



Základní škola
Sokolovská
Mnichovo Hradiště

ŠKOLNÍ ŘÁD

č. VVP/II/1/092024



Základní škola Mnichovo Hradiště, Sokolovská 254, příspěvková organizace

se sídlem: Sokolovská 254, 295 01 Mnichovo Hradiště

IČ: 709 89 010

originál:	ředitelna školy	spisový znak:	A.1	skartační lhůta:	A 10
platnost od:	31. 8. 2024	účinnost od:	1. 9. 2024	platnost do:	do odvolání
počet příloh:	0				
zpracoval/a:	Mgr. Eva Hajzlerová			Podpis/y:	
schválil/a:	Mgr. Eva Hajzlerová, ředitelka školy			Podpis/y:	
pozn.	Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto vnitřního předpisu.			Interval revize:	1 rok

Obsah

1 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců	5
1.1 Práva a povinnosti žáků	5
1.2 Práva a povinnosti rodičů	5
2 Pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy.....	8
3 Provoz a vnitřní režim školy	9
3.1 Režim činnosti ve škole	9
3.2 Režim při akcích mimo školu.....	10
3.2.1 Režim absencí podléhající kontrole	11
3.2.2 Neomluvená absence.....	11
4 Distanční forma vzdělávání	12
4.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole	12
4.2 Možnosti formy vzdělávání v distanční výuce	13
5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	15
5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	15
5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy	16
6 Podmínky zacházení s majetkem školy, učebnicemi a pomůckami ze strany žáků	17
7 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	18
7.1 Způsob získávání podkladů pro klasifikaci	18
7.2 Zásady klasifikace.....	19
7.2.1 Systém Bakaláři, poskytování informací zákonným zástupcům žáka prostřednictvím elektronické ŽK, omlouvání absence, váhy známek	20
7.3 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků autoevaluace (žakovské portfolio).....	23
7.4 Hodnocení žáků na vysvědčení	23
7.4.1 Hodnocení chování	23
7.4.2 Slovní hodnocení.....	25
7.4.3 Klasifikace v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech – stupně prospěchu ..	25
7.4.4 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení	25
7.5 Komisionální a opravné zkoušky:.....	25
7.6 Hodnocení žáků, kteří plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky nebo v zahraniční škole na území České republiky:.....	26
7.7 Hodnocení a klasifikace žáků se SVP vyžadující podpůrná opatření dle § 16 školského zákona	

7.8	Způsob hodnocení mimořádně nadaných žáků.....	26
7.9	Způsob hodnocení žáků jiné národnosti.....	26
7.10	Výchovná opatření.....	26
	7.10.1Kázeňská opatření.....	27
8	Závěrečná ustanovení.....	30

Školní řád

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1, zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád.

Tento řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce a příslušné pracovníky školy během školního vyučování či během dalších akcí, které jsou školou organizovány ve školním areálu i mimo něj.

Všem osobám účastným na vyučování (žákům, zaměstnancům, zákonným zástupcům) je v rámci školního vyučování a v rámci činností, které spadají do působení školy, poskytnuta veškerá možná ochrana před všemi formami rasismu, národnostní, náboženské a veškeré další netolerance ve smyslu Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem ČR.

1 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

1.1 Práva a povinnosti žáků

ŽÁCI mají právo:

- a) Na pomoc od učitele.
- b) Možnost podílet se na tvorbě třídních pravidel, účastnit se samosprávy školy.
- c) Na informace o výsledcích svého vzdělávání.

ŽÁCI jsou povinni:

- a) Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- b) Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, být zodpovědný za své chování a studijní výsledky.
- c) Ve škole být nejpozději v 7.50 hodin, aby se zvládli připravit na vyučování.
- d) Po dohodě s vyučujícím se v případě nemoci nebo jiné absence doučit zameškané učivo a doplnit si látku.
- e) Neopouštět svévolně školní budovu a celý areál školy nebo jiné místo, ve kterém probíhá vzdělávání, po celou dobu vyučování.
- f) Plnit a respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- g) Dodržovat zásady slušného a kulturního chování a jednání, slušně se chovat ke spolužákům, neužívat vulgárních výrazů a nadávek, ve škole žák nemůže užívat pokrývku hlavy, vyjma případů, kdy je odůvodněna zdravotním stavem žáka.
- h) Chovat se slušně ke všem zaměstnancům a ostatním žákům školy včetně slušného pozdravu; zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům budou vždy považovány za zvláště závažné porušení povinností žáka stanovených zákonem.
- i) V prostorách školy a na akcích pořádaných školou žáci nesmí používat mobilní telefon a další interaktivní zařízení, pokud nebude vyučujícím vyzván k použití ke studijním účelům. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušení vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu. Mobilní telefony nosí žáci do školy jako jeden z předmětů běžného života, nikoliv jako pomůcka k vyučování a plně si za ně zodpovídají.

1.2 Práva a povinnosti rodičů

RODIČE (zákonní zástupci) mají právo zejména:

- a) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí. Jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- b) Na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání svého dítěte.
- c) Na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- d) Možnost informovat se osobně o chování a prospěchu svých dětí i v době mimo pravidelných konzultací. Tato jednání jsou však možná jen po předchozí dohodě s vyučujícím a zásadně v době mimo vyučování.
- e) Uplatňovat své připomínky a návrhy při pravidelně svolávaných třídních schůzkách a triádách.
- f) Informovat o svých připomínkách a návrzích vedení školy při předem domluvených schůzkách.
- g) Být seznámeni s kritérii hodnocení a klasifikace žáků.

- h) Dostat ve škole potřebné informace týkající se školské legislativy, seznámit se se školním vzdělávacím programem, s výročními zprávami i další dokumentací školy.
- i) Rodiče mají právo být voleni do Školské rady či se zúčastnit jednání Školské rady a jejím prostřednictvím uplatňovat svoje připomínky a návrhy. Školská rada zastupuje rodiče při jednání s vedením školy.
- j) Požádat o uvolnění svého dítěte z výuky podle stanovených pravidel.

RODIČE (zákonní zástupci) jsou povinni:

- a) Dbát na přípravu žáků do školy, pravidelně kontrolovat jejich školní práci a oceňovat úspěchy svých dětí. V případě neúspěchu pomáhat dítěti odstraňovat příčiny.
- b) Zajistit, aby žáci přicházeli do školy na vyučování a školní akce zdraví, včas (nejpozději v 7:50 hod) a správně vybaveni.
- c) U žáků kontrolovat elektronickou žákovskou knížku.
- d) Reagovat na zápisy v elektronické žákovské knížce.
- e) Účastnit se třídních schůzek a v případě potřeby spolu se svým dítětem triády.
- f) Na požádání učitele či ředitelky školy je povinnost dostavit se do školy.
- g) Pokud dítě svévolně poškodí majetek školy, žáků, učitelů či jiných osob, uhradit vzniklou škodu.
- h) Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

Absence žáka ve vyučování

- Rodiče a zákonní zástupci jsou povinni do 72 hodin od začátku absence omluvit žáka:
 - prostřednictvím elektronické omluvenky v systému Bakaláři.
- V průběhu nemoci informují školu o předpokládaném termínu nástupu žáka do školy.
- Předem známou absenci do tří dnů (1 – 2 dny) omlouvá na žádost rodičů třídní učitel.
- Při předem známé dlouhodobé absenci žádají rodiče o uvolnění svého dítěte vedení školy.
- Pokud se v klasifikačním období zúčastní žák méně než 75 % vyučovacích hodin, může být odložena jeho klasifikace a žák bude přezkoušen komisionálně.
- V případě neomluvené absence, časté nepřítomnosti žáka ve škole a při pozdních omluvách absencí je škola povinna informovat o docházce žáka příslušné oddělení péče o dítě.
- Při náhlé nevolnosti žáka si po telefonickém sdělení školy vyzvedne žáka zákonný zástupce bezodkladně nebo jím určený zástupce.
- 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 (za podmínek stanovených v § 18 školského zákona). Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

Omlouvání absence žáka – odchod žáka během vyučování

1) plánovaný odchod např. návštěva lékaře aj.

- Omlouvá zákonný zástupce den předem prostřednictvím Bakalářů.
- Pokud si žáka vyzvedne zákonný zástupce ve škole, musí omluvenka obsahovat formulaci:
Dceru/syna si ve škole vyzvednu osobně.
- Pokud žák odchází ze školy sám (možno jen u žáků 2. stupně), musí omluvenka obsahovat formulaci:

Souhlasím se samostatným odchodem dcery/syna ze školy dne.....v hodin. Přebírám za ni/něj plnou zodpovědnost.

2) neplánovaný odchod

- Při neplánovaném odchodu si zákonný zástupce vyzvedne syna/dceru ve škole osobně v době přestávky.

2 Pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

- a) Základní školu Mnichovo Hradiště, Sokolovská 254, příspěvková organizace jste pro své dítě vybrali svobodně, s vědomím práva vybrat si školu, na níž má Vaše dítě získat základní vzdělání. Tímto rozhodnutím jste zvolili nejen možnost využívat podmínky pro učení, které tato škola žákům vytváří, ale zvolili jste i to, že budete respektovat výuku podle školního vzdělávacího programu a pravidla spolupráce mezi touto školou a rodiči.
- b) Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- c) Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence.
- d) Zjistí-li pedagogičtí pracovníci, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.
- e) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- f) Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- g) Svým podpisem rodiče dávají škole souhlas s případným mapováním třídních vztahů a k fotografování i filmování žáků při školních i mimoškolních aktivitách. Škola se zavazuje, že tyto materiály využije pouze pro prezentaci školy ve školních publikacích, na školních webových stránkách, na sociálních sítích školy či v tisku, sloužícímu k prezentaci školy.
- h) V případě, že se žák chová při vyučování způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků, přistoupí škola k opatření, které takovému chování zamezí. Musí však být takovému žákovi i nadále umožněn přístup ke vzdělávání a bude nad ním zajištěn dohled podle § 29 školského zákona, popř. Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a žáků ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT.
- i) Všichni pracovníci školy a žáci školy dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.

3 Provoz a vnitřní režim školy

Do vnějších i vnitřních prostor školy platí přísný zákaz vstupu pod vlivem jakýchkoliv návykových látek, které ovlivňují rozpoznávací schopnosti a snižují sebeovládání (veškeré omamné a psychotropní látky, alkohol, chemikálie, barbituráty a další).

3.1 Režim činnosti ve škole

- a) Začátek vyučování je stanoven na 7:55 hodin, ve výjimečných případech na 7:00 hodin, konec vyučování připadá na 14:50 hodin.

Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

1. vyučovací hodina	07:55 – 08:40
2. vyučovací hodina	08:50 – 09:35
3. vyučovací hodina	09:55 – 10:40
4. vyučovací hodina	11:00 – 11:45
5. vyučovací hodina	11:50 – 12:35
6. vyučovací hodina	12:40 – 13:25
7. vyučovací hodina	-
8. vyučovací hodina	14:05 - 14:50

- b) Délka vyučovacích hodin je 45 minut, vyučovací hodiny lze spojovat do bloků,
- c) Školní budova se pro žáky otevírá v 7:30 hodin, žákům je umožněn vstup do budovy 25 minut před začátkem dopoledního vyučování, a 20 minut před začátkem odpoledního vyučování. Žákům zařazeným do školní družiny je vstup do školy umožněn od 6:00 – 7:15 hodin. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá. Škola zajišťuje dohled nad žáky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním po písemné dohodě s rodiči (zákonnými zástupci) žáků. Pro žáky docházející do školní jídelny nezajišťuje škola dohled - dohled nad žáky končí po opuštění školy, případně šatny.
- d) Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou 10 – 20 – 20 – 5 – 5 – 40.
1. stupeň – Svačínová přestávka začíná v 9:35 a trvá 20 min, pohybová přestávka začíná v 10:40 a trvá 20 min.
2. stupeň - Pohybová přestávka začíná v 9:35 a trvá 20 min, svačínová přestávka začíná v 10:40 a trvá 20 min.
Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá nejméně 30 minut.
- e) Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky na místa k tomu určená v šatnách a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se nezdržují. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze po souhlasu vyučujícího.
- f) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými.
- g) Při výuce některých předmětů, zejména nepovinných a volitelných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy, počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle

prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.

- h) Při jiné organizaci výuky než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog, pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- i) Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob; při odchodu žáků z budovy pedagogové podle plánu dohledů. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou všechny vchody do budovy trvale uzavřeny s tím, že únikové východy jsou zevnitř volně otevíratelné.
- j) Před ukončením vyučování žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.

3.2 Režim při akcích mimo školu

- a) Při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- b) 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 a 15 minut po ukončení. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase nejdéle však po dobu 15 minut po uplynutí této lhůty. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků a to zápisem v komunikačním systému Komens (Bakaláři) nebo jinou písemnou informací.
- c) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné akce tříd, lyžařské kurzy 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.
- d) Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků:
 - lyžařské výcvikové kurzy,
 - plavecký výcvik,
 - školní výlety a exkurze,
 - škola v přírodě
 - zahraniční výjezdy

Za dodržování předpisů BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.

- e) Součástí výuky je také výuka plavání během prvního stupně a lyžařský výcvik na II. stupni. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, vodácký výcvik, exkurze atd.

- f) Chování žáka při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
- g) Při zapojení školy do soutěží zajišťuje vysílající škola bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.
- h) U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se nedohodne jinak se zákonným zástupcem žáka.

3.2.1 Režim absencí podléhající kontrole

O zařazení do režimu absencí podléhající kontrole bude zákonný zástupce dítěte školou informován doložitelným způsobem, ovšem zařazení do režimu není vázáno na souhlas zákonných zástupců.

Vážné podezření na zanedbávání školní docházky vzniká, je-li splněna alespoň jedno z následujících podmínek:

- a) Časté krátkodobé absence - více než 5 dnů v měsíci (netýká se žáků uvedených v §16 odst. 9 školského zákona).
- b) Nevěrohodnost podkladů omlouvajících nepřítomnost žáka, především časté a opakované omlouvání absencí nevolností, bolestmi hlavy, rodinnými důvody, nebo nepřítomnost ve škole prodlužující víkend (opakované absence v pátek či pondělí).
- c) Celkový počet omluvených hodin přesahuje **100 hodin ve čtvrtletí**.
- d) Časté a opakované pozdní příchody na vyučování uvedené v třídní knize. Maximální limit pro zařazení do režimu absence podléhající kontrole je více než 5 pozdních příchodů v průběhu jednoho pololetí.
- e) Neúčast pouze na odpoledním vyučování. Maximální limit pro zařazení do režimu absence podléhající kontrole jsou více než tři neúčasti na odpoledním vyučování (bez ohledu na počet hodin) v průběhu jednoho pololetí bez předchozí žádosti zákonného zástupce o uvolnění.
- f) Zákonný zástupce žáka se opakovaně nedostaví po 2 vyzváních do školy a nekomunikují s třídním učitelem.

3.2.2 Neomluvená absence

- a) Škola může při řešení neomluvené absence využít spolupráci s dalšími institucemi a organizacemi, které působí v rámci prevence rizikového chování.
- b) Neomluvenou absenci do součtu 10 vyučovacích hodin řeší třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván.
- c) Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitelka školy školní výchovnou komisi. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí a případ bude řešen jako přestupek na úseku školství a výchovy mládeže. Další možné sankce pro zákonného zástupce, který neplní povinnost zajistit řádnou docházku dítěte do školy, je vyloučení z hmotné nouze či trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení výchovy mládeže.

4 Distanční forma vzdělávání

4.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole

Chování a povinnosti žáků

Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky. Při ní v míře odpovídající okolnostem.

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně v pravidelně stanovených intervalech prostřednictvím:

- komunikační platformy školy (Bakaláři) - zde budou instrukce k průběhu distančního vzdělávání
- skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky
- písemnou nebo elektronickou korespondencí, telefonicky, osobně

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání. Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.

Provoz školy

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu, 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 s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí:

- distanční vzdělávání bude probíhat prostřednictvím aplikací Microsoft 365 (zejména Teams). Pedagogičtí pracovníci i žáci budou mít školní maily, přes které se do aplikací dostanou. Pedagogičtí pracovníci pomohou žákům, aby se do aplikací dostali. Žáci požádají pedagogické pracovníky o pomoc, pokud si nebudou vědět rady.
- on-line výuku, 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 výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro část druhou
- off-line výuku, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků

- zveřejněním zadáváním úkolů a následným zasláním správného řešení
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vede žáka k sebehodnocení
- pravidelnou a průběžnou komunikací se žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů. Po dobu distanční výuky budou žáci hodnoceni a klasifikováni podle Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání, která jsou součástí Školního řádu naší školy.

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

4.2 Možnosti formy vzdělávání v distanční výuce

V případě, že je nařízením karantény, nebo mimořádnými opatřeními KHS nebo opatřeními MZD znemožněna osobní přítomnost žáků ve škole, pak mohou nastat následující formy vzdělávání:

a) prezenční výuka

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu žáků, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. Dotčeným žákům bude poskytnuta studijní podpora na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Žáci se do výuky zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

b) smíšená výuka

V případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, vzdělávají se tito žáci distančním způsobem. Ostatní žáci pokračují v prezenčním vzdělávání. Distanční způsob bude probíhat nejrůznějšími formami, a to dle technického vybavení školy i jednotlivých žáků a dle aktuálních personálních možností školy.

Pro distanční výuku je zavedena komunikační platforma, která vyžaduje PC (popřípadě tablet, mobilní telefon) s připojením k internetu. Veškeré informace jsou zveřejňovány na webových stránkách školy a prostřednictvím systému Bakaláři.

V případě, že žák nebude mít možnost účastnit se distanční výuky on-line, vyzvedne si tištěné materiály ve škole a následně vypracované materiály odevzdá. O termínech vyzvednutí a navrácení materiálů bude informovat třídní učitel zákonného zástupce.

Distanční způsob vzdělávání respektuje aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních žáků.

Zachování prezenční výuky pro ostatní žáky nelze jednomyslně stanovit. Vždy bude vycházet z jednotlivých případů a možností přítomných pedagogů.

c) distanční výuka

Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD zakázána přítomnost žáků ve škole alespoň jedné celé skupiny/třídy, poskytne škola pro tyto skupiny/třídy vzdělávání výhradně distančním způsobem. Ostatní skupiny/třídy se budou vzdělávat dále prezenčním způsobem. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků, přechází na distanční výuku celá škola.

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

5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- a) Při každém svém počínání je žák povinen chovat se tak, aby neohrozil zdraví své ani zdraví svých spolužáků a dalších osob.
- b) Zdravotní obtíž, ke které dojde v průběhu vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a které mohou mít vliv na zapojení žáka do prováděných činností, oznamují žáci okamžitě příslušnému pedagogickému pracovníkovi.
- c) Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením a zařízením bez dozoru pověřené osoby.
- d) Při výuce v tělocvičně, na školním hřišti, v dílně, na pozemku zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, které určuje provozní řád 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 vyvěšeny vždy v příslušné učebně.
- e) Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
 - se školním řádem
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním
 - s postupem při úrazech
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- f) Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů (např. fyzika, chemie, tělesná výchova, pracovní činnosti ...). Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
- g) Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (např. vycházky, výlety, lyžařské výcvik, exkurze, plavecký výcvik...), provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled.
- h) 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 dalších vyučujících. O tomto úrazu bude proveden zápis do knihy úrazů, která je uložena v kanceláři školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou; nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu žákům

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby žákům podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

Škola a její jednotliví zaměstnanci nemají povinnost vyhovět takovému požadavku zákonného zástupce a ředitelka školy nemůže jednotlivým zaměstnancům tuto činnost nařídit. Proto lze provádění

takovýchto zdravotnických úkonů připustit jedině v případě, že se na tom výslovně dohodne zákonný zástupce žáka a jednotlivý pedagogický pracovník a popř. jiný zaměstnanec školy.

5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- a) 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.
- b) 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 ředitelky školy s dalšími institucemi na sociálně - právní ochranu dětí a mládeže.
- c) Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a na školních akcích. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných jí 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.
- d) Všichni žáci školy jsou povinni zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat třídního učitele, nebo vedení školy. Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy, učebnicemi a pomůckami ze strany žáků

- a) Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou, je při tom povinen řídit se pokyny učitelů a jiných oprávněných osob.
- b) Žákům školy a dětem zařazeným do přípravných tříd (§ 47) jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku základního vzdělávání a děti zařazené do přípravných tříd tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.

V případě ztráty učebnice z fondu školy má žák dvě možnosti:

- zakoupí stejnou učebnici od stejného nakladatelství a ve škole ji odevzdá
- uhradí plnou cenu učebnice do fondu školy.

V těchto případech se nepohlíží na to, jak stará byla původní učebnice. Poničí-li žák v průběhu roku viditelně učebnici zapůjčenou z fondu školy, je povinen poničení vyrovnat finančně. Stanovení finanční částky za poničenou učebnici se odvíjí od stupně poničení. Stanovenou finanční částku žák odevzdá třídnímu učiteli a finanční prostředky budou použity na doplňování fondu učebnic.

- c) Každý je odpovědný za škodu, kterou svým jednáním způsobil a došlo-li během tohoto jednání k porušení některé z právních povinností a to i v případě, že škoda byla způsobena z nedbalosti.
- d) Veškeré škody způsobené na majetku školy bude škola vymáhat po viníkovi, při vyšetřování veškerých škod způsobených třetí osobě, poskytne škola nezbytnou součinnost orgánům činným v trestním řízení, orgánům obce, nebo poškozenému, který bude po viníkovi náhradu škody vymáhat.

7 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Základem Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou příslušná ustanovení Školského zákona 561/2004 Sb. a ustanovení Vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb. v platném znění.

Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů, které jsou formulovány v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

7.1 Způsob získávání podkladů pro klasifikaci

- Podklady pro hodnocení žáků se získávají průběžně během vyučovacího období formou prověřování znalostí žáků formou písemnou, ústní, ale také jejich průběžnou aktivitou v hodinách a v přípravě na ně. Žák je průběžně hodnocen v elektronické žákovské knížce, vyučující si vedou podklady pro hodnocení.
- Podklady pro hodnocení žáka se dále získávají:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
 - didaktickými testy
 - písemnými pracemi (díličními, souhrnnými) a praktickými zkouškami
 - analýzou různých činností žáka
 - využití žákova vzdělávacího portfolia
 - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s pracovníky PPP, rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka
- Výslednou známku nikdy netvoří průměrná známka ze známek získaných, ale zhodnocení všech výše uvedených kritérií žákovy práce. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Výjimku tvoří komisionální zkoušky.
- Nemá-li žák dostatečné množství známek, kterými by prokázal úroveň svých vědomostí, není na konci klasifikačního období hodnocen a je hodnocen v náhradním termínu (viz § 52, odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb.).
- Vyučující si vede soustavnou evidenci o každém hodnocení a klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace i způsob získávání známek. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo odchodu ze školy v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy. O předání se vyhotoví záznam.
- Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech atd.) respektuje vyučující známky žáka, které škole sdělí příslušná instituce, kde byl žák umístěn. Žák se znovu nepřezkoušuje.
- Při četnosti klasifikace je nutné respektovat specifičnost jednotlivých vzdělávacích oborů i jejich týdenní dotaci. Vzhledem k nutnosti zkvalitňovat i kulturu mluveného projevu se předpokládá, že předměty, jejichž charakter je úzce spjat s kulturou mluveného slova (český jazyk, cizí jazyky,...) dostatečně vymezí prostor pro klasifikovatelné ústní projevy (zkoušení, referáty atd.) Ve vyučovacích předmětech, které to svým charakterem umožňují, lze hodnotit žáka i bez ústního zkoušení.

Dodržujeme tento předpis:

- 1 hodina týdně - 3 známky za pololetí
- 2 hodiny týdně - 6 známek za pololetí
- 3 - 5 hodin týdně - 9 a více známek za pololetí

7.2 Zásady klasifikace

- Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Učitel slovně zdůvodní své hodnocení. Výsledky hodnocení písemných zkoušek, prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 pracovních dnů.
 - Na začátku školního roku jsou vždy a v každém předmětu stanovena a žákům, resp. rodičům oznámena kritéria hodnocení předmětu – 2. stupeň.
 - Při výstupním hodnocení žáků (hodnocení na vysvědčení) učitel hodnotí očekávané výstupy dle tematického plánu a ŠVP, zejména na základě předem stanovených kritérií hodnocení žáků. Na konci pololetí, resp. školního roku žáci různými formami prokazují zvládnutí kritérií hodnocení.
 - Vstupní, čtvrtletní a pololetní práce jsou nahrazeny tematickými kontrolními pracemi.
 - Pokud má žák IVP či podpůrná opatření, dostává upravenou písemnou práci (zkrácená, jinak zvýhodněná), ale nemění se procenta pro udělení známky.
 - Rozdělení písemných prací – 1. stupeň
 - dílčí písemné práce - ověřují zvládnutí právě jednoho probíraného jevu, případně jevu nezbytného k osvojení nového učiva
 - souhrnné písemné práce – ověřují míru zvládnutí více probíraných jevů nebo celého tematického celku v souvislostech
- Souhrnné písemné práce jsou vyučující povinni zapsat do Přehledu písemných prací minimálně s týdenním předstihem. V jeden den mohou žáci jedné třídy psát maximálně jednu souhrnnou písemnou práci. Počet dílčích prací v jednom dni není omezen.
- Z organizačních nebo jiných důvodů může učitel termín zkoušky přesunout na pozdější termín. Přesunutí na dřívější termín je nepřípustné.
 - Písemné práce, které žák nemůže napsat v řádném termínu, píše v náhradním termínu po dohodě s vyučujícím daného předmětu.
 - Jestliže absence žáka v příslušném předmětu přesáhne 25 % odučených hodin a učitel nemá dostatek podkladů pro hodnocení, případně platí-li jedna z těchto podmínek, má učitel právo žáka nehodnotit (v hodinách Tv je nutná 75% aktivní účast v hodinách). Ředitelka školy na základě podkladů od učitele a po projednání v pedagogické radě rozhodne o posunutí termínu hodnocení, případně o komisionálním přezkoušení žáka. Při uplatňování tohoto postupu je nutný odpovědný přístup učitele, který musí prokázat, že požadované podklady pro hodnocení žáka nemohl získat.
 - 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.
 - Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:
 - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy z látky, na kterou byl žák nepřítomen,

- žáci musí vést sešit a dopisovat látku za dobu nepřítomnosti, učitel tento sešit kontroluje minimálně jedenkrát za pololetí,
- účelem zkoušení žáka není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí,
- učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy je nepřípustné
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva
- Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů.

7.2.1 Systém Bakaláři, poskytování informací zákonným zástupcům žáka prostřednictvím elektronické ŽK, omlouvání absence, váhy známek

Program Bakalář je jednotný systém dat umožňující dokonalé využití všech údajů. Je v něm vedena kompletní administrace dat žáků a učitelů, klasifikace žáků, úvazky a rozvrhy tříd, průběžná docházka a absence žáků, třídní kniha apod. Do tohoto systému lze nahlížet pomocí webové aplikace, kde si můžou rodiče a žáci prohlédnout všechny aktuální informace.

Pravidla poskytování informací zákonným zástupcům žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky.

Elektronická žákovská knížka je vedena v systému Bakaláři. Rodiče získají své originální přístupové heslo, které bude vygenerováno každý rok a je určeno pouze jim. Informace jsou chráněny v souladu s nařízením EU – GDPR.

Způsob vedení záznamů v elektronické žákovské knížce

1. Třídní učitel podává zákonným zástupcům prostřednictvím elektronické žákovské knížky (dále jen EŽK) všechny potřebné informace týkající se akcí třídy, akcí školy a dalších záležitostí.
2. Všichni vyučující podávají prostřednictvím EŽK zákonným zástupcům potřebné informace týkající se jejich předmětu.
3. Pokud zákonní zástupci napíší učiteli prostřednictvím EŽK zprávu, učitel je povinen na ni reagovat. V případě dotazu odpoví, v případě informace, například omluvení žáka z vyučování, uvědomí zákonného zástupce, že zprávu četl (zátrh – zpráva přečtena).
4. Hodnocení chování žáka (připomínky, pochvaly) zapisuje učitel výstižně a včas.
5. Hodnocení neplnění povinností žáka (zapomínání pomůcek aj.) zapisuje učitel výstižně a včas.
6. Znamky, které učitel zapisuje, jsou přesně popsány (např. zkoušení – rovnice) a jsou zapisovány včas, nejlépe v tentýž den, nejpozději do 7 dnů.

Elektronická žákovská knížka je vedena v systému Bakaláři pro první i druhý stupeň ZŠ. V prvních a druhých třídách bude i nadále vedena tištěná ŽK a klasický „Notýsek“.

Omlouvání absence žáka - Postup omlouvání absence žáka rodičem

Zákonní zástupci žáků omlouvají absenci elektronicky přes evidenční program Bakaláři.

- V nabídce Komens vyberou Poslat zprávu.
- Typ zprávy zvolí Omluvení absence.
- Do hlavičky a do textu omluvenky uvedou důvod absence a přesně vymezené období, na které žáka omlouvají.

- Odešlou zprávu.

Vysvětlení pojmu váha známky: Velikost známky odpovídá její váze. Váha 10 znamená, že známka je prakticky započítána pro svoji důležitost desetkrát atd. 1 (nejnižší) až 10 (nejvyšší). Aritmetický průměr známek získaných za pololetí není jediným kritériem pro výslednou známku za daný předmět. Výsledná známka vždy závisí na vyučujícím daného předmětu. Při stanovení celkového stupně prospěchu může vyučující přihlídnout i k dalším okolnostem, které nelze ohodnotit pomocí bodové škály (např. soustavná aktivita v hodinách, zájem o předmět, reprezentace školy v soutěžích apod.)

Váha známek I. stupeň + jednotná klasifikace pro 1. stupeň

Český jazyk

- Váha 9 - souhrnné písemná práce – mluvnice
- Váha 5 – dílčí písemné práce, kontrolní diktát, referát z přečtené knihy
- Váha 4 - recitace
- Váha 3 – desetiminutovky, samostatná práce, práce ve skupině
- Váha 2 - práce v hodině, aktivita, donesená pomůcka, dobrovolné práce

Matematika

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 5 – dílčí písemná práce
- Váha 3 –desetiminutovka, samostatná práce, práce ve skupině
- Váha 2 – práce v hodině, aktivita, donesená pomůcka, dobrovolné práce

Vlastivěda, Přírodověda, Prvouka

- Váha 7 - ústní zkoušení
- Váha 5 - dílčí kontrolní práce, referáty
- Váha 3 - samostatná práce v sešitě, v pracovním sešitě či listě, práce ve skupině
- Váha 2 – práce v hodině, aktivita, donesená pomůcka

Výtvarná výchova, Pracovní činnosti, Hudební výchova, Informatika, Tělesná výchova

- Váha 5 – samostatná práce

Cizí jazyk

- Váha 9 – souhrnné písemná práce
- Váha 6 - projekt
- Váha 5 - ústní projev
- Váha 4 – dílčí písemná práce
- Váha 3 - samostatná práce v sešitě, v pracovním sešitě či listě, práce ve skupině
- Váha 2 – referáty, práce v hodině, aktivita, donesená pomůcka

Jednotná klasifikace pro celý 1. stupeň

- 1 = 100 % – 90 %
- 2 = 89 % – 75 %
- 3 = 74 % – 55 %
- 4 = 54 % – 30 %
- 5 = 29 % – 0 %

Váhy známek II. stupeň + jednotná klasifikace pro celý 2. stupeň

Český jazyk

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 7 – slohová práce, jazykový rozbor, dílčí písemná práce, ústní zkoušení, prezentace
- Váha 4 – mluvní cvičení, práce s textem, referát
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Matematika

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 7 – ústní zkoušení
- Váha 4 – dílčí písemné práce, samostatná práce
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Dějepis

- Váha 7 – souhrnná písemná práce, ústní zkoušení, prezentace
- Váha 4 – práce s textem, referát, dílčí písemná práce
- Váha 2 – práce v hodině

Přírodopis, Zeměpis, Fyzika, Chemie

- Váha 9 – souhrnná písemná práce
- Váha 7 – prezentace
- Váha 4 – ústní zkoušení, dílčí písemná práce, samostatná práce, laboratorní práce (Př, F, Ch)
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Občanská výchova

- Váha 7 – dílčí písemné práce
- Váha 4 – prezentace, samostatná práce
- Váha 2 – práce v hodině, aktualita ze současného politického či kulturního dění

Výchova ke zdraví

- Váha 7 – prezentace
- Váha 4 – samostatná práce, dílčí písemná práce
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Informatika

- Váha 5 – samostatná práce
- Váha 10 – Absolventská práce (9. ročník)

Cizí jazyk, další cizí jazyk

- Váha 9 – souhrnné práce
- Váha 7 – dílčí písemné práce, ústní zkoušení, prezentace
- Váha 4 – mini rozhovory žáků, práce s textem, referát, slovíčka
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Výtvarná výchova, Hudební výchova, Pracovní činnost, Tělesná výchova, volitelné předměty

- Váha 5 – práce v hodině
- Váha 2 – dílčí práce v hodině

Jednotná klasifikace pro celý 2. stupeň

1 = 100 % – 90 %

2 = 89 % – 75 %

3 = 74 % – 55 %

4 = 54 % – 30 %

5 = 29 % – 0 %

7.3 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků autoevaluace (žákovské portfolio)

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků. Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků, ale i souhrnně jednorázově za určité období dle uvážení třídního učitele.
- Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.
- Pedagogové vedou žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky. 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.
- Získávání podkladů pro hodnocení žáka (žákovské portfolio)
 - Komunikace učitel - žák, průběžné ověřování výsledků vzdělávání – míry naplnění očekávaných výstupů, rozvoj kompetencí.
 - Výsledky ze skupinové práce, hodnocení spolupráce ve skupině, hodnocení zpracovaných výstupů například z projektového vyučování.
 - Individuální písemné úkoly.
 - Individuální písemné ověřování - komplexní úkoly a testy jsou podkladem pro průběžné písemné hodnocení.
 - Hodnocení zpracovaných prezentací dle zadaných kritérií.
 - Standardizované testy od externích dodavatelů. Škola může nabídnout vedle možnosti srovnávacích objektivizovaných testů (SCIO, KALIBRO, ...), které jsou jednoznačně formami vnější srovnávací evaluace, také možnost využívání softwarových produktů, které umožní bez jakéhokoli zásahu pedagoga ověření stupně dosažených znalostí, dovedností...
 - Sebehodnocení žáka. Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
 - co se mu daří
 - co mu ještě nejde
 - jak bude dál pokračovat.

7.4 Hodnocení žáků na vysvědčení

- Za první pololetí se vydává žákovi výpis z vysvědčení (neplatí u žáků I. tříd). Na konci druhého pololetí se vydává žákovi vysvědčení za každé pololetí. Výpis z vysvědčení se opatří vždy jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem Školské rady.

7.4.1 Hodnocení chování

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

- 1 – velmi dobré,**
- 2 – uspokojivé,**
- 3 – neuspokojivé.**

- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a rozhoduje o ní ředitelka školy po projednání na pedagogické radě. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování, která stanoví řád školy.

Pravidla hodnocení chování žáka vychází z těchto kritérií

- a) Chování žáka ve škole při vyučování a na akcích pořádaných školou.
- b) Dodržování školního řádu v míře odpovídající věku, rozumové a volní vyspělosti.
- c) Schopnosti spolupráce se spolužáky, pomoci druhým.
- d) Přihlídnutí ke speciálním vzdělávacím potřebám žáků (pozornost, sociální situace žáka...),
- e) Přístupu žáka ke svému vzdělávání, k plnění školních úkolů a povinností.
- f) V případě, že chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu školy, výchovné působení a kázeňská opatření se nejeví jako účinná, uvede se, že hodnocení chování odpovídá uspokojivému chování. Pokud je chování žáka v příkrém rozporu s pravidly slušného chování, žák záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy a porušuje pravidla daná školním řádem opakovaně ve značném rozsahu, uvede se, že chování odpovídá neuspokojivému chování.

a) II. stupeň na vysvědčení

Hrubá porušení školního řádu řešená sníženým stupněm z chování – II. stupeň jsou:

- po udělení NTU, DTU, DŘŠ se žákovo chování nezlepšilo
- výrazná podoba přestupků z kategorie DŘŠ
- neomluvená absence: 8-15 neomluvených hodin za pololetí
- opakované pořizování zvukového a obrazového záznamu v prostorách školy za účelem umístění na internet, sociální síť či rozšiřování takového záznamu dalším osobám, bez souhlasu žáka, učitele či zaměstnance školy
- šikana v pokročilejším stádiu
- psychické týrání spolužáků, pedagogů či ostatních zaměstnanců školy včetně závažnější kyberšikany
- opakované kouření v prostorách školy a v areálu školy, včetně školních akcí, které probíhají mimo budovu školy
- opakované užití či distribuce alkoholu a OPL v prostorách školy a v areálu školy, včetně školních akcí, které probíhají mimo budovu školy
- opakované krádeže
- opakované ponižování, tělesné ubližování a činnost, která by mohla vést k ohrožení zdraví či života žáků

b) III. Stupeň na vysvědčení

Hrubá porušení školního řádu řešená sníženým stupněm z chování – III. stupeň jsou:

- opakované úmyslné ublížení s těžkými následky
- opakovaný velmi vážný přestupek proti školnímu řádu (např. hrubé chování vůči žákům, učitelům či jiným zaměstnancům školy)
- velmi závažné a soustavné porušování školního řádu – opakované přestupky, za které se uděluje 2. stupeň z chování

- neomluvená absence: 15 a více neomluvených hodin

7.4.2 Slovní hodnocení

- U žáka s přiznanými podpůrnými opatřeními rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka, doporučení SPC či PPP. Žádost o slovní hodnocení předloží zákonný zástupce žáka prostřednictvím třídního učitele ředitelce školy (na začátku školního roku na I. pololetí nebo na celý školní rok, na konci ledna na II. pololetí), která po poradě s třídním učitelem a vyučujícími jednotlivých předmětů rozhodne o jejím schválení.
- Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka 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.
- Jakmile žák překoná nejnáročnější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžnému hodnocení s přihlédnutím ke specifické poruše žáka.

7.4.3 Klasifikace v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech – stupně prospěchu

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

Uvolněn/a – je-li žák z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí uvolněn

Nehodnocen/a – je-li žák z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí nehodnocen a nelze-li ho hodnotit ani v náhradním termínu

7.4.4 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

- Prospěl/a s vyznamenáním
- Prospěl/a
- Neprospěl/a
- Nehodnocen/a - pouze v prvním pololetí

7.5 Komisionální a opravné zkoušky:

Jejich průběh a organizace se řídí beze zbytku ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., § 52, odst. 4, 5, 6 a § 53. a ustanovení Vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb. (novela vyhlášky č. 256/2012 Sb., § 22) v platném znění.

7.6 Hodnocení žáků, kteří plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky nebo v zahraniční škole na území České republiky:

Řídí se beze zbytku ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. § 38, odst. 5 a vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb. (novela vyhlášky č. 256/2012 Sb., § 18,19,20) v platném znění.

7.7 Hodnocení a klasifikace žáků se SVP vyžadující podpůrná opatření dle § 16 školského zákona

- Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) se řídí Školským zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb., v platném znění o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- Vyučující jsou seznámeni s postižením výše zmiňovaných žáků a při jejich hodnocení berou tuto skutečnost v úvahu. Informaci příslušným vyučujícím podává třídní učitel, výchovný poradce.
- Celkové hodnocení žáka s SVP zohledňuje jak omezení žáka, tak zejména jeho pokroky ve vzdělání.
- Žáci takto znevýhodnění mohou vypracovávat písemné projevy a testy, v jejich hodnocení se zohledňuje postižení žáka a klade se u nich větší důraz na zkoušení ústní.
- V případě doporučení vypracovávají příslušní vyučující pro žáky individuální vzdělávací plány.

7.8 Způsob hodnocení mimořádně nadaných žáků

- Žáci mimořádně nadaní jsou v naší škole integrováni do „běžných“ tříd. Výuka probíhá podle individuálních vzdělávacích plánů, které na začátku školního roku sestavují učitelé jednotlivých vyučovacích předmětů ve spolupráci se školním poradenským pracovištěm. V individuálním vzdělávacím plánu jsou rozpracovány závěry a doporučení pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálního centra do podoby očekávaných výstupů, učiva a vhodných vzdělávacích strategií pro období školního roku, nebo jeho zbývající části. Součástí individuálního vzdělávacího plánu jsou také kritéria odpovídajícího hodnocení.
- Ředitelka školy může přeřadit nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušky před komisí, kterou jmenuje ředitelka školy.

7.9 Způsob hodnocení žáků jiné národnosti

- Žáci jiné národnosti jsou na naší škole integrováni do běžných tříd. Konkrétní obsah a metody vzdělávání zohledňují jejich individuální potřeby v jejich individuálním vzdělávacím programu. Cizinci absolvují výuku všech předmětů v českém jazyce spolu s ostatními žáky a určený pedagog se jim dle IVP věnuje i v době mimo výuku. Pomáhá jim orientovat se, vysvětluje, doučuje a překonávat komunikační nebo i sociální bariéry. U těchto žáků hodnotíme úroveň dosaženého pokroku stanoveného IVP, za závažnou se považuje dosažená úroveň znalostí na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení školní docházky v České republice.

7.10 Výchovná opatření

- V souladu s ustanovením § 31 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitel/ka.

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

- **Pochvalami a oceněními jsou:**

Pochvala třídního učitele - třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi pochvalu třídního učitele za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvajících 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 databáze.

Pochvala ředitelky školy – ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí, na základě podnětu třídního učitele nebo ostatních vyučujících, na návrh Školské rady, zřizovatele, krajského úřadu, či na základě podnětu jiné právnické nebo fyzické osoby po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské a školní iniciativy, za vysoce záslužný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci a za reprezentaci školy.

Pamětní list absolventa školy - ředitelka může absolventům školy, kteří úspěšně dokončili povinnou školní docházku v 9. ročníku, udělit pamětní list absolventa školy.

7.10.1 Kázeňská opatření

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Třídní učitel neprodleně oznámí ředitelce školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitelky školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě. Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Uložení výchovného opatření se zaznamená bez zbytečného odkladu do dokumentace školy.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených zákonem č.561/2004 Sb., § 31.

Všem sankcím předchází pedagogičtí pracovníci prevencí, opakováním pravidel chování, individuálními rozhovory s žáky, spoluprací se zákonnými zástupci a kolegy.

V případě závažného porušení pravidel chování nebo dlouhodobého, opakovaného porušování pravidel spolupracuje škola intenzivně se zákonnými zástupci, může pozvat rodiče ke schůzce s účastí metodika prevence školy, případně oslovit odborné instituce, úřady, které pomáhají v řešení v této oblasti.

Kázeňská opatření jsou:

- a) **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 rodiče – žákovská knížka. Uložení napomenutí se zaznamená do databáze.

Méně závažná porušení školního řádu řešená pokáráním, poznámkou v žákovské knížce, napomenutím třídního učitele jsou:

- nekázeň a opakované vyrušování v hodině
- neuposlechnutí příkazu vyučujícího a ostatních pracovníků školy
- nekázeň o přestávkách
- opakované nepřezouvání v prostorách školy
- pozdní příchody do hodin (3 za pololetí)
- hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči žákům či pracovníkům školy
- fyzické napadení žáka bez zranění
- pokus o drobný podvod nebo lež
- poškození školního majetku
- používání veškerých elektronických zařízení pro komunikaci (mobilní telefon, tablety, notebook apod.) v prostorách školy a družině, na akcích mimo školu) bez souhlasu učitele

- b) **Důtka třídního učitele** – ukládá ji třídní učitel za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti; důtka třídního učitele se uděluje před kolektivem třídy a o jejím udělení uvědomí třídní učitel prokazatelně rodiče – žákovská knížka.

Závažná porušení školního řádu řešená důtkou třídního učitele jsou:

- další opakování přestupků z kategorie NTU
- nevhodné chování vůči vyučujícím, ostatním pracovníkům školy a k dospělým (chování, které je proti pravidlům školního řádu a společenských norem)
- úmyslné poškozování školního majetku, majetku spolužáků a vyučujících většího rozsahu
- nedovolené opuštění školy
- neomluvená absence: 1-3 neomluvené hodiny
- nevhodné chování ke spolužákům (vulgární a hrubé vyjadřování, fyzické napadání, urážky, zesměšňování atd.)
- krádež
- prokázaný podvod a lhaní
- pozdní příchody do hodin (5 za pololetí)
- nošení nebezpečných předmětů do školy, které ohrožují zdraví a nesouvisí s výukou
- pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení, narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem

- c) **Důtka ředitelky školy** - ukládá ji ředitelka školy po projednání v pedagogické radě za vážná porušení řádu školy. O uložení důtky uvědomí třídní učitel prokazatelně rodiče – žákovská knížka, dopis. Uložení důtky se zaznamená do databáze.

Závažná porušení školního řádu řešená důtkou ředitelky školy jsou:

- opakované pozdní příchody do hodiny (7 za pololetí)
- opakování přestupků z kategorie DTU
- opakované používání veškerých elektronických zařízení pro komunikaci (mobilní telefon, tablety, notebook apod.) v prostorách školy, ve školní jídelně a družině bez souhlasu učitele
- vulgární chování vůči učiteli, vysmívání se učiteli, jeho zesměšňování
- svévolné opuštění školy - opakované
- cílené ublížení či ohrožení spolužáků, šikana a kyberšikana v počátečních stádiích
- opakované ničení majetku školy
- opakovaná krádež
- neomluvená absence: 4 – 7 hodin
- podvod v omluvení absence prostřednictvím Bakalářů (falšování omluvení absence za rodiče)
- počáteční stádium šikany
- projevy rasismu a xenofobie
- nošení a kouření cigaret (včetně vapovizéru a elektronických cigaret) v prostorách školy a v areálu školy, včetně školních akcí, které probíhají mimo budovu školy

8 Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení tohoto školního řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupkyně ředitelky školy.
- b) Ruší se předchozí znění tohoto školního řádu ze dne 31. 08. 2023 č. j. ZSMHSok 370/23. Uložení tohoto školního řádu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Školní řád nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2024.
- d) Školní řád byl schválen školskou radou.
- e) Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: zveřejněním na webových stránkách školy, vyvěšením v prostorách školy, v tištěné podobě v ředitelně a sborovně školy.
- f) Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na začátku příslušného školního roku na provozní poradě, seznámení je zaznamenáno v prezenční listině provozní porady.
- g) Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- h) Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání Školního řádu na třídních schůzkách, v žákovských knížkách a na webových stránkách školy.

V Mnichově Hradišti dne 31. 08. 2024

Mgr. Eva Hajzlerová
ředitelka školy