovníků je třeba organizovat tak, aby mohla být vykonávána zásadně v normální zákonné pracovní době.
- Pracovat přesčas jsou pracovníci povinni, je-li to výslovně nařízeno vedoucím pracovníkem. Zejména je to v případech, kdy je třeba splnit nepředvídané úkoly, zajistit plynulý provoz v případech, kdy někteří pracovníci chybí, při vytápění budovy v zimním období.
- Celkový rozsah přesčasové práce nesmí u jednotlivých pracovníků přesáhnout stanovený počet hodin.
- Evidence a proplácení přesčasové práce řeší Vnitřní platový řád.

4.2 Uklízečka

- Je povinna udržovat školní místnosti v náležitě čistotě a vzorném pořádku tak, aby zdraví žáků i učitelů bylo co nejvíce chráněno; provádí proto podle dalších ustanovení běžný i hlavní úklid školní budovy, včetně čištění oken.
- Uklízečka podle okolností přísluší obstarávat i jiné práce, zejména práce školnické, jestliže školník zaneprázdněný jinými úkoly na ně nestačí (umístění školy v několika budovách).
- Uklízečka je rovněž povinna oznamovat školníkovi zjištěné závady, vyžadující údržbářské práce.
- Běžný úklid provádí uklízečka dle stanovené náplně práce, která je přílohou pracovní smlouvy.

4.3 Školník

- K hlavním povinnostem školníka náleží napomáhat podle pokynů ředitele školy hladkému provozu školy a pečovat iniciativně o to, aby tento provoz nebyl narušován.
- V rámci této péče mu přísluší zejména provádět drobné údržbářské práce a práce domovnícké, dále obstarávat úklid a vytápění školních místností v rozsahu určeném pro jeho pracovní dobu, pomáhat při udržování pořádku ve škole a v péči o žáky a vykonávat i některé pomocné práce administrativní.
- Školník organizuje a kontroluje práci uklízeček. Náleží mu též starat se o bezpečnost uklízeček při výkonu prací, dohlížet na to, aby používali předepsané ochranné oděvy a pomůcky. V rámci plnění svých úkolů školník vykonává činnosti dle stanovené náplně práce, která je přílohou pracovní smlouvy.

4.4 Topič - údržbář :

- Zabezpečuje vytápění školní budovy, je povinen šetřit palivem.
- Dbá, aby místnosti určené ředitelem školy byly včas a řádně vytopeny.
- Vede provozní deník kotelny.
- Vykonává práce spojené s topením - čištění a běžná údržba kotlů ústředního topení, seřizování radiátorů.
- Provádí údržbářské a opravárenské práce truhlářského, zámečnického, stavebního a instalátérského charakteru.
- Provádí malířské a natěračské práce a vyvážení popelnic.

4.5 Povinnosti hospodářky školy

Hospodářka školy je povinna zaměřit veškeré úsilí k tomu, aby plněním svých povinností i vlastní iniciativou pomáhala řediteli školy při obstarávání hospodářské a administrativní agendy, za niž zodpovídá. Upřesnění povinností je stanoveno v pracovní náplni.

4.5.1 Zabezpečení provozu

Zabezpečuje po stránce hospodářské provoz zařízení, řídí, organizuje a kontroluje hospodářskou, administrativní a účetní službu, zejména:

- ve spolupráci s ředitelem školy sestavuje návrh rozpočtu, plán investic, oprav a materiálně technického zásobování
- vede operativní evidenci movitého a nemovitého majetku, sleduje průběžné hospodaření, usiluje o snižování provozních nákladů bez újmy plnění vůči žákům
- připravuje měsíční plán čerpání finančních prostředků, vyhotovuje poukazy k výplatě a připravuje rozbor účetních výkazů
- vydává doklady k proplácení drobných vydání z účetní hotovosti školy
- vyhotovuje objednávky, popřípadě uzavírá hospodářské smlouvy pro věcné vybavení zařízení
- navrhuje písemné smlouvy o převzetí hmotné odpovědnosti

4.5.2 Výkon účetní agendy

Vykonává účetní agendu, zejména:

- vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady, dále šeky pro výběr hotovosti u banky na výplaty apod.
- kontroluje účetní doklady a faktury po stránce finanční
- zajišťuje a kontroluje bankovní styk, eviduje a kontroluje pokladní příjmy a výdaje podle rozpočtu
- sestavuje účetní výkazy a provádí rozbor těchto výkazů
- provádí podle daných poukazů výplaty pracovních příjmů zaměstnanců - zajišťuje náležité uchování dokladů, spravuje archív

4.5.3 Korespondence, správní a hospodářská agenda

Vyřizuje podle pokynů ředitele školy běžnou korespondenci, správní a hospodářské věci, zejména:

- zajišťuje výplatu mezd pracovníků školy
- připravuje, vydává a vede v evidenci tiskopisy
- vyhotovuje evidenční a statistická hlášení
- vyhotovuje druhopisy vysvědčení a vede evidenci zúčtovatelných tiskopisů
- vypomáhá při zápisech žáků a vyřizování přihlášek žáků apod.
- zakládá vyřízené spisy
- uživatelským způsobem využívá výpočetní techniku
- obsluhuje telefonní ústřednu, kopírovací stroj, apod.

4.5.4 Čisticí prostředky

- pečuje o správné dodávání čisticích prostředků
- o jejich přidělování uklízečkám a o jejich hospodárné využívání

5 Žáci a rodiče (zákonní zástupci)

5.1 Obecná ustanovení

Rodiče žáka (zákonní zástupci) se svobodně rozhodli, že jejich dítě získá základní vzdělání ve vzdělávacím procesu na této základní škole. Z toho pro žáka vyplývá, že bude při dodržení stanovených pravidel využívat studijní a pracovní podmínky vytvořené vedením školy a učitelským sborem. Tyto povinnosti a vzájemné vztahy mezi rodiči, žáky a školou určuje tento školní řád.

Základním úkolem žáka je učit se ve škole v souladu se svými schopnostmi a chovat se tak, aby se stal vzdělaným a slušným občanem, který najde odpovídající uplatnění v dalším životě.

O způsobu výchovy žáka v rodině rozhodují rodiče, tudíž nesou za něj i primární zodpovědnost. Škola bude napomáhat zákonným zástupcům při řešení výchovných problémů a nezřídá se spoluúčasti na výchově žáků.

5.2 Vnitřní režim školy

5.2.1 Obecná ustanovení

- Budovu otevírá a zavírá školník.
- Hlavní vchod školy je otevřen od 6.00 do 18.00 hodin.
- Vchod pro žáky je otevřen od 7.05 a při odpoledním vyučování od 12.15 , 13.05 a 14.05 hodin. Od 7.05 hod. je v suterénu školy (v prostoru šaten) zajištěn dohled nad žáky.
- Během polední přestávky žáci zůstávají mimo školní budovu, nebo můžou využít pedagogický dohled po 4., 5. a 6.vyučovací hodině v budově školy.
- Při příchodu i odchodu žáci používají pouze vchod ze Štechovy ulice. Při příchodu i odchodu zaznamenají průchod pomocí čtečky ISIC kartou.
- Žáci se přezouvají v šatnách školy do vhodné obuvi, přezůvky musí mít všichni žáci v sáčcích. Do tělocvičny vstupují po přezutí do vhodné sportovní obuvi.
- Pokud si žáci jdou pro cvičební úbor před začátkem vyučování, mohou si ho vyzvednout po otevření školy od 7:05.
- Žáci, kteří mají odpolední vyučování, mohou vstoupit do budovy školy 15 minut před jeho začátkem.
- První vyučovací hodina začíná v 7.45 hod, povinné školní vyučování končí nejpozději po 9. vyučovací hodině tj. v 15.55 hod. Po skončení svého vyučování žáci školu ihned opustí.
- Malé přestávky trvají 10 minut.
- Velká přestávka od 9.25 hodin do 9.45 hodin slouží k relaxaci.
- Do odborných pracoven se přemísťují spolu s vyučujícím před začátkem vyučovací hodiny.
- Přestávka na oběd trvá 60 minut a je určena rozvrhem hodin jednotlivých tříd. Během polední přestávky mohou být aktovky zamčené v šatně nebo ve skříňce.
- Po skončení vyučování odcházejí žáci organizovaně a ukázněně do šatny za doprovodu pedagoga. Aktovky odkládají na předem určené místo tak, aby nedošlo k úrazu.
- Vstupovat do tělocvičny smějí jen s učitelem, v případě zájmových činností jen se svým vedoucím. Na učitele čekají v šatně, na vedoucí před budovou školy.
- Pokud má vyučování menší skupina žáků (kroužek cizího jazyka, informatika), musí přijít celá skupina pohromadě - po dohodě s příslušným vyučujícím - vchodem pro žáky.
- Žáci nosí do školy jen věci, které potřebují k vyučování. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe. Pokud je musí odložit, např. v hodině tělesné výchovy, svěřují je do úschovy vyučujícímu. V odůvodněných případech si může žák uschovat cenné věci v trezoru školy.
- Pedagogický dohled nad žáky ve škole začíná 40 minut před začátkem dopoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy. Při akcích konaných mimo školu začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě.
- Pedagogický dohled nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, při odchodu do šaten, při přechodu žáků z jedné budovy školy do druhé budovy školy, do školní družiny i při jiných akcích organizovaných školou vykonávají podle pokynů ředitele školy pedagogičtí pracovníci, případně i jiné odpovědné osoby než učitelé (školník, uklízečka, administrativní pracovnice apod.).
- Plán pedagogického dohledu schvaluje ředitel školy a je vyvěšen ve škole na viditelném místě.
- Třídy se běžně větrají otevřením vyklápěcího okna v zajištěné poloze. Úplným otevřením spodních oken tj. vyklopením pouze na pokyn učitele a za jeho přítomnosti. Horní křídlo oken se nesmí otvírat.
- V době vyučování navštěvují žáci lékaře jen v nutném případě.

- Při odchodu k lékaři během vyučovací hodiny si žák dojde pro oblečení do šatny již během přestávky - se souhlasem třídního učitele - a odejde v doprovodu dospělé osoby ze školy hlavním vchodem. Po návratu přijde žák hlavním vchodem (zazvoní na školníka, hospodářku...), oblečení si vezme do třídy a do šatny si je uloží při nejbližší přestávce.
- Jednání žáků s vedením školy v ředitelně se uskuteční prostřednictvím třídního učitele.
- Se svými žádostmi se žáci obracují na třídního učitele. V případě zdravotních potíží odchází žák k lékaři ráno přímo z domova. Pokud je objednan k odbornému lékaři během vyučování, přijdou si pro žáka zákonní zástupci do školy.
- Do kabinetů mohou žáci vstoupit pouze v přítomnosti učitele.
- Žáci do školy zbytečně nenosí větší peněžní částky či jiné předměty nesouvisející s náplní vyučování. Zjistí-li žák ztrátu osobního majetku, neprodleně to oznámí třídnímu učiteli (případně jeho zástupci). Škola neodpovídá za ztrátu věcí, které nepatří do vyučování.
- Ve škole i mimo školu dodržují žáci pravidla slušného chování a dbají na dobré občanské soužití.
- Knihy ze žákovské knihovny si žáci půjčují dle řádu školní knihovny na dobu nezbytně nutnou.
- Administrativní záležitosti vyřizují žáci osobně nebo prostřednictvím třídní služby s hospodářkou školy v kanceláři v průběhu úředních hodin.
- Žáci vyřizují své záležitosti s třídním učitelem výhradně o přestávkách, před vyučováním nebo po vyučování, nikoli v průběhu vyučovacích hodin.
- V určenou dobu mají žáci možnost nákupu občerstvení ve školním bufetu.

5.2.2 Používání mobilních telefonů ve škole:

- žáci mohou mobilní telefony používat pouze o přestávkách
- při vyučování musí být telefon vypnutý
- žáci nosí telefony neustále při sobě, neodkládají je do lavic, ani je nenechávají v šatně
- během vyučovacích hodin mají mobilní telefony vypnuté a uložené ve školní tašce; výjimkou je používání mobilních telefonů pro výuku na pokyn vyučujícího, např. mobilní výukové aplikace, vyhledávání informací apod.
- za škodu způsobenou krádeží mobilního telefonu škola neodpovídá
- při zjištění konkrétního pachatele předá škola případ k řešení Policii ČR
- žáci si za mobilní telefon zodpovídají po celou dobu vyučování
- výjimku ze zodpovědnosti školy tvoří pouze případy, kdy si žáci odkládají telefony na místo určené vyučujícím (tělesná výchova, pracovní vyučování atd.)
- pokud žák použije mobil během vyučovací hodiny, bude toto považováno za závažné porušení školního řádu a zapsáno žákovi do elektronické žákovské knížky. Po opakovaném porušení bude žák hodnocen 2. stupněm z chování.

5.2.3 Školní dvůr

- Na školní dvůr mohou žáci jen v doprovodu pedagogického pracovníka – vyučování TV, sportovních her nebo jiných předmětů, odpolední činnosti školní družiny.
- Na školním dvoře je zakázáno jezdit na jízdních kolech a na kolečkových bruslích.
- Jízdní kola se ukládají do stojanů od 7⁰⁵ do 7²⁰ hodin, vstup k přístřešku otevírá a zavírá školník.
- Jízdní kola si ve škole mohou ukládat pouze žáci, kterým to povolí ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.
- Jízdní kola musí být uložena ve stojanech pod přístřeškem a zabezpečena zámkem. Škola neručí za škody na jízdních kolech způsobené v době povolení ve stojanu.
- Vstup ke stojanům na jízdní kola je povolen pouze žáků, kteří tam mají kola uložena.
- Na hřiště s umělou trávou je zakázáno
 - vstupovat v obuvi s ostrými hroty (tretry), v kopačkách s kovovými a plastovými špunty
 - jezdit na jízdním kole a kolečkových bruslích
 - manipulovat s reznými, bodnými a sečnými nástroji
- Pokud není uvedeno jinak, vztahují se na provoz školního dvora veškerá ustanovení školního řádu.

5.2.4 Používání výtahu žáky

- Žáci nemají čip k dispozici. Výjimku povoluje ředitel školy.
- Třídní učitel oznámí vyučujícím ve třídě jméno dítěte, které ze zdravotních důvodů bude výtah používat.
- Vyučující v dané hodině při stěhování do jiného patra nebo na konci vyučování otevře žákovi dveře výtahu a vyčká, až výtah odjede. Poté zkontroluje, zda je žák po přesunu ve třídě nebo v šatně.

- Ráno po příchodu žáka do školy otvírá dveře výtahu učitel, který má v šatně dozor, nebo pan školník.
- Po hodinách tělesné výchovy (zranění, nevolnost apod.) otevře dveře výtahu vyučující tělesné výchovy.
- Pokud je ve třídě přítomen asistent pedagoga, může dítě do výtahu doprovázet; je-li zajištěn dozor ve třídě, může dítě doprovázet vyučující.
- Za používání výtahu v době provozu školní družiny zodpovídají vychovatelky.

5.3 Práva žáků

Žák má právo:

- Na vzdělání a účast ve výuce podle rozvrhu.
- Být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Na vytvoření žákovské samosprávy. Žák má právo volit a být volen do žákovské samosprávy.
- Na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj. Má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku.
- Na konzultace s jednotlivými vyučujícími. Může si vyžádat pomoc vyučujícího v případě, že nepochopil učivo nebo potřebuje doplnit své znalosti v případě absence z důvodu nemoci.
- Na život a práci ve zdravém životním prostředí.
- Vyjadřovat se vhodným způsobem k podstatným záležitostem svého vzdělávání. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití.
- Sdílet svou obavu z chování jiných žáků, vznést svá upozornění k problémům ve škole pedagogickým pracovníkům školy.
- Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy. Má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech. Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích.
- Na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě vývojové poruchy učení, jakéhokoliv druhu onemocnění, zdravotního postižení, v případě mimořádných schopností a talentu.)
- Žáci I. stupně mají právo navštěvovat školní družinu dle podmínek stanovených ve Vnitřním řádu školní družiny.
- V době, kdy se nevyučuje v počítačové učebně a žákovi skončilo vyučování, má právo přístupu do počítačové učebny a k internetu – po dohodě s vyučujícím, příp. ředitelem nebo zástupcem ředitele.

5.4 Povinnosti žáka

- Žák je zodpovědný za svoje studijní výsledky a chování, je povinen dodržovat tento "Školní řád" a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
- Docházet do školy a účastnit se výuky dle stanoveného rozvrhu (povinných, volitelných, případně nepovinných předmětů). V případě nepřítomnosti je povinen si učivo doplnit.
- Na vyučovací hodiny přicházet včas, aby si stačil připravit potřebné pomůcky před jejich začátkem. Případy pozdního příchodu projedná třídní učitel s rodiči.
- Ve škole má být vhodně oblečen a upraven, žákyně nebudou chodit vyzývavě oblečeny.
- Nosit do školy a na vyzvání vyučujícímu předložit žákovský záznamník, pravidelně jej předkládat rodičům ke kontrole a podpisu.
- Nosit ISIC kartu pro evidenci příchodu a odchodu.
- Dodržovat vyučovací dobu, nosit určené pomůcky, domácí úkoly a být řádně připraven na vyučování. Nevypracuje-li žák domácí úkol nebo není-li připraven na vyučování, musí to hlásit vyučujícímu na začátku hodiny. Jinak nemusí být omluven.
- Na začátku hodiny v klidu očekávat příchod učitele. Vstoupí-li učitel, vstanou. Usednou až na pokyn vyučujícího. Přeje-li si žák mluvit během vyučování, přihlásí se zvednutím paže.
- Pokud nepřijde vyučující do hodiny, ohlásí to pověřený žák 3 minuty po zahájení hodiny v ředitelně.
- Žáci zdraví a respektují nejen učitele, zaměstnance školy, ale i další dospělé osoby podle zásad společenského chování. Vstoupí-li do třídy jakákoliv dospělá osoba, žáci vstanou bez vyzvání k pozdravu. Totéž učiní i při odchodu této osoby.
- Osvojovat si zásady společenského chování a řídit se jimi.
- Být ukázněný, plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných pracovníků školy a dodržovat pravidla občanského soužití.
- Zúčastňovat se společenských akcí školy. Svým chováním a jednáním vhodně reprezentovat školu.

- Chránit své zdraví i zdraví jiných, dbát o čistotu a pořádek a pomáhat při udržování pořádku ve škole i jejím okolí. Dodržovat zásady bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a zásady požární ochrany ve škole i mimo ni.
- Šetřit školní zařízení, chránit je před poškozením a hospodárně zacházet s učebnicemi a školními pomůckami a zařízením třídy. Při drobných škodách, popř. ztrátách nahlásit tuto skutečnost třídnímu učiteli nebo vedení školy.
- Za škodu na majetku školy, kterou způsobí žáci svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada
- Hlásit všechny školní úrazy neprodleně vyučujícímu a třídnímu učiteli, aby mohli poskytnout náležitou pomoc a sepsat protokol o úrazu.
- Pokud je žák svědkem úrazu, je povinen nahlásit toto neprodleně vyučujícímu konajícímu dozor nebo nejbližšímu vyučujícímu, kterého zastihne.
- Žáci jsou povinni dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti ve škole i mimo školu.
- Žáci jsou povinni zúčastňovat se třídnických hodin, které organizuje třídní učitel.
- Po skončení exkurzí, divadelních představení a jiných mimořádných akcí jsou žáci povinni se vrátit s učitelem konajícím dohled na místo odjezdu. Na základě písemného prohlášení zákonného zástupce může vedoucí akce uvolnit žáka po jejím skončení i dříve.
- Službu ve třídě jsou povinni vykonávat žáci určení třídním učitelem (v třídní knize), kteří zodpovídají za plnění daných úkolů.

5.5 Žákům je přísně zakázáno

- Přinášet do školy nebo na akce organizované školou věci nebezpečné životu a zdraví a věci, které bezprostředně nesouvisejí s výukou, a které by mohly rozptýlovat pozornost ostatních žáků při vyučování, eventuálně vést k poškození zdraví (zbraně, zvířata, látky toxické, zápalné a jinak nebezpečné).
- Nosit, prodávat, podávat, anebo zde užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť, včetně cigaret a alkoholu v prostorách školy a při činnostech organizovaných školou. Porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako závažné porušení školního řádu.
- Hrát ve škole hazardní a nebezpečné hry.
- Pořizovat videozáznamy a nahrávání jak v průběhu hodin, tak i o přestávkách.
- Projevovat si navzájem důvěrnou náklonnost ve veřejných prostorách školy.
- O přestávkách a v době vyučování je zakázáno opouštět budovu školy.
- O polední přestávce nesmí žáci pobývat ve školní budově, pokud nejsou zařazeni do školní družiny nebo nevyužívají pedagogického dohledu po 4.,5. a 6. vyučovací hodině.
- Používat vulgární projevy (nadávky, urážky, hanlivá a sprostá oslovení a gesta), šikanování (násilí, omezování osobní svobody, ponižování), jakožto i fyzické obtěžování a psychické vydírání jak vůči svým spolužákům, tak i vůči všem zaměstnancům školy.
- Manipulovat s vypínači a elektrickými zásuvkami.
- Během přestávek úplně vyklápet okna, sedět, klečct, stát na okenních parapetech nebo vyhazovat jakékoliv předměty z oken budovy.

5.6 Základní práva a povinnosti rodičů (zákonných zástupců) ke škole

- Mají právo na informace o chování a prospěchu svého dítěte v žákovské knížce, na třídních schůzkách nebo po předchozí domluvě v jinou dobu, jen v naléhavém případě kdykoli. Není dovoleno narušovat bez vážného důvodu vyučování.
- Mají právo být seznámeni s kritérii hodnocení chování a zapominání svých dětí.
- Mají právo nahlédnout do Školního řádu zveřejněného na webových stránkách školy a na nástěnce v přízemí v budově školy.
- Mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujícího nebo u ředitele školy.
- Mají právo se podílet na organizování pomoci žákům ve využití volného času (vedení zájmových kroužků, finanční podpora vedoucím zájmových kroužků a podobně).
- Rodiče zodpovídají za škody, které jejich dítě úmyslně způsobí.
- Zákonní zástupci žáků jsou povinni:
 - zajistit, aby žák docházel řádně do školy
 - na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
 - informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho vzdělávání

- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích. Dle § 28 odst. 2 Školského zákona Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
 - b) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání
 - c) datum zahájení vzdělávání ve škole
 - d) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk
 - e) údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je dítě, žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut
 - f) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
 - g) datum ukončení vzdělávání ve škole
 - h) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení

5.7 Omlouvání žáků:

Omlouvání žáků z vyučování se upřesňuje následovně:

- Nepřítomnost žáka ve škole omlouvají rodiče ze zdravotních a jiných vážných důvodů. Toto je nutno učinit do tří dnů od začátku nepřítomnosti, omluvit lze žáka osobně, telefonicky nebo elektronicky.
- Předem známou nepřítomnost žáka je nutno omluvit před jejím započítáním.
- Každá nepřítomnost žáka ve škole, musí být písemně omluvena v žákovské knížce ihned po nástupu žáka do školy.
- Neomluvená nepřítomnost má za následek kázeňský postih.
- V odůvodněných případech (častá nepřítomnost nasvědčující zanedbávání školní docházky) má škola právo vyžadovat na omluvu nepřítomnosti žáka lékařské potvrzení.
- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, vrátí se po vyšetření do školy.
- Uvolnění z vyučování ze závažných důvodů povoluje nejvýše na 2 dny třídní učitel, na více dnů prostřednictvím třídního učitele ředitel školy. O uvolnění žáka žádá jeho zákonný zástupce.
- O úplném nebo částečném osvobození z vyučování TV nebo z tělesných úkonů spojených s výukou některých vyučovacích předmětů rozhoduje ředitel školy na základě písemného vyjádření lékaře.

5.8 Záškoláctví

V případě záškoláctví škola postupuje takto:

- Postup je upřesněn Metodickým pokynem MŠMT k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví čj. 10 194/2002-14.
- Při neomluvené absenci třídní učitel informuje rodiče žáka.
- Při neomluvené absenci bude sepsán protokol o záškoláctví.
- Při neomluvené absenci v rozsahu 4 – 10 hodin bude žák hodnocen 2.stupněm z chování.
- Neomluvená absence v rozsahu 11 – 25 hodin bude řešena výchovnou komisí a žák bude hodnocen 3. stupněm z chování.

Přesáhne-li neomluvená absence 25 hodin, bude podáno oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí (žák bude hodnocen 3. stupněm z chování).

5.9 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

- Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy, a dále ty, které mu byly svěřeny do osobního užívání.
- Škodu, vzniklou svévolným poškozením majetku, učebních pomůcek, učebnic, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem, je zákonný zástupce žáka povinen uhradit.
- Pokud byl vznik škody umožněn nedostatečným dozorem nad žákem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, šatních skříněk a tříd.

- Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe. Odloží je pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu (Tv, Pč..)
- Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- Žákům jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

5.10 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Bezpečnost a ochranu zdraví ve škole zajišťuje škola dohledem zaměstnanců (pedagogických i nepedagogických).
- Všichni žáci, zaměstnanci školy a návštěvy se chovají při pobytu ve škole tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj, ani jiných osob.
- Cizí osoby jsou při vstupu do školy povinny nahlásit své jméno a účel návštěvy službě u vchodů do školy, v odůvodněných případech nebude cizí osobě vstup do školy povolen.
- Zaměstnanci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu školy, nesmí je samostatně posílat k lékaři apod., neboť škola zodpovídá za přítomné žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek, zájmových kroužků a pro děti zapsané do školní družiny i v době školního stravování.
- Pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků konají zaměstnanci školy dohled podle rozvrhu dohledů na příslušný školní rok.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Každý úraz, poranění či nehodu při pobytu žáků ve školní budově nebo mimo ni při akcích pořádaných školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru, pokud tak neučiní, úraz nemusí být hodnocen jako školní.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači, elektrickým a plynovým vedením bez dozoru učitele.
- Při výuce v tělocvičnách, dílnách, v laboratořích a dalších odborných pracovnách dodržují žáci specifické bezpečnostní předpisy dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v 1. vyučovací hodině školního roku a provedou záznam o poučení do třídní knihy. Nepřítomné žáky poučí vyučující dodatečně a datum poučení zapíší do třídní knihy.
- V prostorách školy a na všech akcích pořádaných školou platí:
 - a) zákaz kouření,
 - b) zákaz distribuce a požívání alkoholických nápojů,
 - c) zákaz zneužívání a distribuce návykových a zdraví škodlivých látek nebo látek, které napodobují jejich tvar, vzhled anebo evokují jejich chuť
 - d) zákaz používání pyrotechnických pomůcek,
 - e) zákaz používání soukromých elektrických spotřebičů,
 - f) zákaz vstupu žáků do kabinetů, sboroven, odborných učeben apod. bez přítomnosti učitele.
- Šatny 1. stupně a žákovské skříňky žáků 2. stupně s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny, uzamčení všech šaten průběžně kontrolují určené správní zaměstnanci.
- Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu (vychovatelce školní družiny), o přestávce učitel, který koná dohled nebo třídnímu učitel, a ve školní jídelně vedoucí školní jídelny.
- Osobní věci zaměstnanců školy (obuv, svršky, cenné předměty, peníze apod.) se ukládají na místě tomu určeném, za odložení věcí mimo tato místa nemá organizace odpovědnost.
- Po poslední vyučovací hodině dopoledního a odpoledního vyučování odvede vyučující žáky do šaten, žáci přihlášení do školní družiny jsou po dopoledním vyučování předáni vychovatelkám, ostatní žáci odcházejí ze šaten domů nebo do školní jídelny.
- Zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jsou povinni podle svých schopností a možností zabránit vzniku škody nebo úrazu, o této skutečnosti ihned informují své nadřízené.

- Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují ihned zákonného zástupce postiženého žáka nebo jím pověřenou osobu.
- V případě, že nemocného nebo zraněného žáka si nemůže rodič nebo zákonný zástupce z pracovních nebo jiných závažných důvodů vyzvednout a doprovodit k lékaři, doprovodí žáka na základě jeho souhlasu k lékařskému vyšetření nebo ošetření pověřený zaměstnanec školy.
- Zaměstnanci jsou povinni poskytnout zraněné osobě první pomoc a zajistit ošetření lékařem.
- Mobilní telefon či jiné multimediální zařízení lze žákovi odebrat při opakovaném porušení bodu 5. 2. školního řádu. Zaměstnanec, který mobilní telefon či jiné multimediální zařízení žákovi odebere, jej odevzdá vedoucímu pracovníkovi, který zajistí jeho bezpečné uložení a informování zákonného zástupce.
- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., 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.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.
- Škola v oblasti prevence soc. pat. jevů pracuje podle Minimálního preventivního programu, který zpracovává školní metodik prevence.
- Žák je povinen podrobit se orientační dechové zkoušce na alkohol. Tato povinnost žáka se vztahuje na dobu vyučování, v areálu školy, při akcích školy a mimoškolních aktivitách. Dechovou zkoušku je oprávněn provést ředitel školy v přítomnosti zástupce ředitele školy, v případě nepřítomnosti ředitele školy je oprávněn provést dechovou zkoušku zástupce ředitele školy v přítomnosti třídního učitele, bez účasti zákonných zástupců žáků. V případě pozitivního výsledku budou přizváni zástupce odboru sociálních věcí, městská policie a rodiče.

6 Klasifikační řád

Základní vzdělávání vede k tomu, aby si žáci osvojili potřebné strategie učení a na jejich základě byli motivováni k celoživotnímu učení, aby se učili tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické i duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám, poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění (§ 44 Školského zákona).

Tento klasifikační řád stanovuje pravidla pro provádění klasifikace žáků v souladu s vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., kterou jsou dány základní předpisy pro provádění výchovných opatření, hodnocení a klasifikace žáků.

6.1 Hodnocení a klasifikace žáka v povinných a nepovinných předmětech

6.1.1 Obecné zásady:

- Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník (dále jen "učitel") uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi, výsledky práce žáka posuzuje objektivně, nepodléhá žádnému subjektivnímu ani vnějšmu vlivu.
- Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
- Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin – předměty s převahou teoretického zaměření, předměty s převahou praktických činností a předměty s převahou výchovného a uměleckého zaměření.
- Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně v souladu se specifikou předmětu.
- Žák 1. až 9. ročníku základní školy musí být z předmětu klasifikován ústně nebo písemně alespoň dvakrát za každé čtvrtletí. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných a praktických zkoušek oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- Výsledek každé klasifikace zapíše vyučující neprodleně do elektronické ŽK - Bakalářů.
- Rodiče mají přehled o klasifikaci dítěte prostřednictvím webové nebo mobilní aplikace Bakaláři OnLine.
- Písemné práce a další druhy zkoušek, jejichž vypracování je plánováno v trvání jedné vyučovací hodiny rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok tak, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. Takovou písemnou práci zapíše vyučující předem do elektronické třídní knihy v Bakalářích. Tyto písemné práce vyučující archivuje do konce následujícího školního roku.
- V jednom dni mohou žáci konat jen dvě písemné práce uvedeného rozsahu.
- Škola je oprávněna zadávat žákům domácí úkoly a smí vyžadovat jejich vypracování. Je zcela nepřijatelné hodnotit nevypracované domácí úkoly (např. známkou 5), neboť toto hodnocení nevyovídá o míře dosažení vzdělávacích cílů. K nevypracovaným zadaným domácím úkolům, resp. nevypracované domácí přípravě, lze v přiměřené míře přihlídnout při ukládání výchovných opatření nebo hodnocení chování.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o klasifikaci žáka v Bakalářích a duplicitně jiným způsobem (v papírovém nebo elektronickém klasifikačním archu) pro případ ztráty nebo poškození dat na serveru.
- Žáci se klasifikují ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.
- Klasifikační stupeň na vysvědčení určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- V předmětu, ve kterém se během klasifikačního období změnil vyučující, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- 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. Přitom se přihlíží k systematickosti v práci žáka v klasifikačním období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z ústního a písemného zkoušení, ale hodnotí se celkové schopnosti žáka, příprava na vyučování, schopnost vyhledávat informace, aktivní přístup k plnění úkolů, schopnost týmové práce, schopnost uplatnit získané poznatky v praktických činnostech.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají v pedagogické radě.
- V případě použití širšího slovního hodnocení připraví jeho text, který vloží do katalogového listu žáka.
- Učitelé jednotlivých předmětů informují zákonné zástupce žáka o jeho prospěchu a chování průběžně v elektronické žákovské knížce, na třídních schůzkách, konzultačních hodinách nebo na žádost rodičů po předchozí vzájemné domluvě.

6.1.2 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci:

Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
- analýzou výsledků činnosti žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

Hodnocení v případě distančního vzdělávání:

Během distančního způsobu vzdělávání se v následujících oblastech postupuje dle manuálů, metodických doporučení a nařízení Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva školství a Krajské hygienické stanice:

- způsob komunikace s dětmi a jejich zákonnými zástupci – MS Teams, Bakaláři, e-mail, telefon
- hodnocení výsledků vzdělávání – využívat především hodnocení s formativní zpětnou vazbou, celkové hodnocení za pololetí známkou

6.1.3 Klasifikace

6.1.3.1 Klasifikace stupněm prospěchu

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí stupni prospěchu:

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

6.1.3.2 Slovní hodnocení

Při hodnocení prospěchu žáka může být použito slovní hodnocení dle §51 Zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon). O použití slovního hodnocení rozhodne ředitel školy na základě návrhu učitele a souhlasu zástupce žáka. Slovní hodnocení je podrobnější, mělo by mít pozitivně motivační charakter. Obsahuje konkrétní vyjádření toho, co a v jaké kvalitě žák v daném předmětu zvládl. Vymezuje i další postup rozvoje žáka vzhledem k jeho individuálním předpokladům. Předchází-li žák na jinou školu, je klasifikován známkou.

Pokud bude žák hodnocen slovně a hodnocení prospěchu bude odpovídat stupni nedostatečný (vyjádřeno klasifikačními stupni), bude postupováno v souladu s ustanovením § 52 a 53 Zákona č.561/2004 Sb. (Školský zákon).

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 vzdělávání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení pile žáka a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje tak zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Zásady pro použití slovního hodnocení

O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.

U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti jeho zákonného zástupce.

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.

Zásady pro převedení slovního hodnocení žáka na vysvědčení do klasifikace pro stanovení celkového hodnocení žáka

Použití slovního hodnocení není mechanické převádění číselného klasifikačního stupně do složitější slovní podoby. Smyslem je objektivně posoudit jednotlivé složky školního výkonu žáka.

Klasifikace		Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	Úroveň myšlení	Úroveň vyjadřování
1	výborný	ovládá bezpečně	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti	výstižné a poměrně přesné
2	chvalitebný	ovládá	uvažuje celkem samostatně	celkem výstižné s menšími nepřesnostmi
3	dobry	v podstatě ovládá	menší samostatnost v myšlení	nepřesné
4	dostatečný	ovládá se značnými mezerami	nesamostatné myšlení	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5	nedostatečný	neovládá	odpovídá nesprávně i na návodné otázky	i na návodné otázky odpovídá nesprávně

Klasifikace		Celková aplikace vědomostí a dovedností při řešení praktických úloh	Pile a zájem o učení
1	výborný	uvědoměle využívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2	chvalitebný	dovede používat vědomostí a dovedností při řešení úloh, dopouští se jen menších, nepodstatných chyb	učí se svědomitě
3	dobry	s pomocí učitele řeší úkoly, překonává obtíže a odstraňuje chyby jichž se dopouští	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů

4	dostatečný	dopouští se podstatných chyb, nesnadno je překonává	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5	nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele	pomoc a podněty k učení jsou neúčinné

6.1.4 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovědní, přírodovědné předměty a matematika. Při klasifikaci výsledků v těchto vyučovacích předmětech vychází vyučující z požadavku učebních osnov a standardu základního vzdělání.

Při klasifikaci sleduje zejména:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů
- kvalitu a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí
- kvalitu myšlení, především jeho logiku, samostatnost a tvořivost
- aktivitu v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim
- přesnost, výstižnost a odbornou i jazykovou správnost ústního a písemného projevu
- kvalitu výsledků činnosti
- osvojení účinných metod samostatného studia
- schopnost spolupráce a zapojení se do týmové práce

Kritéria pro klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků:

Stupeň 1 (výborný)

Žák bezpečně ovládá probrané učivo (ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi). Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost, vyjadřuje se přesně, plynule a s jistotou. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný, po stránce obsahu i vnějšího projevu bez závad. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty. Při práci v týmu dokáže spolupracovat, řídit a organizovat práci ostatních.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá probrané učivo (ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně). Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Umí celkem bez potíží řešit úlohy a výsledky řešení zobecňovat, při práci se dopouští jen občas nepodstatných chyb. Myslí samostatně a logicky správně, ale ne vždy pohotově a přesně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty. Dokáže se zapojit do týmové práce, samostatně převzít část úkolů.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák ovládá probrané učivo v jeho podstatě tak, že na ně může bez obtíží navazovat při osvojování nového učiva (v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí má malé mezery). Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V myšlení je méně samostatný, při řešení úloh se dopouští nepodstatných chyb, které však s návodem učitele dovede odstranit, vyjadřuje se celkem správně, ale s menší jistotou. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele. Při práci ve skupině plní přidělené úkoly, nechá se vést ostatními.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má ve znalostech probraného učiva mezery, takže na tyto znalosti nemůže bez větších obtíží navazovat při osvojování nového učiva (v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků má závažné mezery). Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Není samostatný v myšlení a při řešení úloh se dopouští podstatných chyb,

kteří napravuje jen se značnou pomocí učitele. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, a výstižnosti, vyjadřuje se nepřesně. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti. Při práci ve skupině není samostatný, je pomalý, nespolehlivý, potřebuje vedení a pomoc ostatních.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák má ve znalostech probraného učiva takové mezery, že na tyto znalosti nemůže navazovat při osvojování nového učiva (požadované poznatky si neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery). Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele, na jeho otázky neodpovídá správně a úlohy neumí řešit ani s jeho pomocí. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat. Do práce ve skupině se zapojuje minimálně, s obtížemi plní i dílčí úkoly.

6.1.5 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.

Převahu praktické činnosti mají na základní škole praktické činnosti, praktika, výpočetní technika a informatika, technické kreslení atd.

Při klasifikaci v těchto předmětech vychází z požadavku učebních osnov a standardu základního vzdělání.

Při klasifikaci sleduje zejména:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech
- aktivitu, samostatnost, tvořivost, iniciativu v praktických činnostech
- kvalitu výsledků činností
- organizaci vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci
- obsluhu a údržbu laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel
- schopnost spolupráce a zapojení se do týmové práce

Kritéria pro klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků:

Stupeň 1 (výborný)

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky. Při práci v týmu dokáže spolupracovat, řídit a organizovat práci ostatních.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle udržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb. Laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele. Dokáže se zapojit do týmové práce, samostatně převzít část úkolů.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě laboratorních zařízení, přístrojů, náradí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele. Při práci ve skupině plní přidělené úkoly, nechá se vést ostatními.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životním prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů, náradí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele. Při práci ve skupině není samostatný, je pomalý, nespolehlivý, potřebuje vedení a pomoc ostatních.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní, ani k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o ochraně zdraví při práci a nedbá na ochranu životního prostředí. Nevyužívá hospodárně surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů a náradí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Do práce ve skupině se zapojuje minimálně, s obtížemi plní i dílčí úkoly.

6.1.6 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

Převahu výchovného zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova, rodinná výchova, občanská výchova.

Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy se při částečném uvolnění nebo úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.

Pokud žák navštěvuje zdravotní tělesnou výchovu i tělesnou výchovu je klasifikován z obou předmětů.

Při klasifikaci v uvedených předmětech se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti
- kvalita projevu
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví
- schopnost spolupráce a zapojení se do týmové práce

Kritéria pro klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků:

Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně, podle požadavků osnov je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, pročitěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus, tělesnou zdatnost. Při práci ve skupině dokáže spolupracovat, řídit a organizovat činnost ostatních.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků osnov. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku a tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus a tělesnou zdatnost. Dokáže se zapojit do týmové práce, samostatně převzít část úkolů.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost. Při práci ve skupině plní přidělené úkoly, nechá se vést ostatními.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý, rozvoj této schopnosti a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti, nerozvíjí dostatečně svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost. Při práci ve skupině není samostatný, je pomalý, nespolehlivý, potřebuje vedení a pomoc ostatních.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci a nevyvíjí úsilí rozvíjet svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost. Do práce ve skupině se zapojuje minimálně, s obtížemi plní i dílčí úkoly.

6.1.7 Komisionální a opravné zkoušky

Komisionální přezkoušení

Komisionální přezkoušení konají žáci dle §52, odst.2, Zákona č.561/2004 Sb.(Školský zákon), podrobnosti jsou upraveny §22 Vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. O zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka.

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

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- 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,
- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- přísedící, 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 podle §15 odst. 3. 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.

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.

Opravná zkouška

Opravné zkoušky konají žáci dle §53 Zákona č.561/2004 Sb. (Školský zákon), opravná zkouška je zkouškou komisionální dle §23 Vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů

Žák koná opravnou zkoušku v případě, že byl na konci druhého pololetí klasifikován stupněm nedostatečně nejvýše ve dvou předmětech.

Komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad. Složení komise: viz komisionální přezkoušení.

Termíny opravných zkoušek určí ředitel školy tak, aby byly vykonány nejpozději do 31. srpna. Pokud se žák v tomto termínu z vážných důvodů nemůže k opravné zkoušce dostavit, lze povolit vykonání opravné zkoušky nejpozději do 15. září. Do té doby žák navštěvuje podmíněčně nejbližší vyšší ročník.

Žák může v jednom dnu skládat pouze jednu opravnou zkoušku. O termínu konání opravné zkoušky informuje třídní učitel písemně zákonného zástupce. Žák, který se bez vážných důvodů ve stanoveném termínu k opravné zkoušce nedostaví, a do dvou dnů se neomluví, je klasifikován z daného předmětu stupněm prospěchu nedostatečný.

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.

V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

6.1.8 Uvolnění z výuky

Jestliže je žák na základě žádosti zákonných zástupců doložené odborným posudkem (dle §50 Zákona č.561/2004 Sb. Školský zákon), z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí uvolněn, nebo nelze-li žáka v 1. nebo 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, postupuje se při vyplňování vysvědčení podle aktuálního pokynu MŠMT.

Důvody pro uvolnění nebo nehodnocení žáka se uvedou v katalogovém listu žáka. Do katalogového listu se založí i příslušné dokumenty (např. rozhodnutí ředitele školy, žádost rodičů doložená vyjádřením lékaře apod.)

6.1.9 Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Žáky se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí žáci individuálně integrovaní dle Vyhlášky č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.

- 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 všech stupních vzdělávání.
- Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků zejména ve věku plnění povinné školní docházky je třeba zvýraznit motivační složku hodnocení, hodnotit jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.
- Při klasifikaci žáků ve věku plnění povinné školní docházky se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Kromě slovního hodnocení v jazycích a matematice, lze u dětí se specifickými poruchami učení hodnotit dítě slovně (průběžně i na vysvědčení) po dohodě s rodiči a odborníkem prakticky ve všech předmětech, do nichž se porucha promítá. Užití tohoto postupu závisí na konkrétním dítěti i na metodách, užívaných při výuce, které mohou některé dítě znevýhodňovat. Jakmile žák překoná nejvýraznější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžné klasifikaci. U dětí s diagnostikovanou dyskalkulií bude totéž platit pro matematiku a další předměty, kde výsledky mohou být touto poruchou ovlivněny. Za určitých okolností může být pro dítě výhodnější klasifikace známkou s tím, že se specifická porucha dítěte vezme v úvahu a odrazí se v mírnější známce (o jeden stupeň i o několik stupňů). Při uplatňování všech těchto možností je třeba postupovat velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření, podpořit jeho možnosti být úspěšný (jedna z podstatných podmínek pro zdravý rozvoj osobnosti).
- Doporučuje se sdělit vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.

- Klasifikace jako jedna z forem hodnocení na kvantifikující stupeň umožňuje snadnější srovnání výkonů. Vyžaduje se, aby i klasifikace byla provázena hodnocením, tj. vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat, jak dále prohlubovat úspěšnost apod. Jestliže v některých případech nebude žák klasifikován, neznamená to, že by mělo být současně omezeno jeho hodnocení. Zejména u těch žáků, kteří nejsou klasifikováni, je na místě hodnotit co nejčastěji a mít na zřeteli motivační a diagnostickou funkci hodnocení i jeho funkci regulativní.
- Zjišťování vědomostí a dovedností žáka:
 - Pro zjišťování úrovně žakovských vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv.
 - Pokud je to nutné, nebude dítě s vývojovou poruchou vystavováno úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům. Jde např. o hlasité čtení před celou třídou nebo přemíru psaní (přepisování) u dysgrafií.
 - Je možné posuzovat jen výkon, který dítě podalo v daném časovém limitu, a to, co nestačilo, nehodnotíme - např. v diktátu nebo v pětiminutovce u dyspraktického dysgrafika (kombinace poruchy psaní s poruchou vývoje motoriky).
 - U žáků s vývojovou poruchou je žádoucí klást důraz na ten druh projevu (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podávat lepší výkony. Za obecně platnou je třeba pokládat zásadu, že při klasifikaci nevycházíme z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.
 - V některých případech nesmí zmýlit zjištění, že žák sice určitou dovednost zvládl (např. analýzu slov), ale přesto při zkoušce selhává. Každá zkouška totiž představuje komplexní situaci, při které se vždy uplatňují obavy, strach, vyšší tempo, nutnost soustředit se na větší počet jevů - např. kvalitu písma, aplikace pravidel; nepříznivě působí minulé selhání, obava z trestu apod.
- Při klasifikaci vyučující musí respektovat Individuální vzdělávací program integrovaného žáka včetně doporučení PPP nebo SPC.

6.1.10 Sebehodnocení žáků

Při hodnocení prospěchu povedou vyučující žáky k tomu, aby se snažili cílevědomě a objektivně hodnotit své vědomosti a dovednosti. Žáci by měli mít možnost konfrontovat své hodnocení s hodnocením vyučujícího a argumentovat, případně obhájit své hodnocení. Současně by vyučující měli žáky vést k tomu, aby uměli přijmout hodnocení vyučujícího včetně případné kritiky.

Vyhodnocení výstupů a obsahu jednotlivých oborů vzdělávání a zvládnutí úrovně některých klíčových kompetencí – žák se učí písemně nebo ústně zhodnotit po skončení probraného učebního celku úroveň zvládnutí dílčích výstupů, jichž je dosahováno prostřednictvím osvojovaného učiva, žák tak dostává přehled o svém individuálním pokroku a podílí se na plánování a řízení svého učení. V 1. ročníku se hodnocení provádí pomocí motivačních obrázků.

zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

1. ze strany učitele

- v jednotlivých učebních oblastech předem stanovíme a žákům sdělíme základní učební požadavky, jasně formulujeme, jaké dovednosti si žáci mají osvojit, čemu se mají naučit, upozorňujeme je, jaké činnosti nebo pokusy budou provádět, o čem budeme hovořit,
- žákům předkládáme reálné a dosažitelné cíle,
- žákům důvěřujeme a sebehodnocení nepovažujeme za příležitost k podvádění, díky zpětné vazbě mají učitelé i žáci přehled o tom, co a jak již zvládli,
- vedeme žáky k tomu, aby si do svých učebních materiálů zaznamenávali to, co už dobře ovládají, částečně ovládají nebo ještě nezvládají, a tak mohou učitelé následně přistupovat k individuálnímu řešení jejich problémů a nejasností,
- žákům umožňujeme vyjadřovat své myšlenky, názory a prezentovat své vědomosti, nejdříve dáváme příležitost projevit se žákům, kteří se v daném učivu orientují jako první, na jejich příkladě si ostatní žáci nejlépe uvědomí vlastní stupeň poznání,
- dodržujeme zásady a pravidla pozitivního hodnocení
- nabízíme dítěti zpětnou vazbu, kde dítě cítí ještě svůj nedostatek, nejistotu...

2. ze strany žáka

- forma popisu, jak se vidím já – z hlediska míry osvojení si určitých vědomostí, dovedností, postojů a hodnot, sloužící ke svému sebepoznání,
- příležitost uvědomit si, co mohu udělat pro to, aby moje úroveň osvojení byla kvalitnější,

- možnost vést s učitelem i rodiči diskusi o tom, jaké zvolit kroky a postupy směřující k pocitu maximální osobní úspěšnosti

6.2 Hodnocení a klasifikace chování žáků

6.2.1 Hodnocení chování žáka

- Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a na akcích pořádaných školou.
- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli. O výsledném stupni hodnocení chování a kázeňských postizích rozhoduje ředitel školy po projednání pedagogickou radou.
- Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování podle Školního řádu během klasifikačního období.
- Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. K uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
- Kázeňským přestupkem rozumíme nerespektování nebo neuposlechnutí pokynu učitele, porušování školního řádu, svévolné a opakované narušování výuky, opakované pozdní příchody, nevhodné chování během přestávk, další porušování školního řádu a neomluvenou absenci.
- Za velmi závažné porušení školního řádu bude považován zvláště hrubý slovní nebo úmyslný fyzický útok žáka vůči spolužákům i pracovníkům školy.
- Vzhledem k vytváření pracovních, vzdělávacích a výchovných návyků je důležitý postih za zapomínání pomůcek, ISIC karty a žákovského záznamníku.
- Při ukládání výchovných opatření nebo hodnocení chování. lze v přiměřené míře přihlédnout k nevypracovaným zadaným domácím úkolům a jejich zapomínání.
- Zapomínání se zapisuje do Žákovského záznamníku, u žáků 1. a případně 2. tříd do notýsků.
- Porušení školního řádu, nekázeň v hodinách nebo o přestávkách zapisují vyučující žákům 2. stupně do sdíleného sešitu v cloudovém úložišti. Žákům 1. stupně do notýsků a Žákovských záznamníků.
- Třídní učitel bude každý měsíc při kontrole žákovských záznamníků, notýsků a sdíleného sešitu vyhodnocovat chování svých žáků a vyvozovat z toho závěry, které neprodleně písemně sdělí rodičům.
- Při manipulaci žáka s mobilním telefonem ve vyučovací hodině, mu jej učitel odebere a vrátí po skončení vyučování. Pokud dojde k opakovanému použití mobilního telefonu při vyučování, učitel jej odebere a vrátí pouze zákonnému zástupci. Informace o tomto porušení školního řádu bude zapsána do sdíleného sešitu jako porušení školního řádu.
- Mimořádné problémy budou projednány ve výchovné komisi za účasti žáka a jeho rodičů, učitele, výchovného pracovníka, vedení školy.
- Při vážnějším porušení školního řádu je třídní učitel povinen o této skutečnosti neprodleně prokazatelným způsobem – písemně – informovat zákonné zástupce žáka.
- Při velmi závažných přestupcích proti školnímu řádu může být svolána výchovná komise, která za přítomnosti rodičů projedná vzniklou situaci. Složení výchovné komise stanoví podle potřeby ředitel školy.

6.2.2 Pochvaly

- Za příkladné chování, čin nebo dobrou reprezentaci školy bude žákovi udělena pochvala třídního učitele nebo pochvala ředitele školy.

6.2.3 Kázeňské postihy

- Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
 - a) napomenutí třídního učitele
 - b) důtku třídního učitele
 - c) důtku ředitele školy
- Kázeňská opatření budou udělována po projednání pololetní pedagogickou radou. Jejich udělení musí být zaznamenáno v pedagogické dokumentaci žáka.
- Postup při udělování důtky ředitele školy:
 - a) pedagogická rada projedná návrh na udělení důtky ředitele školy
 - b) třídní učitel připraví tiskopis pro rodiče a předá řediteli školy k podpisu
 - c) tiskopis bude odeslán doporučeně prostřednictvím sekretariátu školy, případně TU zajistí prokazatelným způsobem informaci rodiče o udělení kázeňského postihu (podpis při osobním jednání, případně doručení žákem)
 - d) třídní učitel vede evidenci ředitelských důtek – tiskopisy o uložení důtky podepsané rodiči
 - e) třídní učitel zaznamená udělení důtky do Bakalářů

Kritéria hodnocení – přehled za jedno pololetí

1.stupeň

1. a 2. ročníky individuálně s ohledem na věk dětí

3. ročník :

napomenutí třídního učitele	za 25 zapomenutí a přestupků
důtka třídního učitele	za 35 zapomenutí a přestupků
důtka ředitele školy	za 40 zapomenutí a přestupků
2. stupeň z chování	za 55 zapomenutí a přestupků
3. stupeň z chování	za 60 zapomenutí a přestupků

4. a 5. ročníky:

napomenutí třídního učitele	za 20 zapomenutí a přestupků
důtka třídního učitele	za 30 zapomenutí a přestupků
důtka ředitele školy	za 35 zapomenutí a přestupků
2. stupeň z chování	za 50 zapomenutí a přestupků
3. stupeň z chování	za 55 zapomenutí a přestupků

2. stupeň

6. a 7. ročníky

napomenutí třídního učitele	za 15 zapomenutí a přestupků
třídní důtka	za 25 zapomenutí a přestupků
ředitelská důtka	za 30 zapomenutí a přestupků
2. stupeň z chování	za 45 zapomenutí a přestupků
3. stupeň z chování	za 50 zapomenutí a přestupků

8. a 9. ročníky

napomenutí třídního učitele	za 12 zapomenutí a přestupků
třídní důtka	za 20 zapomenutí a přestupků
ředitelská důtka	za 30 zapomenutí a přestupků
2. stupeň z chování	za 40 zapomenutí a přestupků
3. stupeň z chování	za 50 zapomenutí a přestupků

Při závažném porušení školního řádu je možné udělit kázeňské opatření okamžitě.

6.2.4 Stupně klasifikace

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

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

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování:

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování stanovené školním řádem

Stupeň 2 (uspokojivé)

Žák svým chováním porušuje pravidla stanovená školním řádem. Dopustí se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků, nebo má více než 4 neomluvené hodiny v průběhu pololetí.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům školního řádu; zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští opakovaně dalších přestupků, soustavně narušuje činnost kolektivu, nebo má více než 10 neomluvených hodin v průběhu pololetí.

7 Distanční vzdělávání

Během distančního způsobu vzdělávání se v následujících oblastech postupuje dle manuálů, metodických doporučení a nařízení Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva školství a Krajské hygienické stanice:

- způsob komunikace s dětmi a jejich zákonnými zástupci – MS Teams, Bakaláři, e-mail, telefon
- organizace vzdělávání distančním způsobem – rozvrh na dobu, kdy bude distanční vzdělávání probíhat
- omlouvání neúčasti na distančním způsobu výuky – povinnost omluvit dítě do 72 hodin v případě neúčasti na distančním vzdělávání, a to e-mailem nebo telefonem třídnímu učiteli
- hodnocení výsledků vzdělávání – využívat především hodnocení s formativní zpětnou vazbou, celkové hodnocení za pololetí známkou

8 Závěr

Všichni pracovníci jsou povinni jednat s dětmi tak, aby nebyla porušována Listina základních práv a svobod.

Projednáno pedagogickou radou dne 22. 6. 2023

Projednáno Školskou radou dne

Platnost Školního řádu od 1. 9. 2023

ředitel školy