



2026 -2027

Školní řád



Základní škol Moravany, okres Pardubice
Komenského 118. 53372 Moravany
2026 -2027

Obsah

I Školní řád	3
1 Obecná ustanovení	3
2 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona), práva a povinnosti zaměstnanců školy	4
2.1 Práva žáků	4
2.2 Povinnosti žáků	5
2.3 Práva zákonných zástupců žáka	6
2.4 Povinnosti zákonných zástupců žáka	7
2.5 Práva pracovníků školy	9
2.6 Povinnosti pracovníků školy	9
2.7 Práva vedení školy	9
2.8 Povinnosti vedení školy	10
2.9 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)	10
3 Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).....	10
3.1 Docházka do školy	10
3.2 Režim	12
3.3 Školní budovy	13
3.4 Plynové topení	14
3.5 Vyšší finanční částky a ceny	14
3.6 Mobilní telefony, chytré hodinky a další digitální zařízení	15
3.7 Řády odborných učeben.....	16
3.8 Ztráta věcí	16
3.9 Dojíždění do školy na kole, jiné způsoby dojíždění	16
3.10 Zákaz vstupu cizích osob do školních budov	17
4.10 Režim při akcích mimo školu.....	18
5.11 Provoz škol zařízení ve školním roce 2023/2024 v případě covid 19.....	19
4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	20
4.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	20
4.2 Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví	21
4.3 Školní úraz	22
4.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy	24
5 Podmínky zacházení s majetkem školy	25
6 Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce GDPR	27

7	Porušení školního řádu	29
II	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	30
1	Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou.....	30
1.1	Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání.....	30
1.2	Zásady pro hodnocení chování ve škole	31
1.3	Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.....	31
2	Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií.....	31
2.1	Stupně hodnocení prospěchu	31
2.2	Stupně hodnocení chování	36
2.4	Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku, odklad hodnocení.....	39
3	Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, včetně předem stanovených kritérií	40
4	Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace.....	41
5	Způsob získávání podkladů pro hodnocení	42
5.1	Metody, formy a prostředky získávání podkladů pro hodnocení žáka	42
5.2	Počet známek	42
5.6	Evidence klasifikace	43
5.7	Zápis do třídního katalogu	43
5.8	Uschování prací žáka	43
5.9	Zásady prověřování znalostí žáků.....	43
6	Komisionální a opravné zkoušky	44
7	Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	45
III	Platnost a zrušovací ustanovení	46
IV	Dodatkový list.....	46
2.	Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona), práva a povinnosti zaměstnanců školy	48
2	Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií:	48

Základní škola Moravany, okres Pardubice, Komenského 118, 53372 Moravany
IČO: 48160164 tel.: 466950817,466950503 e-mail: jana.felcmanova@zsmoravany.cz www.zsmoravany.cz

2. ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracovala:	Mgr. Jana Felcmanová, ředitelka školy, a kolektiv pedagogických zaměstnanců																														
	Účinnost: 01. 09. 2023																														
Č.j.: Předchozí znění od:	50/2023 <table><tr><td>03.12.2012</td><td>01.12.2013</td></tr><tr><td>01.12.2013</td><td>27.04.2015</td></tr><tr><td>27.04.2015</td><td>29.04.2015</td></tr><tr><td>29.04.2015</td><td>18.08. 2017</td></tr><tr><td>18.08. 2017</td><td>31.08. 2017</td></tr><tr><td>31.08. 2017</td><td>24.05. 2018</td></tr><tr><td>24.05. 2018</td><td>19.06. 2018</td></tr><tr><td>19. 06. 2018</td><td>05.02. 2019</td></tr><tr><td>05.02. 2019</td><td>01.09. 2019</td></tr><tr><td>01.09.2019</td><td>01.09.2020</td></tr><tr><td>01.09.2020</td><td>01.09.2021</td></tr><tr><td>01.09.2021</td><td>01.09.2022</td></tr><tr><td>01.09.2022</td><td>31.08.2023</td></tr><tr><td>01.09.2023</td><td>31.08.2024</td></tr><tr><td>01.09.2024</td><td></td></tr></table>	03.12.2012	01.12.2013	01.12.2013	27.04.2015	27.04.2015	29.04.2015	29.04.2015	18.08. 2017	18.08. 2017	31.08. 2017	31.08. 2017	24.05. 2018	24.05. 2018	19.06. 2018	19. 06. 2018	05.02. 2019	05.02. 2019	01.09. 2019	01.09.2019	01.09.2020	01.09.2020	01.09.2021	01.09.2021	01.09.2022	01.09.2022	31.08.2023	01.09.2023	31.08.2024	01.09.2024	
03.12.2012	01.12.2013																														
01.12.2013	27.04.2015																														
27.04.2015	29.04.2015																														
29.04.2015	18.08. 2017																														
18.08. 2017	31.08. 2017																														
31.08. 2017	24.05. 2018																														
24.05. 2018	19.06. 2018																														
19. 06. 2018	05.02. 2019																														
05.02. 2019	01.09. 2019																														
01.09.2019	01.09.2020																														
01.09.2020	01.09.2021																														
01.09.2021	01.09.2022																														
01.09.2022	31.08.2023																														
01.09.2023	31.08.2024																														
01.09.2024																															
Spisový znak: 2 - 1	Skartační znak: A5																														
Razítko školy:	Podpis ředitele školy:																														

I Školní řád

1 Obecná ustanovení

Tento školní řád stanovuje práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, upravuje pravidla vzájemných vztahů, organizaci vzdělávání a vytváří podmínky pro bezpečné, respektující a podnětné prostředí školy. Školní řád je vydán podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění.

Škola podporuje otevřenou komunikaci, vzájemný respekt, bezpečné používání digitálních technologií, odpovědné chování a rozvoj klíčových kompetencí všech žáků.

2 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona), práva a povinnosti zaměstnanců školy

2.1 Práva žáků

Žáci mají právo:

- 2.1.1 na vzdělání podle školního vzdělávacího programu a školské služby podle zákona,
- 2.1.2 na klidnou pracovní atmosféru ve škole založenou na vzájemné úctě a důvěře mezi žákem a učitelem,
- 2.1.3 na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- 2.1.4 jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy,
- 2.1.5 právo na důstojné lidské zacházení ze strany učitele nebo vychovatele či jiného zaměstnance školy (z jejich strany nesmí docházet k ponižování lidské důstojnosti dítěte),
- 2.1.6 být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 2.1.7 zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků (žakovská samospráva) – platí pro 2. stupeň ZŠ, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky zabývat,
- 2.1.8 na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- 2.1.9 na ochranu před vlivy a informacemi, které škodí jejich vývoji a morálce,
- 2.1.10 na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- 2.1.11 na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou tomuto účelu určeny, platí pouze v době trvání vyučování,
- 2.1.12 na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se jich týkají. Svůj názor musí žáci vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti. Žáci mají právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, výchovné poradkyni, zástupci ředitele, ředitelce školy, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- 2.1.13 na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím. Právo na poskytnutí pomoci a informací, když se ocitnou v nesnázích nebo mají problémy. Mají právo vyhledat pomoc pracovníků školy,
- 2.1.14 na pomoc vyučujícího, jestliže nerozuměl učivu nebo na doplnění učiva,
- 2.1.15 na ochranu před všemi formami zneužívání a před kontaktem s návykovými látkami. Mají právo vyhledat pomoc u školního koordinátora sociálně patologických jevů, třídních učitelů, výchovné poradkyně, vedení školy,
- 2.1.16 na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, před šikanou,
- 2.1.17 na respektování svého soukromého a rodinného života,
- 2.1.18 na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- 2.1.19 na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek (většího časového rozsahu nad 20 minut) - pouze jedna denně,
- 2.1.20 být seznámeni se všemi předpisy a řády, které se týkají činností školy.

2.2 Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- 2.2.1 řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat, v případě nutnosti i distančně, při ní v míře odpovídající okolnostem.
- 2.2.2. v případě opatření MŠMT absolvovat antigenní testy,
- 2.2.2 do školy přicházet vhodně a čistě oblečení a upraveni tak, aby během pobytu ve škole neohrozili zdraví své ani zdraví svých spolužáků (bez extrémních výstřelků, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví ostatních spolužáků i zdraví vlastní – řetězy, pyramidy na oblečení a náramcích apod.), v případě nutnosti používat roušku nebo respirátor
- 2.2.3 dodržovat školní řád, vnitřní režim školy, řády učeben, předpisy a pokyny školy a školského zařízení, ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- 2.2.4 být nejméně 5 minut před vyučováním ve třídě a po začátku vyučovací hodiny být na svém místě podle zasedacího pořádku stanoveného třídním učitelem. Pozdní příchody se evidují,
- 2.2.5 účastnit se na vyučování nepovinných předmětů a docházet do zájmových kroužků, školní družiny, jestliže je v nich přihlášen. Odhlásit se může žák vždy ke konci pololetí,
- 2.2.6 chovat se dle pravidel slušného chování ke všem pracovníkům školy a dalším žákům školy. Nezasahovat do jejich soukromí, násilím nic nevymáhat, nepoužívat vulgarismů,
- 2.2.7 plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem. Respektovat pokyny zástupců žákovského parlamentu. Vyjadřují-li svá mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
- 2.2.8 neponižovat lidskou důstojnost učitele, vychovatele nebo jiného zaměstnance školy, zachovávat úctu a respekt k nim,
- 2.2.9 být ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbát na to, aby neohrozili jejich i své zdraví, případně životy,
- 2.2.10 během vyučování aktivně plnit pokyny vyučujícího a nenarušovat průběh vyučovacích hodin. O přestávkách se chovat dle stanovených pravidel,
- 2.2.11 řádně plnit domácí úkoly uložené vyučujícími: podle Stanoviska MŠMT k zadávání domácích úkolů ze dne 4. 5. 2023 Škola je oprávněna zadávat žákům domácí úkoly a smí vyžadovat jejich vypracování. Škola je oprávněna domácí úkoly také hodnotit v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání. Je však nutné upozornit na úskalí tohoto hodnocení, protože domácí podmínky jednotlivých žáků se mohou velmi významně lišit. Proto není vhodné domácí úkoly známkovat a pokud se tak děje, hodnocení domácích úkolů nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení.
- 2.2.12 nezanedbávat domácí přípravu na vyučování,
- 2.2.13 zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením, nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů,
- 2.2.14 dbát na úpravu písemností a sešitů,
- 2.2.15 chovat se ohleduplně k majetku školy a spolužáků, případné škody zaviněné nedbalostí nebo škody způsobené úmyslně jsou povinni viníci a spoluviníci zaplatit v plném rozsahu,
- 2.2.16 nahlásit neprodleně třídnímu učiteli škody vzniklé na majetku školy,

- 2.2.17 v budově školy zdravít dospělé, žáci oslovují zaměstnance školy: pane učiteli, paní učitelko, pane vychovateli, paní vychovatelko, pane asistente, paní asistentko, paní školnice, paní uklízečko, paní kuchařko apod. Při kontaktu se zaměstnanci školy mít na paměti **tři P, kterými** by se měli vždy řídit: **Pozdravit – Poprosit – Poděkovat**,
- 2.2.18 v době vyučování z bezpečnostních důvodů neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem. (Odejde-li žák ze školy během vyučování bez řádné omluvy u vyučujícího nebo třídního učitele, považují se hodiny jeho nepřítomnosti za neomluvené. Totéž platí pro společná shromáždění a jiné kolektivní akce školy. Oznamovací povinnost žáků je nutná vzhledem k odpovědnosti školy za jejich bezpečnost po dobu vyučování),
- 2.2.19 nenosit do školy věci, kterými by ohrozili bezpečnost svou a ostatních osob (střelné zbraně, výbušniny, petardy, zápalky a zapalovače, nože...),
- 2.2.20 neprovozovat činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, elektronické cigarety, pití alkoholických nápojů i produktu svým vzhledem či obsahem se jemu podobající, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek, distribuce a rozdávání těchto látek),
- 2.2.21 nenosit, nenabízet a nekonzumovat ve škole a při činnostech organizovaných školou energetické nápoje a nápoje s obsahem kofeinu z důvodu jejich nevhodnosti pro děti a mládež,
- 2.2.22 **dodržovat pravidla používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a dalších digitálních zařízení stanovená v kapitole 3.6. tohoto školního řádu po příchodu do školy je žák povinen tato zařízení uložit do uzamykatelné skříňky určené pro jeho třídu a vyzvednout si je až po skončení vyučování nebo při odchodu ze školy. Výjimku může povolit pouze pedagogický pracovník,**
- 2.2.23 nedobíjet ve škole svévolně mobilní telefony, tablety, notebooky apod.,
- 2.2.24 nepořizovat zvukový nebo obrazový záznam z vyučovací hodiny, pokud si to předem nedohodnou s vyučujícím,
- 2.2.25 zachovávat čistotu ve škole i v jejím okolí, ve školní jídelně a v areálu školního hřiště, dodržovat hygienické nařízení
- 2.2.26 chovat se na veřejnosti (i mimo vyučování) tak, aby nebylo poškozeno dobré jméno školy,
- 2.2.27 pokud dojíždějí do školy na kole – kolo vždy uzamknout do stojanu na místě k tomu určeném (stojany na kola u budovy 2. stupně, přístřešek pro kola před vchodem do kuchyně na 1. stupni ZŠ).

2.3 Práva zákonných zástupců žáka

Zákonní zástupci žáka mají právo:

- 2.3.1 na svobodnou volbu školy,
- 2.3.2 na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Tyto informace lze získat především prostřednictvím elektronické žákovské knížky, případně na třídních schůzkách, tripartitách a konzultačních dnech. V případě zájmu o podrobnější informace lze využít telefonického spojení, korespondence klasické či elektronické, nebo si s vyučujícím smluvit schůzku,
- 2.3.3 volit a být voleni do školské rady (3leté volební období),
- 2.3.4 nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,

- 2.3.5 vznášet připomínky a podněty k práci školy, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- 2.3.6 požádat o uvolnění žáka z výuky dle pravidel tohoto řádu,
- 2.3.7 na přístup k osobním údajům,
- 2.3.8 na souhlas se zpracováním osobních údajů,
- 2.3.9 na zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů bez jejich svolení,
- 2.3.10 na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců žáka

Zákonní zástupci žáka mají povinnost:

- 2.4.1 zajistit, aby žák docházel řádně do školy, žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.
- 2.4.2 zajistit, aby žák docházel do školy čistě a vhodně oblečen, v případě potřeby plnil distanční výuku (bez extrémních módních výstřelků, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví sebe sama i svých spolužáků).
(Pokud zákonní zástupci nezajistí řádnou školní docházku žáka, porušují tím zákon a mohou ohrozit budoucí vývoj žáka a jeho uplatnění ve společnosti. Povinností školy je toto řešit komunikací s rodinou. Nedojde-li k nápravě, je škola povinna informovat kompetentní orgány),
- 2.4.3 na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka a chování žáka ve škole,
- 2.4.4 informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či docházku do školy,
- 2.4.5 vytvořit vhodné podmínky pro úspěšné vzdělávání žáka a zabezpečit žáka potřebnými učebními potřebami a dalším vybavením včetně náležité výstroje a výzbroje pro splnění stanoveného vzdělávacího obsahu vyučovacích předmětů dle školního vzdělávacího programu,
- 2.4.6 dohlédnout na řádný průběh domácí přípravy žáka na vyučování (psaní domácích úkolů – opatřování podpisem rodičů),
- 2.4.7 sledovat průběh žákovy práce a jeho chování ve škole prostřednictvím záznamů v elektronické ŽK (spolupracovat při výchovném působení na žáka v souladu s požadavky školy),
- 2.4.8 umožnit žákovi účast na akcích pořádaných školou, které jsou součástí školního vzdělávacího programu, pokud tomu nebrání jeho zdravotní stav nebo jiné závažné problémy,
- 2.4.9 oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- 2.4.10 zúčastnit se projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka na vyzvání ředitelky školy (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona). Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu žáka ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů),

2.4.11 dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s níže uvedenými podmínkami (§22 odst. 2 písm.), odst. 3 písm.), §50 odst.1, §6 odst. 3 školského zákona:

- 2.4.11.1 uvolňování žáků z výuky v průběhu vyučovacího dne je možné jen na základě písemného oznámení eventuálně písemného oznámení v programu Bakaláři nebo za doprovodu dospělé osoby. Je třeba zapsat variantu způsobu opuštění budovy školy. Toto pravidlo v plné míře platí i pro odpolední vyučování,
- 2.4.11.2 v případě předem známé nepřítomnosti do délky 1 dne žádá zákonný zástupce písemně (zápisem do elektronické žákovské knížky nebo dopisem) třídního učitele, na více dnů (např. rodinná rekreace, sportovní soustředění, rodinné důvody, lékařské ošetření ...) ředitelku školy (přes program Bakaláři). I tato nepřítomnost musí být však omluvena v elektronické žákovské knížce, a to i v jeho distanční formě.
- 2.4.11.3 v případě žákovy nepřítomnosti, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání, která nebyla předem známa (nemoc apod.), informuje zák. zástupce nejpozději do tří pracovních dnů třídního učitele o důvodu nepřítomnosti (§ 50 odst. 1 a § 67 odst. 1 školského zákona),
- 2.4.11.4 vrací-li se žák po nepřítomnosti do školy, napíše zákonný zástupce do elektronické žákovské knížky omluvenku. Každá nepřítomnost žáka musí být zapsána v elektronické žákovské knížce. Dodatečné omlouvání zameškaných hodin je nepřípustné. Neomluvené hodiny se odrazí v hodnocení chování žáka,
- 2.4.11.5 absenci žáka omlouvají výhradně zákonní zástupci žáka. Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti žáka je např. lékařské potvrzení, úřední doklad (svatba, pohřeb), v odůvodněných případech lze akceptovat i prosté vyjádření zákonných zástupců, nelze-li nepřítomnost doložit jiným způsobem. O těchto odůvodněných případech rozhoduje třídní učitel, případně ředitelka školy,
- 2.4.11.6 při zvýšené omluvené absenci nad 100 vyučovacích hodin za aktuální pololetí a při podezření na záškoláctví bude třídním učitelem toto potvrzení vyžadováno,
- 2.4.11.7 třídní učitel posoudí okolnosti daného případu, důvody nepřítomnosti uváděné zákonným zástupcem, četnost nepřítomnosti žáka ve vyučování, nejde-li o nápadně častou či opakující se absenci (např. v době výuky určitých předmětů, v době ověřování vědomostí apod.). **Pojme-li třídní učitel po posouzení těchto skutečností podezření na zanedbávání školní docházky, informuje o této skutečnosti ředitelku školy.** O neomluvené absenci žáka bude zákonný zástupce informován, popř. vyzván k účasti na projednání této záležitosti ve škole,
- 2.4.11.8 **neomluvená absence žáků** (resp. záškoláctví) může naplnit znaky **přestupku** na úseku školství a výchovy mládeže podle § 31 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, popř. **trestného činu** ohrožování výchovy dítěte podle § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník,
- 2.4.11.9 při závažném záškoláctví žáka spolupracuje škola s **orgánem sociálně-právní ochrany dětí** (§ 6 a § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů),

- 2.4.11.10 v případě žáků cizinců se uplatňuje § 50 odst. 4: „Pokud se cizinec, který nemá trvalý pobyt na území České republiky, neúčastní vyučování nepřetržitě po dobu nejméně 60 vyučovacích dnů a nedoloží důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, přestává být dnem následujícím po uplynutí této doby žákem školy.“

2.5 Práva pracovníků školy

Pracovníci školy mají právo:

- 2.5.1 na slušné a důstojné jednání ze strany žáků, jejich zákonných zástupců, kolegů a vedení školy,
- 2.5.2 aktivně se účastnit chodu školy,
- 2.5.3 rozvíjet svůj odborný, pedagogický a osobní potenciál formou samostudia a dalšího vzdělávání a toto uplatnit ve výuce.

2.6 Povinnosti pracovníků školy

Pracovníci školy mají povinnost:

- 2.6.1 podílet se aktivně na tvorbě ŠVP v rámci svých kompetencí,
- 2.6.2 spoluvytvářet příjemné pracovní prostředí ve škole,
- 2.6.3 řídit se při své práci Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT ČR a dalšími právními předpisy souvisejícími s jejich prací,
- 2.6.4 předem projednat se zástupcem ředitelky školy (případně s ředitelkou školy) jakoukoli změnu své přítomnosti ve škole oproti pravidelnému rozvrhu hodin a rozvrhu dozorů.
- 2.6.5 zapojovat se aktivně do týmové práce kolektivu,
- 2.6.6 svědomitě vykonávat svou přímou a nepřímou vyučovací a výchovnou práci, konat dozory podle rozvrhu dozorů, účastnit se porad, vést řádně předepsanou dokumentaci a vykonávat další činnosti podle pověření (správcování kabinetů, knihovny, odborných učeben, prevence sociálně patologických jevů, výchovné poradenství),
- 2.6.7 svědomitě vykonávat práci správního zaměstnance ve smluvené pracovní době v rámci smluvené náplně práce,
- 2.6.8 vzdělávat se a rozvíjet své odborné, pedagogické a osobnostní znalosti, schopnosti a dovednosti,
- 2.6.9 informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...), jsou **důvěrné** a všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni řídit se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (nesdělují tyto skutečnosti třetí osobě – vyjma pověřených pedagogických pracovníků školy),
- 2.6.10 zachovávat mlčenlivost,
- 2.6.11 vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka, **konzultuje** termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

2.7 Práva vedení školy

Vedoucí pracovníci školy mají právo:

- 2.7.1 na slušné a důstojné jednání ze strany žáků, jejich zákonných zástupců, pracovníků školy a zástupců zřizovatele,

2.7.2 rozvíjet svůj odborný, pedagogický a osobní potenciál.

2.8 Povinnosti vedení školy

Vedoucí pracovníci školy mají povinnost:

- 2.8.1 naslouchat žákům, jejich zákonným zástupcům, pracovníkům školy i zástupcům zřizovatele a reagovat na opodstatněné připomínky,
- 2.8.2 zajišťovat vhodné podmínky pro práci žáků i zaměstnanců školy,
- 2.8.3 řídit se právními předpisy, které se týkají chodu školy.

2.9 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

- 2.9.1 Při vzájemných vztazích se žáci, zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci k sobě chovají slušně a zdvořile.
- 2.9.2 Žák má právo na pomoc učitele v případě, že neporozuměl učivu a v případě, že potřebuje dovysvětlit učivo z důvodu žákovy absence při výuce. Není-li žák z vážných důvodů připraven na vyučování, omluví se učiteli na začátku hodiny.
- 2.9.3 Má-li žák připomínky k práci či chování vyučujícího, může se žák obrátit se svou připomínkou nebo dotazem na výchovného poradce, třídního učitele nebo na vedení školy. V případě nejasností při hodnocení svého výkonu vyučujícím, požádá žák tohoto vyučujícího o vysvětlení. Pokud k vysvětlení nedojde, může se žák obrátit o pomoc k vedení školy.
- 2.9.4 Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do učebny žáci pozdraví povstáním.
- 2.9.5 V případě jakéhokoliv slovního nebo úmyslného fyzického útoku při vzájemných vztazích pedagogický pracovník – žák se toto vždy považuje za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem.

3 Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

3.1 Docházka do školy

- 3.1.1 Žák chodí do školy **pravidelně a včas** podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
- 3.1.2 Žáci, kteří se účastní akcí školy, např. výletů či exkurzí a nebudou se vracet s ostatními do školy, musí být uvolnění rodiči z tohoto návratu v elektronické žákovské knížce nejpozději den předem nebo písemně v den konání akce. Na omluvenku v elektronické žákovské knížce (v bakalářích), SMS zprávy v den konání akce nebude brán zřetel.
- 3.1.3 Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím elektronické žákovské knížky nejpozději 2 dny po nástupu do školy.
- 3.1.4 Při absenci žáka je nutno neprodleně informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka (nejpozději do 3 pracovních dnů).
- 3.1.5 Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
- 3.1.6 Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku třídnímu učiteli. Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny.

- 3.1.7 Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ve škole nebo **předloží písemnou žádost o uvolnění s formulací, že po dobu nepřítomnosti žáka ve škole za něho přebírají odpovědnost.**
- 3.1.8 Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelkou školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.
- 3.1.9 Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním.
- 3.1.10 Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:
- 3.1.9.1 na jednu vyučovací hodinu – vyučující příslušného předmětu,
 - 3.1.9.2 na jeden den – třídní učitel,
 - 3.1.9.3 na více dnů – ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů.
- 3.1.11 Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- 3.1.12 Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu **delší než dva měsíce** účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.
- 3.1.13 Při vyučování žáci plní pokyny vyučujícího, nevyrušují, nerozptylují pozornost svou ani spolužáků činnostmi, která nesouvisí s prací v hodině, chovají se tak, aby neohrozili zdraví své ani spolužáků. Zakázáno je vyvolávat vzájemné potyčky, ubližovat, ponižovat nebo urážet ostatní, házet předměty.
- 3.1.14 Žák je povinen chovat se při vyučování tak, aby nerušil v práci ostatní spolužáky ani vyučujícího. Při závažném a opakovaném vyrušování, které hrubě narušuje průběh vyučovací hodiny, může být žák z hodiny vykázán a bude individuálně pracovat pod dohledem jiného pedagogického pracovníka mimo třídní kolektiv. Vykázání žáka z vyučování je vždy považováno za hrubé porušování školního řádu a je hodnoceno kázeňským opatřením.
- 3.1.15 Za vykázání žáka z vyučování (2x) bude uložena důtka ředitelky školy nebo snížená známka z chování. Provinění žáka bude posuzováno individuálně s přihlédnutím k dalším prohrěškům proti školnímu řádu. Při opakovaném vykázání žáka bude svoláno jednání výchovné komise a případ bude řešen dle potřeby s pracovníky OSPOD.
- 3.1.16 Žáka lze z vyučování vykázat např. v případě, že v hodině neuposlechne opakovaně pokyn učitele, hlasitou mluvou narušuje výuku, vulgárně se vyjadřuje, fyzicky nebo slovně napadá spolužáky nebo vyučujícího, chodí nebo se jinak svévolně pohybuje po třídě, používá nedovolené předměty – např. přehrávač, mobilní telefon, hru atd., ničí majetek školy (např. v afektu rozbije židli, lavici apod.), hází předměty po třídě atd.
- 3.1.17 Žák musí být nejprve napomenut, pokud neuposlechne, může být z hodiny vykázán. O vykázání žáka z hodiny musejí být prokazatelně informováni zákonní zástupci. Ve sborovně je vyvěšen rozpis s pohotovostmi pracovníků, kteří mohou na žáka v době vykázání dohlédnout. V případě, že v danou hodinu nemá žádný pedagogický pracovník pohotovost, žák bude pracovat pod dohledem ředitelky nebo zástupkyně.

Pedagogický pracovník vykonávající pohotovost je povinen být v této době ve sborovně, aby byl v případě potřeby dosažitelný. Pokud sborovnu musí opustit, dá na dveře oznámení, kde se v budově školy nachází. Budovu školy nesmí opustit.

- 3.1.18 Učitel, který vykazuje žáka z hodiny, pošle službu konajícího žáka pro pracovníka, který má pohotovost. Ten si převezme žáka ve třídě. Žák musí dostat samostatnou práci, dohlízející učitel pouze vykonává dohled nad žákem. Splnění úkolu zkontroluje učitel, který žáka vykázal.
- 3.1.19 V den vykazání žáka musí vyučující informovat ředitelku školy a zákonného zástupce o vykazání žáka z hodiny.

3.2 Režim

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí

- on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů přes Teams či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách.

Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených inter-valech, prostřednictvím

- komunikační platformy školy – Bakaláři, -případně písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

3.3 Školní budovy

- 3.3.1 Budova 1. stupně základní školy se otevírá v 6:15 hodin pro žáky ranního oddělení ŠD, není –li jinak stanoveno nařízením ředitelky školy. **Dojíždějící žáci vstupují do šaten v 7:00 hodin. Od této chvíle je v šatně dle rozvrhu dozorů zajištěn dozor.** Místní žáci vstupují do budovy 1. stupně nejdříve v době od 7:15 hodin (na 1. stupni – bočním vchodem) do prostor šaten, do školy vstupují ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Své svršky a obuv uzamknou do své šatní skříňky (v té mohou mít odložen cvičební úbor a obuv). Do budovy 2. stupně vstupují žáci od 7:15 hodin. Do tříd odchází žáci 1. stupně i 2. stupně nejdříve v 7:30.
- 3.3.2. Žáci před otevřením školy čekají před vchody do budov. Mohou využívat laviček, dodržují pravidla BOZP, nevzdalují se od vchodu, neporušují zásady slušného chování, mají zakázáno využívání herních prvků v areálu školy včetně přírodního posezení u vrat do školy u budovy 1. stupně, neprovozují žádné aktivity, při kterých je nebezpečí úrazu – příklad hra na honěnou. Při porušení těchto nařízení, škola nenese odpovědnost.
- 3.3.3 Při ztrátě klíče půjčuje školnice žákovi originál klíče na dobu nezbytně nutnou, (žák je povinen nechat si na vlastní náklady vyrobit duplikát tohoto klíče). V šatně setrvávají žáci pod dozorem pracovníka školy do 7:30 hodin, na jeho pokyn a v jeho doprovodu pak odcházejí společně do učeben.
- 3.3.4 Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.
- 3.3.5 Po prvním přípravném zvonění v 7,40 hodin se odeberou žáci na svá místa do lavic.
- 3.3.6 Vyučování začíná v 7,45 hodin (na 1. stupni druhým, na 2. stupni třetím zvoněním.) Po tomto zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 5 min. po zvonění, oznámí jeho nepřítomnost určený žák (služba) nebo předseda třídy ve sborovně nebo v ředitelně.
- 3.3.7 Hlavní přestávka začíná v 9:25 hod. a trvá 20 minut, malé přestávky trvají 10 minut. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou.
- 3.3.8 Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu. Za hezkého počasí mohou žáci školy po dohodě s učitelem konajícím dozor trávit čas hlavní přestávky na školním dvoře nebo hřišti, ovšem vždy pod dohledem pracovníka školy.
- 3.3.9 Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu zákonných zástupců nebo jiné pověřené dospělé osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

- 3.3.10 V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat v předem určených prostorách školní budovy pouze za přítomnosti pedagogického dozoru nebo jiného zaměstnance školy, který byl dozorem pověřen.
- 3.3.11 Po skončení vyučování doprovodí vyučující poslední hodiny žáky do šatny, zde setrvá do chvíle, kdy poslední žák jeho třídy opustí šatnu. Žák odcházející po vyučování domů se zdržuje v šatně pouze po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy (opouští areál školy).
- 3.3.12 Žáky 1. stupně, kteří docházejí do oddělení ŠD, předá vyučující poslední hodiny vychovatelce.
- 3.3.13 Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, se shromažďují po vyučování před jídelnou, zde vyčkají pokynů dozoru konajícího pedagogického pracovníka. Ihned po obědě se bezodkladně přemístí do šatny, zde se převléknou a ihned opouští školní budovu i areál školy.
- 3.3.14 Žáci 2. stupně, kteří docházejí na oběd do ŠJ, se přesunou v doprovodu učitele konajícího dozoru do budovy 1. stupně, řádně si očistí obuv, přestrojí se na chodbě před jídelnou a vyčkají pokynů dozoru konajícího učitele. Po obědě se přestrojí a bez otálení opouštějí prostory budovy i areál školy a odcházejí domů.
- 3.3.15 Během polední pauzy mezi dopoledním a odpoledním vyučováním **umožní škola žákům čekajícím na odpolední vyučování zdržovat se v budově školy pouze v předem určeném místě budovy, kde je zajištěn dozor pedagogického pracovníka.** Odpolední vyučování začíná ve 13:15 hodin. Předěl mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá nejméně 50 minut.
- 3.3.16 Služba týdne dbá ve své třídě na čistotu a pořádek, odpovídá za čistě umytou a utřenou tabuli v průběhu vyučování, po ukončení vyučování provede kontrolu pořádku pod lavicemi, srovnání lavic a zvednutí židlí, zhasnutí světel a uzavření oken nebo ventilace před odchodem z učebny.
- 3.3.17 Do kabinetů vstupují jen pověřeni žáci za přítomnosti učitele, do sborovny, ředitelny a kanceláře jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
- 3.3.18 V průběhu dne (i v době mimo vyučování) nesmí žáci svévolně otevírat okna, sedat si na okenní parapety nebo se **vyklánět z otevřeného okna.**

3.4 Plynové topení

- 3.4.1 V době topné sezóny není dovoleno žákům, učitelům ani jiným zaměstnancům školy odkládat jakékoliv předměty na radiátory, ani přistavovat do jejich blízkosti hořlavé předměty.
- 3.4.2 V době mimo topnou sezónu (i mimo ni) je žákům zakázáno sedat si na radiátory.
- 3.4.3 Je zakázáno jakýmkoliv způsobem manipulovat s termostatickými hlavicemi na radiátorech.
- 3.4.4 Je zakázáno jakýmkoliv způsobem ničit měděné rozvody k topení. Př. stoupání, bouchání, kopání.

3.5 Vyšší finanční částky a cennosti

- 3.5.1 Vyšší finanční částky za obědy a za výlety doporučujeme platit přes účet.
- 3.5.2 Žák nesmí nechávat peníze volně ležet na lavici nebo v aktovce, škola za jejich ztrátu nenese odpovědnost.

- 3.5.3 Žákům se doporučuje nenosit do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost (výjimku tvoří pouze věc, která sloužila při výuce jako pomůcka a byla žákem donesena do školy na žádost učitele).
- 3.5.4 Nalezené věci se odevzdávají kterémukoli zaměstnanci školy a ten je uloží ve sborovně, kde si je jejich majitelé mohou vyzvednout.
- 3.5.5 Škola nenese odpovědnost za ztrátu peněz či jiných cenných věcí neuložených na místě tomu určeném.

3.6 Mobilní telefony, chytré hodinky, tablety, sluchátka, zařízení umožňující pořizování obrazových nebo zvukových záznamů, další zařízení umožňující komunikaci nebo připojení k internetu.

- 3.6.1 Žákům se doporučuje nosit do školy mobilní telefon, chytré hodinky nebo jiná digitální zařízení pouze v odůvodněných případech. Škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu nebo poškození, pokud nebyla převzata do úschovy podle zvláštního předpisu.
- 3.6.2 Po příchodu do školy jsou žáci povinni uložit mobilní telefon, chytré hodinky a další digitální zařízení umožňující komunikaci, připojení k internetu nebo pořizování zvukových či obrazových záznamů do uzamykatelné skříňky určené pro příslušnou třídu. Zařízení zůstávají po celou dobu vyučování uložena v uzamykatelné skříňce.
Úmyslné zatajení takového zřízení, jeho používání v průběhu, vyučování nebo jiné porušení této povinnosti bude považováno za porušení školního řádu. Škola bude při řešení případu přihlížet k závažnosti, okolnostem a četnosti porušení pravidel.
V případě opakovaného nebo zvláště závažného porušení školního řádu může být žákovi uloženo výchovné opatření v souladu s příslušnými právními předpisy a pravidly hodnocení školy.
Zákonný zástupce bere na vědomí, že odpovědnost za neodevzdané zařízení nese po dobu jeho držení žák.
- 3.6.3. Žáci si svá zařízení vyzvednou až po skončení vyučování nebo při odchodu ze školy. V průběhu vyučování ani o přestávkách není dovoleno tato zařízení používat.
- 3.6.4 Výjimku z tohoto pravidla může povolit pouze pedagogický pracovník, a to v případě, že je digitální zařízení využíváno jako výuková pomůcka, ze zdravotních důvodů žáka nebo v jiné mimořádné situaci.
- 3.6.5. Ve škole a při všech akcích pořádaných školou je zakázáno bez souhlasu pedagogického pracovníka pořizovat fotografie, videozáznamy nebo zvukové záznamy zaměstnanců školy, žáků či dalších osob a tyto záznamy dále zveřejňovat nebo sdílet.
- 3.6.6 Nedodržení těchto pravidel bude považováno za porušení školního řádu a bude řešeno podle závažnosti jednání v souladu s pravidly pro hodnocení chování žáků.
- 3.6.7 Toto opatření je přijímáno za účelem vytvoření bezpečného a klidného prostředí pro vzdělávání, podpory soustředění žáků, ochrany soukromí všech osob ve škole a prevence kyberšikany. Škola tímto postupem využívá své oprávnění upravit vnitřní režim školy podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

3.7 Řády odborných učeben

- 3.7.1 V odborných učebnách žáci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben (počítačové učebny, keramická dílna, učebna chemie, tělocvična, žákovská cvičná kuchyňka).
- 3.7.2 Obdobně se řídí řádem školního hřiště, který platí i v době mimo vyučování.
- 3.7.3 S řády odborných učeben jsou žáci prokazatelně seznámeni vždy začátkem nového školního roku (zápis v třídní knize).
- 3.7.4 Ve třídách vybavených interaktivní tabulí musí být v jejich blízkosti umístěn Řád pro použití interaktivní tabule.

3.8 Ztráta věci

3.8.1 Postup při ztrátě věci:

- 3.8.1.1 žák musí ztrátu věci odložené na místě k tomu určeném neprodleně oznámit třídnímu učiteli (nepřípustné – „minulý týden se mi ztratilo...“)
- 3.8.1.2 pokus o dohledání věci
- 3.8.1.3 žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení u ředitelky školy
- 3.8.1.4 hlášení pojistné události se vyplňuje za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka
- 3.8.1.5 oba vyplněné tiskopisy odevzdat ředitelce
- 3.8.1.6 ředitelka zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu
- 3.8.1.7 vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení ředitelka založí

3.9 Dojíždění do školy na kole, jiné způsoby dojíždění

- 3.9.1 Dojíždění do školy a ze školy klasifikuje zákon jako cestu do práce a zpět (Zákoník práce).
- 3.9.2 **Za bezpečnost žáků při cestě do školy a zpět plně zodpovídají zákonní zástupci dítěte.**
- 3.9.3 *Škola doporučuje:*
 - 3.9.3.1 žáci starší 10 let mohou do školy jezdit na jízdním kole, přitom jsou povinni dodržovat pravidla silničního provozu a musí používat bezpečnostní cyklistickou přilbu, své kolo musí mít v naprosto bezchybném technickém stavu,
 - 3.9.3.2 jízdní kola si odkládají na místě k tomu určeném (1. stupeň přístřešek pro kola u vchodu do školní kuchyně, stojany pro ukládání kol ve dvoře 1. stupně, 2. stupeň zabudovaný stojan na kola – západní část budovy) jízdní kola musejí být řádně uzamčena,
 - 3.9.3.3 jiné způsoby dojíždění do školy – jsou možné - zákonný zástupce dítěte však nese veškerá bezpečnostní rizika s tímto způsobem dojíždění spojená, přičemž tito žáci musejí využívat pouze chodníků nebo cyklistických stezek, musí používat ochrannou přilbu a chrániče loktů a kolen a dodržovat veškerá pravidla silničního provozu ve vztahu k chodcům a cyklistům. V případě použití kolečkových bruslí, skateboardu nebo jiného netradičního prostředku přepravy do školy a ze školy – nesmí být tyto prostředky používány během trvání vyučování (ani při přecházení do školní jídelny nebo z budovy na budovu) slouží pouze přepravě do školy a ze školy domů,

3.9.3.4 Žáci, kteří dojíždějí do školy autobusem hromadné dopravy nebo vícemístným vozidlem obce, jsou povinni chovat se na zastávce nebo v místě nastupování a vystupování slušně, svým chováním nesmí ohrozit bezpečnost a zdraví vlastní osoby i svých spolužáků (nevbíhají do vozovky, nestrkají se, nehrají hry na silnici) dále neznečišťují prostory zastávky odpady, neničí zařízení čekárny, nečmárají po zdech čekárny, neničí vyvěšené jízdní řády). V dopravních prostředcích se konají slušně.

3.9.3.5 Žáci dojíždějící do školy vícemístným vozidlem od **soukromého dopravce (firma Doprava Runštuk)** předloží třídnímu učiteli písemný souhlas zákonných zástupců s touto formou dojíždění (třídní učitel je ukládá do katalogového listu žáka). ***Za bezpečnost žáků během přepravy odpovídá řidič vozidla soukromé firmy, která zajišťuje dopravu.***

3.9.3.6 Poučení o bezpečnosti žáků proběhnou dle požadavků a předpisů BOZP vždy na začátku nového školního roku.

3.10 Zakáz vstupu cizích osob do školních budov

3.10.1 Z bezpečnostních důvodů (zamezení krádeží apod.) je zakázáno cizím osobám vstupovat do jakýchkoli prostor obou školních budov. Vstupní dveře jsou opatřeny bezpečnostními zámky a samouzavíracím zařízením.

3.10.2 Vchodové dveře obou budov školy jsou opatřeny komunikátorem a elektronickým vrátným, jehož prostřednictvím může každý příchozí ohlásit důvod své návštěvy.

3.10.3 Na všech vstupních dveřích do budov školy jsou vyvěšena upozornění pro rodiče a jiné návštěvníky školy s pravidly, jak se chovat při vstupu do budovy, u koho se hlásit, který vchod používat, který nikoliv.

3.10.4 Vchod do školní kuchyně je rovněž opatřen zvonkem.

3.10.5 Hlavní vchody do obou školních budov jsou opatřeny kamerovým monitoringem.

3.10.6 Všem žákům školy je přísně zakázáno vpouštět kohokoli vyjma zaměstnanců školy do obou školních budov. Žáci jsou pravidelně o této skutečnosti poučováni.

3.10.7 Vchodové dveře do budovy 1. stupně (hlavní vchod), dveře do šaten 1. stupně uzamyká vychovatelka ŠD v 7:40 až 7:45 hodin – tyto dveře zůstávají během dopoledního vyučování trvale uzamčeny, dveře do školní kuchyně a dveře do šaten 2. stupně musí být v době vyučování trvale uzavřeny. Porušování tohoto ustanovení ze strany zaměstnanců bude napříště považováno za hrubé porušení pracovní kázně s odpovídajícími následky.

3.10.8 Žákům je zakázáno jakýmkoli způsobem manipulovat s těmito dveřmi, zámky, uzavíracím zařízením nebo elektronickým vrátným nebo znemožnit uzavření dveří (např. zaklínováním).

3.10.9 Kabinety a odborné učebny, pokud nejsou momentálně využívány, jsou uzamčeny.

3.10.10 Učitelé si odkládají své osobní věci ve sborovnách, které jsou v průběhu vyučování uzamčeny.

3.10.11 Svršky a obuv si zaměstnanci odkládají do svých osobních skříněk v šatně 2. stupně, do šatní skříně na chodbě před sborovnou v budově 1. stupně nebo přímo ve sborovnách. Pokud budou oděvy a obuv uloženy jinde – nenese škola v případě ztráty nebo zcizení těchto věcí žádnou právní odpovědnost.

3.10.12 Zaměstnanec, který odchází jako poslední ze svého pracoviště, je povinen uzamknout sborovnu, všechny vchodové dveře a aktivovat bezpečnostní zařízení školy.

3.10.13 V případě vyvolání poplachu zabezpečovacím zařízením (v době mimo vyučování) jsou zaměstnanci, na jejichž telefon přichází oznámení o napadení objektu (zejména v nočních hodinách), povinni uvědomit Policii ČR, vyčkat příjezdu hlídky, zpřístupnit objekt prohlídce a za asistence policie deaktivovat a znovu aktivovat zabezpečovací zařízení.

4.10 Režim při akcích mimo školu

- 4.10.1 Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem do žákovské knížky nebo jinou písemnou informací.
- 4.10.2 Při akcích organizovaných školou se na žáky v plném rozsahu vztahuje školní řád. Odchod a příchod žáků organizuje doprovázející učitel.
- 4.10.3 V případě vhodných podmínek může být součástí výuky výuka základů plavání a na 2. stupni ZŠ lyžařský výcvik. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě, atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.
- 4.10.4 Při organizaci akcí souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy konaných mimo školu stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků. Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy. Veškeré akce konané mimo areál školy musí být zaznamenány v třídní knize, a pokud nejsou uvedeny v měsíčním plánu, před akcí musí být nahlášeny vedení školy.
- 4.10.5 Poučení žáků o bezpečnosti (a zápis do tištěné či elektronické TK) provádí doprovázející učitel před každou takovou akcí.
- 4.10.6 Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. Jedná se o směrnice pro: školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy, zahraniční výjezdy, školní výlety, plavecký kurz.
- 4.10.7 Za dodržování předpisů o bezpečnosti odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy. Mezi účastníky akcí zařadí vedoucí pouze ty žáky, kteří předloží lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti k absolvování dané akce a předloží písemný souhlas zákonných zástupců s účastí na akci. Další požadované dokumenty se řídí vydanými směrnicemi.
- 4.10.8 Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
- 4.10.9 U žáků, kteří svou účastí na akci mohou ohrozit sebe nebo své spolužáky (problémové chování, závažné zdravotní postižení), je nutné podmínky účasti domluvit se zákonnými zástupci před konáním akce.

5.11 Provoz škol zařízení ve školním roce 2023/2024 v případě covid 19

- 5.11.1 Škola a školské zařízení zajišťuje dezinfekci rukou, dezinfekci a úklid prostor, dodržování základních hygienických pravidel, nepouští do budovy nemocné osoby atd.
- 5.11.2 V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid-19 je škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.
- 5.11.3 Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že je povinna zajistit „oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistí pro něj dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- 5.11.4 Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krk, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit postup, který je uveden v manuálu k provozu škol a školských zařízení ve školním roce 2020/21, Praha, 17. 8. 2020:
- 5.11.5. Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.
- 5.11.6 Žákovi (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.
- 5.11.7 Žáci mají povinnost neprodleně hlásit vyučujícímu příznaky nemoci. Po té budou umístěny do izolace v určené místnosti. Zde vyčkají pod dohledem pověřené osoby příchodu zákonného zástupce. Informovanost zákonného zástupce zajistí vyučující.
- 5.11.8 Žáci mají povinnost ve vnitřních prostorách školy nosit roušku. Rouška se nenosí ve třídě, pouze tehdy pokud dojde k zhoršení epidemiologické situace.
- 5.11.9 Žáci mají povinnost se distančně zdělavat. **Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je** v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (*například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd*) nebo z důvodu nařízení karantény **znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí/žáků/studentů** alespoň jedné skupiny/třídy/oddělení/kurzu.
5. 11. 10 V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.
5. 11. 11 Z důvodů omezení kontaktu různých skupin bude výdejní doba obědů pro jednotlivé třídy přesně uvedena v provozním řádu jídelny.
5. 11. 12 Z důvodů zvýšení hygienických pravidel bude kladen důraz na zejména důraz na mytí rukou, větrání a dezinfekci prostor.
5. 11. 13 Samoobslužný výdej není možný, tj. odebírání příborů z hromadných zásobníků a využívání samoobslužných bufetů (*nápoje, polévky, saláty*).
5. 11. 14 Z hygienických a organizačních důvodů není možný odběr obědů za nemocné dítě

5. 11. 15 Ve školní družině se úplata hradí v plné výši, pokud je **určitěmu dítěti/žákovi/studentovi/účastníkovi nařízena karanténa** a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole.
5. 11. 16 Ve **školní družině** stanoví ředitelka školy úplatu poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu.

4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

4.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- 4.1.1 Žáci jsou povinni přezouvat se před vstupem do učeben v šatnách, své věci odkládají do uzamykatelných šatnových skříněk. Ve skříňkách jsou žáci povinni udržovat pořádek.
- 4.1.2 Žáci dbají na hygienu zvláště před jídlem a po použití toalet.
- 4.1.3 V prostorách toalet se žáci zbytečně neshromažďují, nejedí ani nepijí.
- 4.1.4 Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani svých spolužáků či jiných osob. Z těchto důvodů se zakazuje žákům přinášet do školy nože, boxery, řetězy, munic, plynové nebo vzduchové pistole (včetně kuličkových) nebo jejich imitace, praky, zápalky, zapalovače, zábavnou pyrotechniku, foukačky apod. Nedodržení tohoto zákazu bude považováno za hrubé porušení školního řádu se všemi důsledky.
- 4.1.5 Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením bez dozoru a vědomí učitele. Žáci nezapojují DT (didaktickou techniku) do sítě.
- 4.1.6 V průběhu přestávek se žáci nezdržují na schodištích a v šatnách, pokud zde není ustanoven dozor.
- 4.1.7 Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- 4.1.8 Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Řády odborných učeben jsou umístěny v příslušných učebnách a k nahlédnutí u vedení školy.
- 4.1.9 Před hodinou tělesné výchovy je žák povinen odložit na místě k tomu určeném (uzamykatelná šatna, trezorek): náramkové hodinky, kovové náramky, prstýnky, řetízky s přívěsky, kovové a plastové spony do vlasů, vlásenky, kruhové náušnice (malé průměry lze řešit přelepením náplastí), mobilní telefon, peněženku s finančním obnosem, klíče a klíčenky.
- 4.1.10 Žák nemá ve škole **piercing**.
- 4.1.11 Žák musí mít přiměřeně dlouhé nehty, aby neublížil sobě ani ostatním spolužákům při kontaktních sportech.

- 4.1.12 Pro dodržení hygienických a zdravotních hledisek se žáci do hodin tělesné výchovy převlékají do vhodného sportovního oblečení a sportovní obuvi.
- 4.1.13 Žákovi s nevhodným oblečením vyučující nedovolí cvičit. Žák se účastní výuky pasivně.
- 4.1.14 Dozor při specifických činnostech pořádaných školou:

Cyklistika	10 žáků	1 pedagog nebo 1 poučený dospělý
Pěší turistika	25 žáků	1 pedagog nebo 1 poučený dospělý
Plavání	7 žáků	1 pedagog nebo 1 poučený dospělý
Lyžování výcvik	15 žáků	1 instruktor
Snowboarding výcvik	15 žáků	1 instruktor
Lyžování doprovod	5 žáků	1 pedagog nebo 1 poučený dospělý (pouze s písemným souhlasem ZZ)
Snowboarding doprovod	5 žáků	1 pedagog nebo 1 poučený dospělý (pouze s písemným souhlasem ZZ)
Bruslení	25 žáků	1 pedagog nebo 1 poučený dospělý Zimní stadion pouze na bezpečně zamrzlých přírodních plochách bez rizika propadnutí se do hluboké vody (bruslení na Slepotickém rybníku pouze za vydatných mrazů, zákaz školního bruslení na Duhovém jezeře)
Výlety, vycházky, exkurze	25 žáků	1 pedagog nebo 1 poučený dospělý

4.2 Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví

- 4.2.1 Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
- 4.2.1.1 s výtahem ze školního řádu,
 - 4.2.1.2 se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
 - 4.2.1.3 se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
 - 4.2.1.4 s postupem při úrazech,
 - 4.2.1.5 s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- 4.2.2 Poučení na počátku první vyučovací hodiny** přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména *fyziky, chemie, tělesné výchovy, pracovního vyučování* a podobně, nebo před výukou v laboratořích, jazykových učebnách, školních dílnách či na školních pozemcích. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
- 4.2.3 Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu** (vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, brigády, plavecké výcviky aj.) provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled. Seznámí žáky se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod., včetně poučení o správném vybavení.
- 4.2.4 Poučení před prázdninami** provádí třídní učitel, který:
- 4.2.4.1 varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.,

- 4.2.4.2 upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
- 4.2.4.3 informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
- 4.2.4.4 varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

4.3 Školní úraz

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.

4.3.1 Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena v ředitelně na 2. stupni, zodpovídá za ni ředitelka školy, v knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

4.3.2 Zápis do knihy úrazů provádí

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
- b) učitel konající dozor (např. o přestávkách),
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
- d) třídní učitel (všechny ostatní případy).

4.3.3 V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

4.3.4 Záznam o úrazu

Záznam o úrazu škola vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se ředitelkou, jde-li o:

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost, žáka ve škole, nebo
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.

Na žádost zákonného zástupce žáka, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitelka školy.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, (6 x) pokud je pravděpodobné, že žák bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu si ponechá škola, druhé předá zákonnému zástupci, třetí zdravotní pojišťovně žáka, čtvrté zřizovateli, páté vlastní pojišťovně školy, šesté (el. podoba) ČŠI.

4.3.5 Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupce ředitelky školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Ředitelka školy bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu školní inspekce v případě smrtelného nebo hromadného úrazu inspektorátu bezpečnosti práce.

4.3.6 Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) pojišťovně – spolu s bodovým ohodnocením úrazu (po doléčení),
- d) příslušnému inspektorátu České školní inspekce,
- e) zákonnému zástupci,
- f) jeden si ponechává.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupce ředitelky školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) pojišťovně,
- d) příslušnému inspektorátu České školní inspekce,
- e) místně příslušnému útvaru Policie České republiky,
- f) jeden zůstává škole,
- g) zákonnému zástupci.

4.3.7 Postup při úrazu

1. Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.
2. Informovat ředitelku školy nebo zástupce ředitelky školy.
3. Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
4. Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
5. Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

6. Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

4.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- 4.4.1 Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy (týká se též kouření a alkoholu). Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
- 4.4.2 Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování, projevy rasismu a xenofobie apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postižení 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.
- 4.4.3 Šikana je definována jako nevyprovokované a mnohdy i opakované užití fyzického nebo psychického násilí agresora vůči oběti.
- 4.4.4 Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- 4.4.5 Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- 4.4.6 Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
- 4.4.7 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 školy, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.
- 4.4.8 V případě podezření, že je konkrétní žák pod vlivem alkoholu, drog nebo jiných omamných látek, má vyučující právo provést testování žáka na tyto látky a to za přítomnosti vedení školy a zákonného zástupce žáka.
- 4.4.9 V celém areálu a budovách školy je zakázáno kouření (včetně elektronických cigaret). Všichni zaměstnanci školy jsou povinni učinit následná opatření v případě, že jsou svědky porušení tohoto zákazu:
- a) neprodleně upozorní osobu na porušování zákazu
 - b) taktně vyzve tuto osobu, aby opustila budovu nebo areál školy
 - c) v případě neuposlechnutí výzvy nahlásí incident vedení školy a městské policii

5 Podmínky zacházení s majetkem školy

- 5.1 Všichni žáci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem školy, včetně učebnic, učebních pomůcek i majetku ostatních osob (dospělých i žáků).
 - 5.2 Svévolné poškození majetku bude řešeno podle školního řádu kázeňským opatřením nebo sníženou známkou z chování. Úhrada způsobené škody popř. oprav bude projednána se zákonnými zástupci žáka. Zákonný zástupce žáka škodu uvede do původního stavu či toto uvedení finančně uhradí.
 - 5.3 Žák je povinen udržovat pořádek v prostorách sociálního zařízení a nepoškozovat jejich vybavení.
 - 5.4 Jakékoliv poškození školního zařízení, ztrátu osobních věcí hlásí žák okamžitě vyučujícímu, popř. třídnímu učiteli. Rovněž hlásí závady na osvětlení, vodovodním potrubí a elektroinstalaci.
 - 5.5 S učebnicemi žáci zacházejí šetrně a předcházejí jejich poškození. Při poškození učebnice škola vybírá na konci školního roku finanční náhradu.
- Za nákup učebnic a učebních textů zodpovídá ředitelka školy a po odborné stránce konzultuje nákup s vyučujícími jednotlivých předmětů, finanční stránku konzultuje s ekonomkou školy. Používané učebnice musí mít schvalovací doložku MŠMT.
 - Žákům 1. ročníků základních škol jsou učebnice a učební texty poskytovány bezplatně, žáci je nevracejí.
 - Žákům 2. – 9. ročníků základních škol jsou učebnice a učební texty poskytovány bezplatně na školní rok a vracejí se nejpozději do konce školního roku.
 - S učebnicemi žáci zacházejí šetrně a předcházejí jejich poškození. Při poškození učebnice škola vybírá na konci školního roku finanční náhradu.
 - Po obdržení učebnic žák učebnice řádně prohlédne. Případné závady neprodleně nahlásí vyučujícímu. Učebnici si podepíše, doplní školní rok a stav, ve kterém učebnici obdržel (A – E).
 - Použitelnou učebnici opatří obalem a po celý školní rok o ni řádně pečuje tak, aby nedocházelo k jejímu zbytečnému znehodnocení.
 - Životnost učebnice je různá podle kvality vazby, ale měla by být použitelná alespoň 5 let.
 - Hodnota učebnice je dána nákupní cenou. Běžným užíváním se hodnota učebnice snižuje každým rokem o 1/5 nákupní ceny, tj. o 20 %. viz. tabulka níže.
 - Z této skutečnosti vychází vyučující při přebírání učebnice na konci školního roku. U každé učebnice posoudí rozsah opotřebení či poškození a zapíše do učebnice stav na konci školního roku (A -V).

- Stupeň poškození zapíše i do záznamového archu. Při běžném opotřebení, tj. 20 % za jeden školní rok, žák nic nehradí.
- Při větším rozsahu poškození stanoví vyučující výši případné náhrady jako násobky nákupní ceny učebnice o tolik, o kolik % opotřebení učebnice přesáhne běžné opotřebení 20 %, viz tabulka níže.
- Aktuální ceny učebnic na 1. stupni – Mgr. Medunová a na 2. stupni – Mgr. Filipi, či aktuální katalog GEOM a web www.geom.cz.
- Jestliže žák učebnici, kterou dostal jako novou, ztratí, neodevzdá či úplně zničí, zakoupí novou buď sám (upřednostňuje se), nebo uhradí 100 % její ceny.

Učebnice je zcela nepoužitelná, jestliže:

- chybí listy
- listy jsou roztrhané
- je velmi znečištěná (politá, umazaná, zasažená plísní apod.)
- popsaná, počmáraná
- jsou doplněná cvičení

Poplatky za vybrané učebnice odevzdají vyučující hromadně za celou třídu se seznamem žáků na 1. stupni – Mgr. Medunové a na 2. stupni – Mgr. Filipi.
 Mgr. Medunová a Mgr. Filipi předají vybrané peníze paní účetní.

Stav učebnic:

Kategorie		Stav učebnice
A	Nová	nová učebnice
B	Bezvadná	1–2 roky používání, pevná vazba, nepoškozený obal, nezohýbané rohy a nepotrhané listy
C	Dobrá	2–3 roky používání, povolená vazba, drží pohromadě, mírně opotřebovaná, mírně zohýbané rohy i desky, popsaná
D	opotřebovaná	4–5 let používání, poškozená, ale ještě použitelná učebnice
E	Hodně opotřebovaná	6 let používání, celkově silně opotřebovaná, silně zohýbané rohy, lepená, povolená vazba
V	K vyřazení	učebnice se nehodí k dalšímu provozu, nutno vyřadit

Poplatek za opotřebení učebnic v % z původní ceny

Kategorie učebnice	B (při odevzdání)	C (při odevzdání)	D (při odevzdání)	E (při odevzdání)	Ztráta/zničení
A (při	---	40%	60%	80%	100%

převzetí)					
B (při převzetí)	---	---	40%	60%	80%
C (při převzetí)	---	---	---	40%	60%
D (při převzetí)	---	---	---	---	20%

Životnost učebnic:

min. 5 roků

Za svévolně zničené a ztracené učebnice žáci hradí plnou hodnotu učebnice: 100%.

6 Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce GDPR

GDPR - General Data Protection Regulation

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, celým názvem nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Hlavním smyslem uvedeného předpisu je vyšší harmonizace úpravy ochrany osobních údajů a posílení práv subjektů údajů, a tedy i kvalitnější kontrola nakládání s osobními daty

V souladu s tímto principem pracuje škola podle nově nastavených pravidel ochrany osobních údajů v listinné i elektronické podobě.

Co je osobní údaj?

Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Základní škola Moravany, okres Pardubice zastává roli správce osobních údajů.

kontaktní údaje správce: Základní škola Moravany, okres Pardubice
doručovací adresa: Základní škola Moravany, Komenského 118, 533 72 Moravany
adresa datové schránky: v4rwkds
telefon: +420 466 950 503, +420 466 950 817
mobil: +420 734 658 764

Jako správce osobních údajů zpracovává údaje žáků především v níže uvedených případech:

- přijetí k základnímu vzdělávání,
- rozhodnutí ve správním řízení – přestup z jiné základní školy, povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka

- povinné dokumentace školy (školní matrika, dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, evidence čísla vysvědčení vycházejících žáků a zápisových lístků, protokol z komisionálních zkoušek, evidence úrazů žáků),
- agendy školní družiny (přijímání do školní družiny, evidence žáků ve školní družině)
- poskytování poradenských služeb pracovníky školního poradenského pracoviště (metodik prevence, výchovný poradce),
- podkladů k vyúčtování (jízdného a vstupného žáků, přihlášky do soutěží, projektová dokumentace),
- zajištění zdraví a bezpečnosti (lékařské povolení k účasti na akci, plaveckém nebo lyžařském výcviku, prohlášení o bezinfekčnosti),
- udělení souhlasu zákonnými zástupci (k účasti na školní akci nebo výletu, ke zveřejnění jména v rámci prezentace akce na webových stránkách, v tisku apod., k pořizování fotografií z akcí nebo výletů),
- podání žádosti zákonnými zástupci (k uvolnění z vyučování, k úpravě vzdělávání ze zdravotních důvodů),
- zajištění školního stravování (evidence stravníků),
- plnění výchovně vzdělávacích záměrů (organizace a potřeby výuky - např. elektronická žákovská knížka.),
- prezentace a propagace školy (webové stránky, prezentace žákovských prací, fotogalerie školy, kronika, propagační materiály školy),
- evidence čtenářů školní knihovny.

Právní důvody školy pro zpracování osobních údajů

Existují tyto důvody:

- Plnění smlouvy (např. plán pedagogické podpory)
- Plnění právní povinnosti (např. školní matrika)
- Splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu (např. kontaktní údaje rodičů)
- Oprávněný zájem správce či třetí strany (např. kamerový systém)
- Ochrana životně důležitých zájmů (vážený úraz dítěte)
- Souhlas subjektu údajů pro jeden či více konkrétních účelů

Na školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím:

- zprávy na doručovací adresu správce,
- datovou zprávou do datové schránky správce,
- osobně správci na jeho doručovací adrese v provozní době: 8.00 – 15.00 hodin v pracovní den
- e-mailem na: jana.felcmanova@zsmoravany.cz

Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na školu obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Kdo je pověřencem?

Základní škola Moravany, okres Pardubice, jmenovala pověřencem pro ochranu osobních údajů:

Kontaktní údaje pověřence

titul, jméno, příjmení: Ing. Marek Jakubský
e-mail: marek.jakubsky@edugrant.cz
telefon: 602 788 776

Co poskytuje?

- informace a poradenství správci či zpracovateli, včetně zaměstnanců, kteří se na zpracování podílejí
- monitoruje soulad zpracování osobních údajů s GDPR
- spolupracuje na tvorbě Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů
- spolupracuje s dozorovým úřadem (ÚOOÚ)
- působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad
- obrací se na něj subjekty údajů, zákonný zástupce subjektů údaje (žáka)
- je vázán mlčenlivostí a důvěrností

7 Porušení školního řádu

- 7.1 Porušení či porušování školního řádu může znamenat omezení práv a privilegií či postih pro toho, kdo tak učinil.
- 7.2 Soustavné porušování či 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.

II Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

1.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání

- 1.1.1 Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- 1.1.2 Za první pololetí vydává škola žákovi vysvědčení nebo výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
- 1.1.3 Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- 1.1.4 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.
- 1.1.5 Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
- 1.1.6 Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- 1.1.7 Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- 1.1.8 Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí **a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.**
- 1.1.9 Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 1.1.10 Chování **neovlivňuje** klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- 1.1.11 Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 1.1.12 Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- 1.1.13 V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- 1.1.14 Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- 1.1.15 Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i k pílí a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům.
- 1.1.16 Ředitelka školy má právo působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
- 1.1.17 Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - 1.1.17.1 průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky přes portál BAKALÁŘI

- 1.1.17.2 před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
- 1.1.17.3 případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.

1.1.18 V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.

1.2 Zásady pro hodnocení chování ve škole

- 1.2.1 Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
- 1.2.2 Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu během klasifikačního období.
- 1.2.3 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.
- 1.2.4 Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- 1.2.5 Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.
- 1.2.6 Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - 1.2.6.1 průběžně prostřednictvím žákovské knížky, notýsku,
 - 1.2.6.2 před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
 - 1.2.6.3 okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.

1.3 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- 1.3.1 Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- 1.3.2 Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- 1.3.3 Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- 1.3.4 Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
 - co se mu daří,
 - co mu zatím nejde.
 - jak bude pokračovat dál.
- 1.3.5 Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
- 1.3.6 Zámky nejsou jediným zdrojem motivace

2 Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií

2.1 Stupně hodnocení prospěchu

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

- 1 – výborný,
- 2 – chvalitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatečný,

5 – nedostatečný.

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 odborného 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.

2.1.1 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika. **Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:**

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita 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,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
- kvalita výsledků činností,
- osvojení účinných metod samostatného studia.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

Žák 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. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák 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. Myslí správně, 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.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné 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 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.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků 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. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. 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.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky 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. 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.

2.1.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.

Převahu praktické činnosti mají v základní škole pracovní vyučování, praktika, základy techniky, domácí nauky.

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

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

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.

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.

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, nářadí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a k 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 životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů, nářadí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

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.

2.1.3 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

Převahu výchovného zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova a zpěv, tělesná a sportovní výchova. Minimální počet známek jsou 2 známky.

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

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření 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.

Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

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, procítěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku, brannost a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

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, brannost a tělesnou zdatnost.

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.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností 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.

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.

2.2 Stupně hodnocení chování

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

- a) 1 – velmi dobré,
- b) 2 – uspokojivé,
- c) 3 – neuspokojivé.

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)

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

Stupeň 3 (neuspokojivé)

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

2.3 Výchovná opatření podle ustanovení § 17 vyhlášky 48/2005 Sb.

V souladu s ustanovením § 31 odst. 1) zákona 561/2004 Sb. výchovnými opatřeními jsou **pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření**. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská

opatření může udělit nebo uložit ředitelka školy, ředitelka školního zařízení nebo třídní učitel.

2.3.1 Pochvaly a ocenění

2.3.1.1 Pochvaly a ocenění ředitelky školy

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

Pochvalami a oceněními ředitelky školy jsou:

- 1) Pochvala ředitelky školy** – ředitelka může žákovi na návrh Rady školy, obce, či krajského úřadu po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humanitosti, občanské a školské iniciativy, za vysoce záslužný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci spojenou s reprezentací školy pochvalu ředitelky školy.
- 2) Výroční cena** – ředitelka školy a Rada školy mohou žákovi udělit po pojednání v pedagogické radě za vysoce záslužný čin přesahující rámec pochvaly uvedený v bodě 1, za vynikající úspěchy ve školní práci spojené se vzornou reprezentací školy cenu roku, která je spojena s věcným darem nebo finančním darem a s právem zápisu do pamětní knihy školy.
- 3) Cena ZŠ Moravany** – ředitelka a Rada školy mohou žákovi udělit po projednání v pedagogické radě za opakované vysoce záslužné činy přesahující rámec pochvaly uvedený v bodě 1, či za dlouhodobé vynikající úspěchy ve školní práci spojené s dlouhodobou (opakovanou) vzornou reprezentací školy výroční cenu, která je spojena s věcným nebo finančním darem a právem zápisu do pamětní knihy školy. Tato cena je výlučně udělována žákům, kteří v daném roce ukončují základní vzdělání.
- 4) Čestný list absolventa školy** – ředitelka školy může absolventům školy, kteří úspěšně dokončili povinnou školní docházku v 9. ročníku a v průběhu školní docházky vzorně reprezentovali školu, udělit po projednání v pedagogické radě čestný list absolventa školy s právem zápisu do pamětní knihy školy.
- 5) Pamětní list absolventa školy** – ředitelka může absolventům školy, kteří úspěšně dokončili povinnou školní docházku, udělit pamětní list absolventa školy.

Ředitelka školy neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená do dokumentace školy.

Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

2.3.1.2 Pochvaly a ocenění třídního učitele

- 1) Pochvala třídního učitele** – třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu třídního učitele za výrazný projev školní iniciativy nebo déle trvající úspěšnou práci.

Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly se zaznamená do dokumentace školy.

Udělení pochvaly se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

2.3.2 Kázeňská opatření

Při porušení povinností stanovených školním řádem může být podle závažnosti tohoto porušení žákovi uloženo (a):

1) Napomenutí třídního učitele – ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí, v případě nepřítomnosti třídního učitele kompetenci přebírá vedení školy. O udělení napomenutí uvědomí třídní učitel prokazatelně zákonného zástupce žáka – ***písemným oznámením o uložení vých. opatření, dopisem, ústní informací na pravidelných konzultačních dnech a třídních schůzkách, zápisem do ŽK.*** Uložení napomenutí se zaznamená do dokumentace školy.

Napomenutí třídního učitele uděluje třídní učitel za méně závažný přestupek proti školnímu řádu, např. drzé a nevhodné chování vůči všem zaměstnancům školy, vulgární vyjadřování, běhání po chodbě a po schodech, znečišťování toalet, neukázněnost při vyučování, nenošení pracovního a sportovního oblečení do hodin Pracovních činností (PČ) a Tělesné výchovy (TV), úmyslné znečišťování tříd, chodeb a okolí školy, zapomínání pomůcek a domácích úkolů.

2) Důtka třídního učitele – ukládá ji třídní učitel po projednání a se souhlasem ředitelky školy za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti. Důtka třídního učitele se uděluje před kolektivem třídy. O udělení důtky informuje třídní učitel prokazatelným způsobem zákonného zástupce žáka. Uložení důtky třídního učitele se zaznamená do dokumentace školy.

Důtka třídního učitele se uděluje za opakované porušování školního řádu, jeho závažné porušení např. náhodná, nepromyšlená krádež, spoluúčast při krádeži, ohrožování zdraví spolužáka, útěk ze školy – úmyslné opuštění budovy během vyučování bez omluvy, neomluvenou absenci, padělání omluvenky nebo za opakované zapomínání pomůcek a domácích úkolů.

3) Důtka ředitelky školy – ukládá ji ředitelka školy po projednání pedagogickou radou za vážná porušení školního řádu – zvláště za porušování norem slušnosti, za neomluvené absence, za agresivitu vůči žákům i dospělým a další závažná provinění. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy, ublížení na zdraví spolužáka, které si vyžádalo lékařské ošetření, plánovanou krádež (po přihlédnutí k hodnotě odcizené věci), opakovaný útěk ze školy nebo útěk z akce kterou pořádá škola, vnesení návykových látek do prostoru školy a na akce pořádané školou se vždy považují za závažné zavinění porušení povinností žáka vyplývajících z ustanovení školního řádu a jsou postihovány tímto opatřením s následným dopadem na hodnocení chování za klasifikační období. O udělení důtky ředitelky školy a důvodech udělení informuje neprodleně třídní učitel nebo ředitelka školy prokazatelným způsobem žáka i jeho zákonného zástupce. Důtka ŘŠ se uděluje před kolektivem třídy. Uložení DŘŠ se zaznamená do dokumentace školy.

4) Kritéria pro udělení kázeňských opatření

a) Opatření při neomluvené absenci (neomluvení žáka zákonným zástupcem telefonátem, písemnou, elektronickou nebo osobní formou do 72 hodin od počátku absence žáka):

0 – 5 neomluvených hodin	-	důtka třídního učitele
6 – 10 neomluvených hodin	-	důtka ředitelky školy
11 – 30 neomluvených hodin	-	2. stupeň z chování
Nad 30 neomluvených hodin	-	3. stupeň z chování

b) Poznámky:

3 x zapomenutí – 1 písemná poznámka

3 poznámky – nTu

6 poznámek – dTU

9 poznámek – dŘŠ

c) Výchovná opatření při porušení pravidel používání mobilních telefonů a dalších digitálních zařízení.

1. Při prvním porušení školního řádu bude žák upozorněn na porušení pravidel, bude proveden zápis do školního informačního systému a budou informováni zákonní zástupci.

2. Při opakovaném porušení může být žákovi uložena důtka třídního učitele.

3. Při závažném nebo opakovaném porušení může být žákovi uložena důtka ředitelky školy.

4. Soustavně, úmyslné a opakované porušování pravidel může být zohledněno při hodnocení chování žáka.

5. Opakované porušování pravidel, zejména úmyslné zatajení zařízení, jeho používání během vyučování nebo pořizování obrazových či zvukových záznamů, může vést ke snížení známky z chování na stupeň 2 (uspokojivé) nebo stupeň 3 (neuspokojivé), a to v závislosti na závažnosti, četnosti a okolnostech porušení školního řádu.

Třídní učitel neprodleně oznámí žákovi uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem.

2.4 Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku, odklad hodnocení

2.4.1 Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.

2.4.2 Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

2.4.3 Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

2.4.4 Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

2.4.5 Pokud absence žáka v daném předmětu přesáhne 50 %, může vyučující nařídít žákovi doplňkovou komisionální zkoušku pro uzavření klasifikace. V případě včasného

doplnění látky a odpovídajícího počtu klasifikačních podkladů může učitel žáka klasifikovat i v tomto případě. Pro doplnění klasifikace v daném pololetí slouží náhradní přezkoušení. Přezkoušení má písemnou a ústní část. Znamka se přičítá k ostatním známkám.

- 2.4.6 Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- 2.4.7 Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitelka školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
- 2.4.8 Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

3 Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, včetně předem stanovených kritérií

1. O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
2. 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.
3. 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.
4. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
5. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka.

Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

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

Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	Ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	Neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
Píle a zájem o učení	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

Chování

1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení
-----------------	--

	vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 - uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
3 - neuspokojivé	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

5 Způsob získávání podkladů pro hodnocení

5.1 Metody, formy a prostředky získávání podkladů pro hodnocení žáka

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 předepsanými učebními osnovami,
- analýzou různých činností žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP),
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

5.2 Počet známek

Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z předmětu s převahou teoretického zaměření minimálně 4 známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

Žák 2. až 9. ročníku základní školy v ostatních předmětech minimálně 2 známky za každé pololetí.

5.3 Sdělování výsledků klasifikace

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

5.4 Kontrolní písemné práce

- 5.4.1 Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- 5.4.2 O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do přílohy třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

5.6 Evidence klasifikace

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

5.7 Zápis do třídního katalogu

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

5.8 Uschování prací žáka

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

5.9 Zásady prověřování znalostí žáků

Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky první den po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva,
- **prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.**

5.10 Povinnost

Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace

žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

6 Komisionální a opravné zkoušky

6.1 Komisionální zkouška

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
- při konání opravné zkoušky.

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

3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
- b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

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

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

6. 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.

7. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

9. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

6.2 Opravná zkouška

1. Opravné zkoušky konají:

- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
 - žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.
- Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitelka školy na červnové pedagogické radě. **Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.**
3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka 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.
4. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
5. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který vykonal opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)

Žák vykonal dne opravnou zkoušku z předmětus prospěchem

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)

Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu zůstává nedostatečný

7 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy.
2. Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.
3. Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
4. Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
5. Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

Mgr. Jana Felcmanová, MBA.
.....

Mgr. Jana Felcmanová, MBA. ředitelka školy

V Moravanech 8. 07. 2026

Školní řád ZŠ Moravany je dle potřeby inovován, doplňován a pozměňován tak, aby vyhovoval předpisům platné školské legislativy.

Provedené změny jsou schvalovány pedagogickými radami a školskými radami.

O provedených změnách informuje tzv. Dodatkový list, který je přílohou tohoto školního řádu.

III Platnost a zrušovací ustanovení

1. Tímto Školním řádem se ruší předchozí směrnice a řády, které tento řád řeší, a to k 31. 8. 2023.
2. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023
3. Podle § 30 Školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění zveřejňuje ředitelka školy tento Školní řád na informační vývěsce školy a na webových stránkách školy www.zsmoravany.cz.
4. Školská rada seznámena elektronicky v průběhu srpna 2023.
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 29. 8. 2023
6. Žáci školy byli seznámeni s tímto řádem 4. 9. 2023 – 5. 9. 2023. Výňatek ze Školního řádu je vyvěšen v každé kmenové třídě a uveden v elektronické žákovské knížce.
6. Rodiče žáků jsou informováni o vydání školního řádu a o jeho umístění prostřednictvím elektronické žákovské knížky do 5ti pracovních dnů po zahájení školního roku.

IV Dodatkový list

Změna č.1 k 3.9.2012 (červeně vyznačený text = novinka, změny žluté zvýraznění)

Projednáno a schváleno pedagogickou radou dne: 29.8.2012

Projednáno a schváleno Školskou radou dne: 30.8.2012

Změna č.2 k 19.11.2013

Změna č. 2 projednána a schválena pedagogickou radou dne: 14.11.2013

Změna č. 2 projednána a schválena Školskou radou dne:

Změna č. 2 nabývá účinnosti dnem 1.1.2014

Změna č.3

Doplnění textu v souladu s metodickým doporučením MŠMT-1981/2015-1 – fialový text

Změna projednána pedagogickou radou dne: 16.4.2015

Změna projednána školskou radou dne: 29.5.2015

Změna č. 3 nabývá účinnosti dnem vydání: 27.4.2015

Změna č. 4

Důrazné nařízení ŘŠ ke vstupu cizích osob do budov školy.

Změna projednána pedagogickou radou dne: 16.4.2015

Změna projednána školskou radou dne: 29.5.2015

Změna č.4. nabývá účinnosti dnem vydání: 29.4.2015

Změna č. 5 k 18.8.2017

Zákaz kouření v budovách a celém areálu školy, povinnosti zaměstnanců školy při dodržování zákona o zákazu kouření.

Možnost testování žáka na přítomnost drog a omamných látek.

Projednáno v pedagogické radě dne: 31.8.2017

Projednáno školskou radou:

Změna č. 5 nabývá účinnosti dnem: 31.8.2017

Změna č. 6 k 19.06.2018

Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce **GDPR**

Změna č. 6 nabývá účinnosti dnem 24.05.2018

Projednáno v pedagogické radě 21.06.2018

Projednáno školskou radou: 10.10.2018

Změna č. 7 k 19.06.2018

Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce **GDPR**

Změna č. 6 nabývá účinnosti dnem 05.02.2019

Projednáno v pedagogické radě

Projednáno školskou radou:

Změna č. 8 k 01.09.2020

Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke covid - 19 (dál také „manuál“)

Projednáno na pedagogické radě 24. 08. 2020

Projednáno školskou radou

Změna č. 9 k 29.09.2020

Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke covid – 19

- distanční výuka

Projednáno na pedagogické radě 30. 08. 2020

Projednáno školskou radou

Změna č. 10 k 24.08.2021

Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2021/2022 vzhledem ke covid – 19

- distanční výuka
- bod č. 5.5. zacházení s učebnicemi

Projednáno na pedagogické radě 25. 08. 2021
Projednáno školskou radou

Změna č. 11 k 18.10.2021

Provoz a vnitřní režim školy
§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona
- bod 3.3.2. BOZP před vstupem do školy
Projednáno na pedagogické radě 18. 10. 2021
Projednáno školskou radou

Změna č. 12 k 01. 09. 2022

2. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona), práva a povinnosti zaměstnanců školy
-bod 2.2.20 povinnosti žáků

Změna č. 13 k 01. 09. 2023 červeně vyznačený text = novinka

2.2.11 Práva a povinnosti žáků – hodnocení domácích úkolů

3 Provoz a vnitřní režim školy:

3.1.2.

3.6.2.

2 Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií:
2.4.5.

Změna č. 14 k 01.09. 2025 červeně vyznačený text = novinka

Str. 14, bod 3.6.5

Změna č. 15 k 01.09. 2026 červeně vyznačený text = novinka

nahrazení celé kapitoly 3.6. Mobilní telefony, chytré hodinky, tablety, sluchátka, zařízení umožňující pořizování obrazových nebo zvukových záznamů, další zařízení umožňující komunikaci nebo připojení k internetu.

nahrazení bodu 2.2.22 - dodržování pravidel používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a dalších digitálních zařízení

doplnění bodu 2.3 Výchovní opatření podle ustanovení § 17 vyhlášky 48/2005 Sb.-

Mobilní telefony, chytré hodinky, tablety, sluchátka, zařízení umožňující pořizování obrazových nebo zvukových záznamů, další zařízení umožňující komunikaci nebo připojení k internetu.

Projednáno na pedagogické radě
Projednáno školskou radou

Mgr. Jana Felcmanová, MBA.

V Moravanech 08. 07. 2026

Mgr. Jana Felcmanová, MBA. ředitelka školy

[illegible]