

ŠKOLNÍ ŘÁD

(účinnost od 1. 9. 2022)

Školní řád Základní školy Olomouc, Stupkova 16, příspěvkové organizace, vychází z ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, z vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění, jakož i z dalších zákonných a podzákonných norem, jejichž seznam je přílohou tohoto školního řádu. Školní řád rovněž reflektuje Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání a Školní vzdělávací program Základní školy Olomouc, Stupkova 16.

Školní řád upravuje tyto oblasti:

- Práva a povinnosti žáka
- Práva a povinnosti zákonného zástupce žáka
- Podmínky zacházení s majetkem školy
- Organizace vyučování a činností ve škole
- Chování ve škole a na akcích pořádaných školou
- Nepřítomnost žáka ve vyučování
- Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana žáků před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Pravidla pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků
(pozn.: Výše uvedené body nemusí tvořit samostatné kapitoly školního řádu.)

1) PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKA

1.1 Práva žáka

- a) Průběžně získávat informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- b) Se souhlasem zákonného zástupce být přítomen při jeho jednání s učitelem.
- c) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni jeho vývoje.
- d) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
- e) Obracet se na vedení školy, sdělovat své připomínky a náměty prostřednictvím schránky důvěry.
- f) Obdržet informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání. V případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího.
- g) Získat pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce, metodika prevence či jiného zaměstnance školy, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod.
- h) Využívat speciálně-pedagogickou péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

1.2 Dále má žák právo na:

- a) Rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- b) Ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu.
- c) Ochranu před všemi formami špatného zacházení, před jakýmkoliv tělesným, duševním i sexuálním násilím.
- d) Ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- e) Ochranu před nezákonnými útoky na svou pověst.
- f) Zapůjčení technických prostředků školy pro digitální komunikaci (notebook, sluchátka) v období vzdělávání distančním způsobem, tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

1.3 Povinnosti žáka

- a) Řádně docházet do školy, řádně se vzdělávat jak prezenční, tak distanční formou výuky, při distanční výuce v míře odpovídající okolnostem a připravovat se na vyučování. Distanční výuka má co nejvíce kopírovat podmínky výuky ve třídě. Kontakt vyučujícího se žákem je žádoucí a v některých případech nezbytný. Žáci mají povinnost mít během on-line výuky zapnutou funkční kameru a zapnutý funkční mikrofon. Případné technické obtíže budou respektovány po domluvě zákonného zástupce s třídním učitelem.
- b) Účastnit se třídnických hodin, jejichž konání bylo žákům a zák. zástupcům oznámeno prokazatelným způsobem v dostatečném časovém předstihu. Pokud se žák nemůže zúčastnit, omluví se učiteli v souladu s kap. 5) školního řádu. Absence se nezapočítává do celkového počtu zameškaných hodin za pololetí.
- c) Dodržovat školní řád, provozní řády odborných učeben a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- d) Být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.
- e) Plnit pokyny všech pracovníků školy.
- f) Nenosit do školy cenné předměty a větší obnosy peněz. Ve výjimečných případech lze cennosti a vyšší částky peněz uložit do trezoru v kanceláři školy.
- g) Neopouštět svévolně budovu školy v době vyučování.
- h) Udržovat pořádek na svém místě v učebně, v celém areálu školy i v jejím okolí.
- i) Třídit odpad a ukládat jej do vyhrazených nádob.
- j) Nepoškozoovat a neznečišťovat majetek školy (poškozením se rozumí i psaní a kreslení po nábytku, lepení žvýkaček apod.). Pokud k poškození dojde, projedná vedení školy se zákonným zástupcem žáka úhradu škody. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil. Znečištění majetku školy je povinen žák neprodleně odstranit.
- k) Každé poškození majetku školy nebo závadu v učebně hlásit učiteli.
- l) Ztrátu vlastní věci neprodleně oznámit učiteli.
- m) Nalezené věci odevzdat učiteli nebo v kanceláři školy.

2) PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE ŽÁKA

2.1 Práva zákonného zástupce

- a) Prokazatelným způsobem obdržet informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
- b) Být prokazatelným způsobem informován o zhoršení prospěchu nebo chování žáka.
- c) Obdržet informace o všech záležitostech, které se týkají výchovy a vzdělávání žáka (informace budou poskytnuty po dohodě s učitelem v době, která nenarušuje průběh vyučování).
- d) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy, která se týkají podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání ve škole. Při vyřizování podnětů a stížností, které byly podány písemně, se škola řídí metodickým dokumentem vydaným Českou školní inspekcí pod názvem „Prevence a postup při šetření a vyřizování stížností a podnětů“. Dokument je přílohou tohoto školního řádu.

- e) Získat poradenskou pomoc školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- f) V případě pochybností o správnosti hodnocení na konci 1. a 2. pololetí požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka, a to do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se zákonný zástupce o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení. Ředitel školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka uvedených v tomto školním řádu. V případě zjištění porušení pravidel změní ředitel školy výsledek hodnocení. Nebyla-li pravidla porušena, ředitel školy výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.
- a) Písemně požádat o uvolnění žáka z výuky v případě předem známé absence. Ředitel školy má právo stanovit způsob doplnění a prověření látky probírané během absence žáka, příp. stanovit žákovi další povinnosti související s výukou.
- g) V případě splnění povinné školní docházky žákem, který nezískal základní vzdělání, požádat o pokračování v základním vzdělávání.
- h) Volit a být volen do školské rady.

2.2 Povinnosti zákonného zástupce

- a) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- b) Předem známou nepřítomnost žáka ve škole omlouvat před jejím započítáním.
- c) Ohlásit nepřítomnost žáka ve vyučování prostřednictvím systému Edookit, telefonicky nebo e-mailem třídnímu učiteli do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Při distanční synchronní výuce je nepřipojení k on-line výuce považováno za nepřítomnost žáka ve vyučování, pokud se žák nemůže připojit do výuky a zákonný zástupce nedohodne s vyučujícím jiný způsob zapojení žáka do výuky.
- d) Doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování do 3 kalendářních dnů po příchodu žáka do školy (zápisem do omluvného listu, příp. na samostatnou omluvenku).
- e) V případě onemocnění některé z osob, s nimiž žák bydlí, závažnou infekční nemocí, oznámit toto neprodleně škole (žák se může účastnit výuky jen se souhlasem ošetřujícího lékaře).
- f) V případě onemocnění infekčním onemocněním nebo podezření z nákazy, je podle povahy infekčního onemocnění povinen zákonný zástupce dbát na to, aby se žák zdržel činnosti, která by mohla vést k dalšímu šíření infekčního onemocnění a dbát na opětovné zařazení žáka do výchovně vzdělávací činnosti až po úspěšné léčbě.
- g) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- h) Na vyzvání ředitele školy, výchovného poradce nebo třídního učitele se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy žáka.
- i) Oznamovat škole údaje podle ustanovení § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, jakož i změny v těchto údajích.
- j) Pokud žák úmyslně poškodí nebo zničí majetek školy, učitelů či jiných osob, uhradí zákonný zástupce škodu v plném rozsahu. Poškození nebo ztrátu učebnice nahradí zákonný zástupce žáka novou učebnicí.
- k) Při vstupu do školy se ohlásit v kanceláři školy (tato povinnost neplatí, pokud se jedná o třídní schůzky, konzultace nebo jiné akce pořádané školou pro zákonné zástupce žáků).
- l) Pokud některý žák na základě diagnostiky pedagogického pracovníka školy bude naplňovat podmínky žáka s 1. stupněm pedagogické podpory a bude tedy nutné vytvořit plán pedagogické podpory (dále jen „PIPP“), je zákonný zástupce povinen účastnit se společných schůzek s pracovníky školního poradenského pracoviště (dále jen „ŠPP“). Škola bude postupovat následovně:

- na první schůzce bude zákonný zástupce seznámen s vytvořeným PIPP, který bude doplněn o podpůrná opatření v rámci domácí přípravy,
 - zákonný zástupce je povinen se s PIPP seznámit a podepsat jej; pokud zákonný zástupce PIPP nepodepíše, bude škola informovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (netýká se žáků nadaných a mimořádně nadaných),
 - platnost PIPP je max. 3 měsíce, v jejichž průběhu bude ŠPP za přítomnosti zákonného zástupce PIPP vyhodnocovat – doplňovat (1x měsíčně),
 - pokud PIPP nesplní svůj účel, navrhne ŠPP vyšetření ve školském poradenském zařízení a škola se bude řídit doporučením vydaným školským poradenským zařízením; pokud zákonný zástupce nesouhlasí s návrhem vyšetření, bude škola informovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (netýká se žáků nadaných a mimořádně nadaných),
 - pokud PIPP naplní stanovené cíle do 3 měsíců, bude PIPP ukončen.
- m) Pokud některý žák na základě diagnostiky školského poradenského zařízení (dále jen „ŠPZ“) bude naplňovat podmínky žáka s 2. - 5. stupněm pedagogické podpory a bude mu tímto zařízením doporučen individuální vzdělávací plán (dále jen „IVP“), bude škola postupovat následovně:
- zákonný zástupce písemně požádá o vypracování IVP,
 - vyučující daného předmětu vypracuje IVP spolu s třídním učitelem a výchovným poradcem do 1 měsíce od obdržení žádosti,
 - výchovný poradce seznámí s IVP všechny vyučující žáka a současně žáka a jeho zákonného zástupce, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem,
 - IVP bude sledován školou ve spolupráci se školským poradenským zařízením a min. 1x ročně bude vyhodnoceno naplňování IVP, přičemž IVP může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb žáka.

3) ORGANIZACE VYUČOVÁNÍ A ČINNOSTÍ VE ŠKOLE

3.1 Příchod do školy

- a) Škola se otevírá v 7:40, pokud není s pedagogickým pracovníkem dohodnuto jinak.
- b) Při vstupu do školy si žák očistí obuv a odchází do šaten. Jako přezůvek nelze použít obuv zanechávající stopu na podlaze. Ze šaten odchází žák přímo do učebny, kde si připraví věci na vyučování.
- c) Žák přichází do školy včas, aby byl připraven na začátek vyučování, nejpozději však v 7:55. Po vstupu do školy je žákům zakázáno školu svévolně opustit – s výjimkou volné vyučovací hodiny po předchozím písemném souhlasu zákonného zástupce. Pokud vyučování začíná až v 8:55, přichází žák do školy v 8:45. Pokud žák opouští školu v době volné vyučovací hodiny, vrací se na odpolední výuku nejpozději 10 minut před jejím začátkem.
- d) Pozdní příchody do vyučování budou řešeny následujícím způsobem: Každý pozdní příchod delší než 20 minut musí být písemně omluven zákonným zástupcem. Žákovi bude započítána 1 hodina absence. Pozdní příchody nepřesahující 20 minut nemusí být omlouvány zákonným zástupcem, škola je však eviduje a po 5. pozdním příchodu bude do školy pozván zákonný zástupce k projednání opakovaných pozdních příchodů.
- e) Prostor šaten je uzavřen od 8:00 do 11:40. Žák, který přijde do školy pozdě, jde přímo do učebny a vyžádá si klíč od šatny. Zdržovat se v prostoru šaten je zakázáno.
- f) Pokud žák dochází na zájmové kroužky, které začínají mezi 7:00 a 7:40 hod., očekává před školou příchod učitele a do školy vstupuje pouze s jeho doprovodem.

3.2 Průběh vyučování, pobyt ve škole

- a) Pokud má žák u sebe na vlastní riziko (viz bod 1.3, písm. d) mobilní telefon, tablet, notebook nebo jiná IT-zařízení (dále jen „IT-zařízení“), musí je při příchodu do školy vypnout, uschovat a nesmí je použít po celou dobu pobytu ve škole s výjimkou velké přestávky a volné hodiny. Výjimečně lze IT-zařízení použít i mimo velkou přestávku, avšak jen se souhlasem vyučujícího. Porušení tohoto

zákazu může být chápáno jako závažné porušení školního řádu (vždy s přihlédnutím k okolnostem daného případu). Opakované porušování tohoto zákazu (3x a více) je vždy považováno za závažné porušení školního řádu.

- b) Po zvonění žák očekává příchod učitele v klidu na svém místě ve třídě.
- c) Pokud se učitel nedostaví do 10 minut po zvonění, oznámí předseda třídy nebo žák vykonávající službu jeho nepřítomnost v kanceláři školy.
- d) Při příchodu učitele nebo jiné dospělé osoby do třídy zdraví žáci tyto osoby povstáním, sednou si až na pokyn učitele. Píší-li žáci písemnou práci, vykonávají-li výtvarné práce, laboratorní práce, technické práce nebo tělesná cvičení, při příchodu učitele nebo jiné dospělé osoby nevstávají.
- e) Žák je povinen mít při vyučování všechny potřebné učební pomůcky, řádně a samostatně vypracované domácí úkoly. Zapomněl-li žák učební pomůcku, domácí úkol apod., omluví se učiteli na začátku vyučovací hodiny.
- f) Žák nesmí napovídat zkoušenému žákovi, vyrušovat v průběhu výuky a jakýmkoliv jiným způsobem narušovat průběh vyučování.
- g) Pokud žák během psaní testu, písemné práce apod. opisuje, anebo používá IT-zařízení bez souhlasu učitele, bude test, písemná práce apod. hodnocena stupněm 5 - nedostatečný.
- h) Žák je povinen vyžádat si souhlas vyučujícího při opuštění učebny v průběhu vyučování.
- i) Vyučovací hodina končí na pokyn učitele.
- j) Žáci, kteří jsou pověřeni výkonem služby, dbají na čistotu a pořádek v učebně, odpovídají za čistě umytou (smazanou) tabuli v průběhu vyučování, pravidelně kontrolují, zda je u tabule dostatek křídly (příp. použitelných fixů), na začátku vyučovací hodiny hlásí učiteli absenci žáků. V případě potřeby přenáší třídní knihu.
- k) Při přesunu do jiné učebny žáci uzavřou okna a uklidí po sobě. Pověření žáci učebnu uzamknou. Za splnění těchto povinností zodpovídá služba. Pokud vstoupí do učebny jiná třída, zodpovídá tato třída za pořádek uvnitř.
- l) Do odborných učeben vstupují žáci jen se souhlasem učitele. Žáci jsou povinni dodržovat bezpečnostní řády těchto učeben. Do odborných učeben si žáci berou jen nutné učební pomůcky, ostatní věci zůstávají uzamčeny v kmenové učebně nebo šatně. Žáci se nesmí o přestávkách zdržovat před odbornými učebnami. Pokud mají žáci v těchto učebnách výuku, odejdou ze své kmenové učebny až na konci přestávky před zvoněním. Pokud mají žáci výuku v odborných učebnách v Hlavní budově, shromáždí se na konci přestávky v hale školy, kde vyčkají na příchod vyučujícího.
- m) Do hodiny tělesné výchovy, hudební výchovy a pracovních činností odcházejí žáci až na konci přestávky před zvoněním. V tělesné výchově musí mít žák cvičební úbor a sportovní obuv.
- n) Volný vstup do sborovny a kabinetů je žákům zakázán. Vstoupit mohou pouze se souhlasem vyučujícího.
- o) Pokud si žák potřebuje něco vyřídit v kanceláři školy, učiní tak o velké přestávce.
- p) Dveře učeben zůstávají během přestávek otevřeny (kromě odborných učeben). O přestávce si žák připraví pomůcky na následující vyučovací hodinu. Žák nesmí opustit areál školy. Svévolné přecházení z budovy do budovy o malých přestávkách není dovoleno. Dohled nad žáky během přestávek vykonávají učitelé, žák je povinen řídit se jejich pokyny.
- q) V letních měsících mohou žáci trávit velkou přestávku venku na školním dvoře (po vyhlášení vedením školy). Pro tento případ se žáci přezouvají. Žákům 2. stupně není dovoleno používat prolézačky, houpačky a jiná podobná zařízení.
- r) Po poslední vyučovací hodině odcházejí žáci pod vedením učitele společně do šaten. Před odchodem z učebny uzavřou okna (spodní část oken), uklidí své místo a jeho okolí, dají židle na lavice, zhasnou světla.
- s) Žák, který se nestravuje ve školní jídelně, opustí areál školy ihned po skončení vyučování. Ostatní žáci jdou pod vedením učitele na oběd, areál školy opouštějí po obědě.
- t) Po vyučování se žák nesmí zdržovat v areálu školy bez dohledu učitele.
- u) V době polední přestávky (před odpolední výukou) žák opouští areál školy nebo se zdržuje v určených prostorech s pedagogickým dohledem. Konkrétní místnost určí ředitel školy nebo jeho zástupce na počátku školního roku a prokazatelně s tím seznámí žáky a jejich zákonné

zástupce.

- v) Žák má možnost přihlásit se do nepovinných předmětů a zájmových útvarů. Jeho účast v nich je pak povinná. Odhlásit se může až na konci 1. pololetí.
- w) Pokud se žák přihlásil k účasti na mimoškolních aktivitách pořádaných školou, je povinen se jich účastnit. Případnou neúčast musí žák doložit písemnou omluvenkou zákonného zástupce.

3.3 Učebnice, školní potřeby

- a) Žák je povinen šetrně zacházet s učebnicemi a školními potřebami. Na sešity a učebnice si žák opatří obaly. Učebnice si žák podepíše.
- b) Při psaní do sešitů zachovává žák podle pokynů učitele dohodnutou jednotnou úpravu.
- c) Poškození a ztrátu učebnice nahradí zákonný zástupce žáka novou učebnicí.

3.4 Distanční výuka

- a) Způsob komunikace při distančním způsobu vzdělávání:
 - Hlavní komunikační platformou se žáky a se zákonnými zástupci je školní elektronický systém Edookit, v němž škola zveřejňuje všechny podstatné informace týkající se výuky a provozu školy (zejména klasifikaci, výukový obsah jednotlivých předmětů apod.)
 - Pro on-line výuku slouží Microsoft Teams, ukládání nebo odevzdávání prací školní elektronický systém Edookit.
 - Žáci používají ke vzdělávání a ke komunikaci svůj účet, ovládají jeho základní funkce a ve dnech výuky udržují kontakt s pedagogickými pracovníky.
 - Předávání tištěných materiálů probíhá po dohodě s vyučujícím.
- b) Formy a organizace distanční výuky:
 - Distanční výuka probíhá on-line, off-line nebo kombinovaně podle možností školy.
 - On-line výuka může být synchronní (učitel je propojen se žáky ve stejném čase na stejném virtuálním místě) nebo asynchronní (žáci pracují na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem).
 - Off-line výuka (neprobíhá přes internet a nejsou k ní třeba ve větší míře digitální technologie).
 - Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line výuce považováno za absenci, pokud se žák nemůže připojit a zákonný zástupce nedohodne s vyučujícím jiný způsob zapojení do výuky.
 - Pokud se žák nemůže účastnit distanční výuky, omluví jej zák. zástupce v souladu s pravidly pro omlouvání absencí (kap. 5). Za prokazatelnou formu omluvy se považuje i omluvenka doručená třídnímu učiteli prostřednictvím Edookitu.
- c) Zabezpečení distanční výuky:
 - Každý žák je zodpovědný za své přihlašovací údaje a heslo do Edookitu a do Microsoft Teams.
 - Je zakázáno předávání přihlašovacích údajů (emailové adresy nebo hesla) pro přístup do Microsoft Teams druhým osobám s výjimkou zákonných zástupců.
 - Není dovoleno posílat nebo sdílet materiály a informace z Microsoft Teams na internetu nebo je předávat osobám, které nejsou pedagogickými pracovníky nebo žáky školy, příp. zákonnými zástupci žáka školy.
 - Zneužití údajů z Microsoft Teams bude řešeno kázeňským postihem jako závažné porušení školního řádu.
- d) Distanční vzdělávání žáků se SVP:
 - Žákům se speciálními vzdělávacími potřebami jsou v průběhu distančního vzdělávání poskytována podpůrná opatření dle Doporučení a možností školy.
 - Žáci mají možnost využívat služby školního poradenského pracoviště i během distanční výuky.

4) CHOVÁNÍ VE ŠKOLE A NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH ŠKOLOU

- a) Žák je povinen řídit se obecně vžitými pravidly slušného chování, a to jak ve vztahu k dospělým, tak ke spolužákům.
- b) Žák je povinen zdravit všechny dospělé osoby, které potká v areálu školy.
- c) Žák nesmí používat vulgární slova.
- d) Během výuky nesmí žák jíst. Pití je povoleno, žák však nesmí narušovat průběh výuky.
- e) Kouření (vč. elektronických cigaret) a pití alkoholických nápojů, stejně jako požívání drog a jiných návykových látek je žákům zakázáno. Porušení zákazu je chápáno jako závažné porušení školního řádu.
- f) Je zakázáno držení a distribuce alkoholických nápojů, cigaret, elektronických cigaret, nikotinových sáček, drog a jiných návykových látek. Porušení zákazu je chápáno jako závažné porušení školního řádu.
- g) Žák je ohleduplný ke spolužákům, neubližuje jim a jakékoliv poznatky o takovémto konání vůči spolužákům nebo sobě je povinen sdělit učiteli.
- h) Pokud škola organizuje akci, která není součástí školního vzdělávacího programu (např. historické exkurze, cyklokurz apod.), vyhrazuje si škola právo stanovit si podmínky účasti žáků na dané akci. S podmínkami musí být zák. zástupce žáka seznámen prokazatelným způsobem.
- i) Žák odpovídá za své chování ve škole i na všech akcích školy, jakož i na akcích, kde reprezentuje školu (soutěže apod.).

5) NEPŘÍTOMNOST ŽÁKA VE VYUČOVÁNÍ

Docházka žáka do školy a omlouvání žáků z vyučování se řídí ustanoveními § 22 a § 50 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a ustanoveními tohoto školního řádu.

- a) Zákonný zástupce je povinen ohlásit nepřítomnost žáka ve vyučování prostřednictvím systému Edookit, telefonicky nebo e-mailem třídnímu učiteli do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Při distanční synchronní výuce je nepřipojení k on-line výuce považováno za nepřítomnost žáka ve vyučování, pokud se žák nemůže připojit do výuky a zákonný zástupce nedohodne s vyučujícím jiný způsob zapojení žáka do výuky.
- b) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování do 3 kalendářních dnů po příchodu žáka do školy (do omluvného listu, příp. na samostatnou omluvenku). V opačném případě může být absence žáka hodnocena jako neomluvená. Pozměňování údajů uvedených v omluvném listě (příp. na samostatné omluvence) ze strany žáka je chápáno jako závažné porušení školního řádu.
- c) Předem známou nepřítomnost žáka ve škole oznamuje škole zákonný zástupce žáka ještě před samotným započítáním absence. Pokud se jedná o absenci v rozsahu 1 vyučovací hodiny a žák se toho dne již účastnil výuky (např. odchází k lékaři v průběhu vyučování), je nutno předložit omluvenku vyučujícímu daného předmětu nebo třídnímu učiteli, a to ještě před samotným odchodem z vyučování. Při absenci v rozsahu 2 a více vyučovacích hodin se omluvenka předkládá třídnímu učiteli (rovněž před odchodem z vyučování). Toto ustanovení platí analogicky i pro výuku speciální pedagogiky a pro doučování. Žádost o uvolnění na 2 a více dnů předá zákonný zástupce třídnímu učiteli na formuláři, který je k dispozici na internetových stránkách školy (žádost lze doručit po dítěti, příp. naskenovat a zaslat e-mailem). Tuto žádost doručí zákonný zástupce nejpozději týden před plánovanou absencí (pokud tomu nebrání mimořádné důvody). Ředitel školy má právo stanovit způsob doplnění a prověření látky probírané během absence žáka, příp. stanovit žákovi další povinnosti související s výukou.
- d) V případě, kdy žák musí odejít ze školy z důvodu, který nebyl předem známý (zdravotní indispozice, zranění apod.), oznámí žák tuto skutečnost třídnímu učiteli (popř. jinému pedagogickému pracovníkovi). Třídní učitel v takovém případě neprodleně kontaktuje zákonného

zástupce žáka. Zákonný zástupce si následně vyzvedne žáka přímo ve škole.

- e) Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po návštěvě lékaře do školy a zúčastní se výuky.
- f) Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- g) Žádost o jednorázové (mimořádné) uvolnění ze cvičení v hodinách tělesné výchovy musí být zapsána v omluvném listu (příp. na samostatné omluvence) a podepsána zákonným zástupcem. Pokud je tělesná výchova poslední vyučovací hodinou daného žáka, může žák opustit školu, jen pokud to zákonný zástupce výslovně uvedl v omluvném listu.
- h) Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než 2 měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu podle ustanovení § 18 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

5.1 Režim absencí podléhajících zpřísněné kontrole

V případě podezření na zanedbávání školní docházky má třídní učitel po projednání s vedením školy právo vyžadovat doplnění jakékoliv omluvenky od zákonného zástupce razítkem lékaře nebo jiným náležitým dokladem při každé nepřítomnosti žáka. Razítko lékaře je vhodné doplnit dobou trvání nemoci a časem návštěvy lékaře. Zpětné omlouvání lékařem nebude akceptováno. O zařazení do režimu absencí podléhajících zpřísněné kontrole bude zákonný zástupce žáka školou informován prokazatelným způsobem, zařazení do režimu však není vázáno na souhlas zákonného zástupce. V případě, že zákonný zástupce toto pravidlo nedodrží, nebude nepřítomnost žáka omluvena.

Podezření na zanedbávání školní docházky vzniká, je-li splněna alespoň 1 z následujících podmínek:

- a) Časté krátkodobé absence, tzn. více než 5 dnů v měsíci (netýká se žáků se zdravotním postižením a znevýhodněním).
- b) Nevěrohodnost podkladů omlouvajících nepřítomnost žáka, především časté a opakované omlouvání absence nevolností, bolestmi hlavy, rodinnými důvody.
- c) Nepřítomnost ve škole prodlužující víkend (opakované absence v pátek či pondělí).
- d) Celkový počet omluvených hodin přesahuje 100 hodin za pololetí.
- e) Časté a opakované pozdní příchody na vyučování uvedené v třídní knize. Limit pro zařazení do režimu absence podléhající zpřísněné kontrole jsou více než 3 pozdní příchody v průběhu jednoho pololetí.
- f) Časté odchody z posledních vyučovacích hodin, neúčast na odpoledním vyučování. Limit pro zařazení do režimu absence podléhající zpřísněné kontrole jsou více než 3 neúčasti na odpoledním vyučování (bez ohledu na počet hodin) v průběhu jednoho pololetí bez předchozí žádosti zákonného zástupce o uvolnění.
- g) Porušování léčebného režimu za podmínky, že byl žák v době vyučování spatřen učitelem, příp. jiným žákem (doloženo věrohodným způsobem).
- h) Rodiče se opakovaně nedostaví ani po 2 vyzváních do školy a nekomunikují s třídním učitelem.

5.2 Neomluvená absence

- a) Neomluvenou absenci do součtu 10 vyučovacích hodin řeší třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván prokazatelnou formou.
- b) Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi.

- c) V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, zašle ředitel školy oznámení o podezření ze záškoláctví odboru školství a orgánu sociálně-právní ochrany dětí, přičemž případ bude řešen jako přestupek.
- d) Škola může při řešení neomluvené absence spolupracovat s dalšími institucemi, které působí v rámci prevence rizikového chování.

6) BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

- a) Žák je povinen dodržovat ve škole a na všech akcích pořádaných školou pravidla hygieny (zvláště po použití WC a před jídlem), bezpečnosti a ochrany zdraví a chovat se tak, aby neohrožoval bezpečnost a zdraví své i všech dalších osob.
- b) Žák je povinen okamžitě hlásit učiteli každý sebemenší úraz nebo poškození zařízení školy.
- c) Je zakázáno zapojovat elektrické spotřebiče do zásuvek.
- d) Elektrické spotřebiče a jističe může obsluhovat pouze dospělá osoba. Výjimku tvoří IT-technika, pokud je žákem používána jako součást výuky. Výjimku tvoří i osvětlení učeben.
- e) Bez přítomnosti pedagogického dohledu je žákům zakázáno manipulovat s plynovými spotřebiči (školní kuchyňka, odborné učebny).
- f) Žáci mohou větrat v učebnách jen spodními okny. Je zakázáno spodní okna vyháčkovat ze závěsu a pokládat je na parapet. Otevírání horních oken a manipulaci s žaluziemi provádějí pouze dospělé osoby. V nepřítomnosti pedagogického dohledu musí být velká okna uzavřena.
- g) Je zakázáno sedět na okenních parapetech, radiátorech a schodech.
- h) Je zakázána manipulace s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.
- i) Je zakázáno manipulovat s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi po celou dobu pobytu žáka ve škole. Toto ustanovení neplatí, pokud žák manipuluje s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi v rámci výuky – v takovém případě však žák musí být seznámen s nebezpečnými vlastnostmi chemických látek a směsí, zásadami ochrany zdraví a životního prostředí a zásadami 1. předlékařské pomoci. S chemickými látkami a směsmi pracuje žák v rámci výuky pouze pod dohledem učitele.
- j) Je zakázáno přinášet do školy nebezpečné předměty (nože, zbraně apod.).
- k) 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 a ochraně zdraví. Pro exkurze tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacím zařízení se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- l) Z hygienických důvodů není dovoleno přinášet do školy zvířata.
- m) Pomoc žákům poskytují pedagogičtí pracovníci, výchovný poradce a metodik prevence, kteří pomáhají řešit problémy vzniklé ve škole i mimo ni.
- n) Při prevenci sociálně-patologických jevů se škola řídí Metodickým pokynem ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci sociálně patologických jevů u dětí a mládeže, č. j. MSMT-14514/2000-51, Metodickým pokynem ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních, č. j. MSMT-21149/2016 a Metodickým doporučením k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže, č. j. 21291/2010-28.
- o) Lékárnička je umístěna v kanceláři školy, v tělocvičně, v učebně chemie, fyziky, v dílnách pro praktické vyučování.

7) ZÁSADY PRO HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

- a) Chování žáka se hodnotí ve škole a při akcích pořádaných školou. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování školního řádu během celého klasifikačního období.
- b) Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními učiteli. Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě. O klasifikaci rozhoduje ředitel školy po

projednání v pedagogické radě.

- c) Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka, jakož i k uděleným výchovným opatřením (pochvaly nebo jiná ocenění, kázeňská opatření – viz dále).
- d) Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky. V případě porušení školního řádu informuje třídní učitel zákonného zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Zákonný zástupce žáka může být pozván do školy k projednání porušení školního řádu.
- e) Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí na vysvědčení stupni:
1 – velmi dobré; 2 – uspokojivé; 3 – neuspokojivé
- f) Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:
Stupeň 1 (velmi dobré) – Žák dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Je přístupný výchovnému působení.
Stupeň 2 (uspokojivé) – Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Dopustí se závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví své nebo jiných osob.
Stupeň 3 (neuspokojivé) – Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování a s ustanoveními školního řádu. Dopustí se závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, jimiž je vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Narušuje závažným způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.
- g) Pro hodnocení chování žáka v době distančního vzdělávání platí stejná pravidla jako při prezenční výuce.

7.1 Výchovná opatření

- a) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy (viz bod e), vyloučení žáka ze školy a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka (napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy).
- b) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi, po projednání s ředitelem školy, pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci. Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly nebo jiného ocenění zaznamená třídní učitel do katalogového listu žáka (v elektronické podobě).
- c) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby udělit žákovi, po projednání v pedagogické radě, pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci. Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly nebo jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly nebo jiného ocenění zaznamená třídní učitel do katalogového listu žáka (ve fyzické i elektronické podobě). Udělení pochvaly se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.
- d) Při porušení povinností stanovených školním řádem může být žákovi uloženo kázeňské opatření:
 - napomenutí třídního učitele – ukládá třídní učitel za méně závažné porušení školního řádu; třídní učitel neprodleně oznámí udělení napomenutí a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci; uložení napomenutí zaznamená třídní učitel do katalogového listu žáka (v elektronické podobě).
 - důtka třídního učitele – ukládá třídní učitel za opakované méně závažné porušení školního řádu, za závažné porušení školního řádu nebo za jednorázovou neomluvenou absenci; třídní učitel

neprodleně oznámí udělení důtky a její důvody prokazatelným způsobem řediteli školy, žákovi a jeho zákonnému zástupci; uložení důtky zaznamená třídní učitel do katalogového listu žáka (v elektronické podobě).

- důtka ředitele školy – ukládá ředitel školy po projednání v pedagogické radě za soustavné závažné porušování školního řádu nebo za vícenásobnou neomluvenou absenci; třídní učitel neprodleně oznámí uložení důtky a její důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci; uložení důtky zaznamená třídní učitel do katalogového listu žáka (v elektronické podobě).
- e) Žáka lze (podmíněně) vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku, avšak pokračuje v základním vzdělávání.
- f) Hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy, školského zařízení nebo vůči jiným žákům se považují za zvlášť závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto školním řádem. Ředitel školy o této skutečnosti informuje orgán sociálně-právní ochrany dětí, příp. státní zastupitelství.

7.2 Projednání závažných témat týkajících se výchovy a vzdělávání žáka s jeho zákonným zástupcem

Závažná témata týkající se výchovy a vzdělávání žáka jsou projednávána za přítomnosti zákonného zástupce žáka, výchovné poradkyně, metodika prevence, zástupce vedení školy, třídního učitele a příp. i školní psycholožky, dalších pedagogických pracovníků školy a dalších odborníků, např. zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí. V převážné míře se jednání zaobírá těmi problémy, které již řešil třídní učitel, ale nedošlo ke zlepšení situace – zejména se jedná o nevhodné chování žáků během vyučování, nevhodné chování ke spolužákům a zaměstnancům školy, zhoršení prospěchu apod. Na jednání mohou být rovněž řešena preventivní opatření k potlačení sociálně-patologických jevů. Cílem jednání je pomáhat žákům a zákonným zástupcům zvládat vážnější výchovně-vzdělávací problémy. Jednání svolává podle potřeby ředitel školy, za přípravu a průběh jednání odpovídá výchovný poradce. Pozvání zákonných zástupců na jednání se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonným zástupcem se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Zápisy jsou ve škole uloženy u výchovné poradkyně.

8) PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Hodnocení a klasifikace žáků je součástí jejich výchovy a vzdělávání. Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stupnicí. Účelem hodnocení a klasifikace je přispívat k odpovědnému vztahu žáka k výchově a vzdělávání v souladu se školskými předpisy. Hodnocení a klasifikace průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků musí být jednoznačné, srozumitelné, odpovídající předem stanoveným kritériím, věcné, odůvodněné, odborně správné a doložitelné. Hodnocení a klasifikace vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů, které jsou formulovány ve školním vzdělávacím programu.

8.1 Všeobecné zásady

- a) Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková nebo slovní hodnocení průběžné a celkové.
- b) Průběžná klasifikace nebo průběžné slovní hodnocení se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- c) Klasifikace nebo slovní hodnocení souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí. Klasifikace souhrnného prospěchu není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
- d) Při hodnocení žáka klasifikací nebo slovním hodnocením 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 ve školním

vzdělávacím programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace a slovní hodnocení zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

- e) Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků nebo slovní hodnocení ve vyučovacích předmětech.
- f) Při průběžné i celkové klasifikaci nebo při slovním hodnocení pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- g) Klasifikační stupeň nebo slovní hodnocení určí učitel vyučující příslušný předmět. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň nebo slovní hodnocení za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- h) Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm nebo slovním hodnocením posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- i) Pro určování stupně prospěchu nebo při určování slovního hodnocení v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci nebo při celkovém slovním hodnocení přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům.
- j) Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek nebo slovního hodnocení všech učitelů.
- k) Zákonný zástupce žáka je o prospěchu žáka informován třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů průběžně prostřednictvím elektronické žákovské knížky. V případě zhoršení prospěchu informuje třídní učitel zákonného zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem, zhoršení prospěchu projedná třídní učitel se zákonným zástupcem žáka bezodkladně. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
- l) Za 1. pololetí vydá škola žákovi výpis z vysvědčení; za 2. pololetí vydá škola vysvědčení.
- m) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- n) Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do 2 měsíců po skončení 1. pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí.
- o) Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za 2. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popř. znovu 9. ročník. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák za 2. pololetí z daného předmětu neprospěl.
- p) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci 2. 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 1. stupně základní školy, který již v rámci 1. stupně opakoval ročník, a žák 2. stupně základní školy, který již v rámci 2. stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- q) Ředitel školy může povolit žákovi na základě žádosti zákonného zástupce a na základě vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již ročník opakoval.
- r) Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci 2. pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních výsledků vzdělávání a důvodů uvedených v žádosti.
- s) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Ředitel školy nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka uvedených v tomto školním řádu. V případě zjištění porušení pravidel změní ředitel školy výsledek hodnocení. Nebyla-li pravidla porušena, ředitel školy výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.

t) Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční výuce:

- Přednostně je využíváno formativní hodnocení a sebehodnocení, dále je možno hodnotit výsledky žáka známkou, nebo využít slovní hodnocení.
- Při asynchronní nebo off-line výuce se hodnotí, zda žák odevzdává úkoly ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů.

8.2 Zásady pro hodnocení výsledků vzdělávání klasifikační stupnicí

Pro potřeby hodnocení výsledků vzdělávání klasifikační stupnicí se předměty dělí do 3 skupin:

- předměty s převahou teoretického zaměření
- předměty s převahou výchovného a uměleckého zaměření
- předměty s převahou praktických činností

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. Při klasifikaci známkou se hodnotí úroveň klíčových kompetencí žáka. Je používána klasifikační stupnice 1 až 5. Při průběžné klasifikaci mohou mít známky (1 až 5) různou váhu, která pak ovlivní známku výslednou. Váha jednotlivých známek je blíže popsána v příloze č. 1 tohoto školního řádu.

Stupeň 1 – výborný

Žák:

- ovládá požadované kompetence uceleně, přesně a úplně, chápe vztahy mezi nimi, uvádí věci do souvislostí,
- samostatně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických i praktických úkolů,
- myslí logicky správně, v myšlení se projevuje tvořivost,
- ústní a písemný projev je přesný a výstižný,
- grafický projev je přesný,
- výsledky praktických činností jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky,
- pohotově, samostatně využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti, účelně si organizuje práci,
- je schopen samostatného vzdělávání.

Stupeň 2 – chvalitebný

Žák:

- ovládá požadované kompetence v podstatě uceleně, přesně a úplně,
- na základě menších podnětů učitele samostatně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů,
- myslí logicky a správně,
- ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti,
- grafický projev je bez větších nepřesností,
- výsledky praktických činností mají drobné nedostatky,
- překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

Stupeň 3 – dobrý

Žák:

- má méně závažné mezery při osvojování si požadovaných kompetencí,
- při vykonávaných požadovaných činnostech projevuje nedostatky, které za pomoci učitele

koriguje,

- při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb,
- myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé,
- v logice myšlení se vyskytují méně závažné chyby,
- v ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti,
- 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.

Stupeň 4 – dostatečný

Žák:

- má závažné mezery při osvojování si požadovaných kompetencí,
- je málo pohotový a má větší nedostatky při provádění požadovaných činností,
- v logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé,
- písemný a ústní projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti,
- při samostatném vzdělávání má velké těžkosti,
- závažné nedostatky a chyby dovede s pomocí učitele opravit.

Stupeň 5 – nedostatečný

Žák:

- má závažné a značné mezery při osvojování požadovaných kompetencí,
- závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele,
- nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané poznatky při praktických činnostech,
- neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky,
- v ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti,
- grafický projev má závažné nedostatky,
- nedovede se samostatně vzdělávat,
- v činnostech je převážně pasivní.

8.3 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a),
- d) nehodnocen(a).

Žák je hodnocen stupněm:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré,
- b) prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
- c) neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí,
- d) nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

8.4 Zásady pro hodnocení výsledků vzdělávání slovním hodnocením

- O slovním hodnocení dílčích výsledků vzdělávání žáka a o slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení jen na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- Žák může být v rámci hodnocení výsledků vzdělávání hodnocen slovně jen z části předmětů, ze zbylých předmětů může být hodnocen klasifikačním stupněm.
- 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.
- 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 ve školním vzdělávacím 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 a jak je překonávat.

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

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

8.5 Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- Všechna níže uvedená ustanovení platí pro klasifikaci známkou a analogicky i pro slovní hodnocení
- Podklady pro klasifikaci a hodnocení výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
 - soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
 - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové),
 - didaktickými testy,
 - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
 - analýzou různých činností žáka,
 - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (pedagogicko-psychologická poradna),
 - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
- Žák 2. až 9. ročníku školy musí mít z každého předmětu alespoň 3 známky za každé pololetí. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřipustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetu. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob uveden ve zprávě psychologa.
- 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. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zákonnému zástupci žáka, a to zejména prostřednictvím zápisu do elektronické žákovské knížky (současně se sdělováním známek žákům). Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.
- Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok.
- 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 třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- Učitel je povinen vést evidenci o každé klasifikaci žáka v průběhu klasifikačního období průkazným způsobem tak, aby mohl doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné zkoušení). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá učitel svůj klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschová po dobu celého klasifikačního období, vč. lhůty pro vznesení pochybností o správnosti hodnocení. Opravené písemné práce (bez ohledu na jejich obsah, rozsah či váhu klasifikace) musí být pod dohledem učitele předloženy žákům k nahlédnutí (na požádání taktéž

zákonným zástupcům).

- i) Vyučující zajistí zapsání známek do elektronické žákovské knížky a dbá o úplnost zápisu. Do elektronické žákovské knížky jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření, příp. i další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.
- j) Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu:
 - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než týden,
 - účelem zkoušení není nacházet nedostatky ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí,
 - před prověřováním znalostí musí mít žák dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva,
 - vyučující klasifikuje jen probrané učivo, zadávání většího rozsahu nové látky k samostatnému naučení celé třídy není přípustné.
- k) Třídní učitel, příp. výchovný poradce nebo metodik prevence, jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučeními, která vyplývají z psychologických vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení žáka a způsobu získávání podkladů k hodnocení.

8.6 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáka

- a) Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáka a posiluje se jím sebeúcta a sebevědomí žáka.
- b) Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc a důležitý prostředek v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat.
- c) Při sebehodnocení se žák snaží popsat, co se mu daří, co mu ještě nejde a jak bude pokračovat dál.
- d) Při školní práci vedeme žáka tak, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
- e) Znamky nejsou jediným zdrojem motivace, dalším zdrojem motivace je pochvala a zdůrazňování pozitivních výsledků ve školní práci žáka.

8.7 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka. Žáka se specifickými poruchami učení a chování (dále jen „SPU“) zohledňují vyučující v jednotlivých předmětech podle individuálních potřeb žáka na základě doporučení pedagogicko-psychologické poradny nebo psychologa. Vyučující mají přehled o všech žácích se SPU. Hodnocení integrovaného žáka vychází z individuálního vzdělávacího plánu. Dochází k úpravě metod, obsahu a ověřování dosažených výsledků na základě individuálních vzdělávacích potřeb tohoto žáka. Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáka pedagogičtí pracovníci zdůrazňují 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. Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka. Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

8.8 Opravné zkoušky

- a) Žák 9. ročníku a žák, který na daném stupni základní školy dosud neopakoval ročník, a který na konci 2. pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, koná opravné zkoušky.
- b) Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- c) Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.
- d) Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popř. znovu do 9. ročníku.
- e) Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky

v daném pololetí.

8.9 Komisionální zkoušky

- a) Komise pro komisionální zkoušku (přezkoušení) jmenuje ředitel školy.
- b) Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitel školy, popř. jím pověřený učitel,
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popř. jiný vyučující daného předmětu,
 - přísedící, jímž je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- c) Komisionální zkouška trvá max. 60 minut, na přípravu se žákovi poskytne min. 15 minut. Forma zkoušky může být ústní, písemná, kombinovaná.
- d) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- e) Žák může v jednom dni vykonat komisionální zkoušku pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitel školy náhradní termín komisionální zkoušky.
- f) Výsledek komisionální zkoušky stanoví komise hlasováním. Ředitel školy oznámí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Výsledek komisionální zkoušky nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení (v případech, které souvisejí s kap. 2.1, písm. f).
- g) O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- h) Po vykonání komisionální zkoušky (v případech, které souvisejí s kap. 2.1, písm. f) bude žákovi vydáno nové vysvědčení, a to i v případě, že se hodnocení z předmětu, z něhož žák konal komisionální zkoušku, nezměnilo.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2022.

Mgr. Pavel Hofírek, v. r.
ředitel školy

Seznam zákonných a podzákonných norem, z nichž vychází jednotlivá ustanovení tohoto školního řádu:

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění.

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.

Úmluva o právech dítěte.

Příloha č. 1

Dodatek kap. 8.2 – váha známek udělovaných při průběžné klasifikaci

Příloha č. 2

Prevence a postup při šetření a vyřizování stížností a podnětů

Váha známek v systému Edookit

1. Český jazyk

Kontrolní písemná práce z mluvnice – váha velká
Kontrolní slohová práce – váha velká
Kontrolní diktát – váha velká - střední
Pravopisné cvičení – váha střední
Doplňovací pravopisné cvičení – váha střední
Písemné práce průběžné – probírané učivo – váha střední
Literární opakování (písemné, ústní) – váha střední
Referát – váha střední
Slohová dílčí cvičení – váha střední
Dobrovolný domácí úkol – váha střední
Aktivita v hodině – váha malá
Recitace básně – váha malá

2. Anglický jazyk

Písemná práce – Unit Test (váha vysoká)
Písemná práce – slovíčka, gramatická cvičení (váha střední)
Práce žáků – My project (váha střední)
Aktivita v hodině ústní i písemná (váha malá)
Zkoušení – slovíčka, speaking (váha střední, váha vysoká – dle náročnosti)
Referát (váha střední)

3. Německý jazyk

Písemná práce – Einheit Test (váha vysoká)
Písemná práce – slovíčka, gramatická cvičení (váha střední)
Práce žáků – Mein Projekt (váha střední)
Aktivita v hodině ústní i písemná (váha malá)
Zkoušení (váha střední)
Referát (váha střední)

4. Ruský jazyk

Písemná práce – opakování lekce 8. a 9. ročník (váha vysoká).
Další formy prověřování ústní i písemné (např. čtení článku, slovíčka, gramatická cvičení, žákovské projekty, referáty apod.) (váha střední).
Drobná aktivita v hodině ústní i písemná (váha malá).

5. Matematika

Čtvrtletní písemná práce – váha vysoká
Písemná práce – váha střední
Ústní zkoušení – váha střední
Aktivita, samostatná práce – váha nízká

6. Informatika

Test ECDL (pro RVM I) – váha vysoká
Souhrnný projekt – váha vysoká
Test – teorie – váha střední
Praktická cvičení – váha střední
Aktivita v hodině – váha nízká

7. Chemie

Ústní zkoušení (váha střední)
písemné zkoušení: a) desetiminutovka (váha malá)
b) práce menšího rozsahu (váha střední)
c) opakovací písemná práce - větší rozsah – tematický celek (váha velká)

d) Chemické názvosloví (váha střední)

Prezentace (váha střední)

Aktivita v hodině (váha malá)

Samostatná práce – pracovní listy, zjišťování informací – písemná forma (váha malá)

8. Fyzika

Ústní zkoušení (váha střední)

písemné zkoušení: a) desetiminutovka (váha malá)

b) práce menšího rozsahu (váha střední)

c) opakovací písemná práce - větší rozsah – tematický celek (váha velká)

Prezentace (váha střední)

Aktivita v hodině (váha malá)

Samostatná práce – pracovní listy, zjišťování informací – písemná forma (váha malá)

9. Přírodopis

Ústní zkoušení – váha vysoká

Písemná práce – váha střední

Laboratorní práce – váha střední

Projekt – váha střední

Aktivita, samostatná práce, referát – váha nízká

10. Zeměpis

Písemná práce – váha střední

Ústní zkoušení – váha střední

Práce žáků – váha malá

11. Dějepis

Zkoušení – váha vysoká

Testy, referáty, aktivita v hodině – váha střední

12. Občanská výchova

Písemná práce (váha vysoká)

Zkoušení (váha vysoká)

Zkoušení (váha střední)

Práce žáků v hodině - křížovky, pracovní listy (váha střední)

Aktivita v hodině ústní i písemná (váha malá)

Referát – projekt (váha malá, váha střední – dle zadání)

13. Výchova ke zdraví

Ústní zkoušení – váha střední

Písemné zkoušení – váha střední

Aktivita v hodině – váha malá

Referát, projekt – váha malá

Dobrovolný domácí úkol – váha malá

14. Hudební výchova

Všechny známky mají střední váhu.

15. Výtvarná výchova

Všechny známky - práce (výkresy, referáty, aktivita) budou mít stejnou hodnotu - střední.

16. Pracovní činnosti

Práce žáků – samostatná nebo skupinová (váha střední)

Prezentace (váha střední)

Aktivita v hodině (váha malá)

Vedení dokumentace – technické výkresy, pracovní listy, záznamy pracovních operací v sešitě (váha malá)

17. Tělesná výchova

V TV mají všechny výkony (skok daleký, volejbal...) včetně nástupu nejnižší hodnotu. Střední váha se nepoužívá. Jednou za čtvrtletí žák obdrží známku s nejvyšší hodnotou, kde bude zhodnocen jeho přístup k TV (četnost zapomínání úboru, podíl na úklidu nářadí, aktivita v hodinách...) a známka bude nazvána „Přístup k TV“.

ZÁKLADNÍ POJMY A MOŽNÉ POSTUPY PŘI ŠETŘENÍ STÍŽNOSTÍ NA ÚROVNI ŠKOLY

Co je stížnost

Za stížnosti jsou považována podání, kterými se stěžovatel domáhá ochrany svých subjektivních práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu (resp. v zájmu svého dítěte). Stížnost obsahuje skutečná nebo domnělá pochybení, jejichž důvodnost nebo nedůvodnost je třeba ověřit právě důkladným a objektivním šetřením.

Kdo může podat stížnost

Stížnost může podat **každá osoba** (i nezletilá). Specifickou skupinu stěžovatelů tvoří **anonymní stěžovatelé**. Na jedné straně lze na věc nahlížet tak, že každý by měl snášet důsledky svého jednání (a měl by se tudíž podepsat). Na druhé straně

je třeba brát v úvahu i skutečnost, že anonymní stěžovatel může být v tíživé situaci a nemá odvahu, důvěru ani jistotu, že se podání stížnosti neobráť proti němu nebo jeho dítěti.

V zájmu objektivity šetření a eliminace negativních dopadů na dítě, žáka nebo studenta je žádoucí zachovávat **anonymitu stěžovatele**. Pokud to charakter stížnosti neumožňuje (obsah stížnosti je natolik specifický či jedinečný, že i bez udání jména lze stěžovatele identifikovat), měla by o tom kompetentní osoba před zahájením šetření informovat stěžovatele.

Postupy při šetření stížností

Lze doporučit ke zveřejnění **alepoň základní pravidla o podávání a vyřizování stížností v rámci školy**. Rovněž je vhodné, aby žáci, studenti a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli o těchto pravidlech srozumitelně a podrobně informováni¹.

Podávání stížností

Stížnost lze zaslat nebo osobně předat. Problematické je telefonické podání stížnosti, protože jeho obsah není doložitelný ani jednou ze stran. Pokud se nepodaří záležitost s tele-

fonujícím stěžovatelem vyřešit již při rozhovoru, lze mu doporučit, aby stížnost zaslal nebo osobně předal.

Přijímání stížností

O podání ústní stížnosti je účelné za účasti stěžovatele sepsat zápis (viz obrázek 2).

Stížnosti se neposuzují podle názvu nebo označení, ale výhradně podle jejich obsahu. Může se například stát, že podání označené jako stížnost svým obsahem stížností není, a naopak obyčejný dopis bez příslušného označení svým charakterem a uváděnými skutečnostmi stížností být může.

Rozlišení jednotlivých podání není vždy jednoduché a jednoznačné. Pokud nejde o podání anonymní, je možné stěžovatele vyzvat, aby stížnost obsahově upřesnil či doplnil. V této souvislosti je třeba připomenout, že někdy je stížnost nevhodná v tom smyslu, že stěžovatel mohl problém řešit podáním tzv. opravného prostředku (např. odvoláním ve správním řízení proti rozhodnutí ředitele o nepřijetí ke studiu nebo žádostí u ředitele školy o komisionální přezkoušení v případě pochybností o správnosti hodnocení žáka na konci pololetí). O opravných prostředcích školy stěžovatele informuje.

V návaznosti na výše uvedené je vhodné, aby ředitel školy:



Tímto postupem ředitel školy dává najevo zájem o stěžovatele a snahu problém efektivně vyřešit. V neposlední řadě tak sníží pravděpodobnost podání stížnosti k České školní inspekci, protože dle školského zákona žáci, studenti a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání, kterým musí být ze strany školy, kterou reprezentuje její ředitel, věnována náležitá pozornost².

Obrázek 2 | Náležitosti zápisu u ústního podání stížnosti

ZÁPIS BY MĚL OBSAHOVAT:

- datum a místo podání,
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
- označení osoby nebo subjektu, proti kterému stížnost směřuje,
- předmět stížnosti a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít význam při prošetřování stížnosti,
- podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil,
- podpis stěžovatele.

Šetření stížností

Je potřeba vždy prošetřit všechna tvrzení uváděná ve stížnosti. Všechna zjištění učiněná v průběhu šetření stížností je účelné mít řádně doložena příslušnou dokumentací (např. zápisy z jednání, hospitačními záznamy, dotazníky apod.).

Je vhodné seznámit toho, proti komu stížnost směřuje, s jejím obsahem v takovém rozsahu a čase, aby se její prošetřování nemohlo zmařit, resp. nemělo negativní dopad na dítě, žáka či studenta nebo na osobu stěžovatele, pokud je jím někdo jiný. Současně je třeba osobě, proti níž stížnost směřuje, umožnit vyjádřit se ke stížnosti, předložit doklady, jiné písemnosti, informace a údaje nezbytné pro šetření stížnosti, tak, aby bylo postupováno ve snaze zajistit objektivní výsledek a důsledně posoudit stanoviska všech dotčených stran.

S ohledem na okolnosti může být v průběhu prošetření jednáno také přímo se stěžovatelem. Je však třeba účastníky jednání volit účelně, aby např. stěžovatel nebyl sám proti početní převaze zástupců školy. Rovněž z tohoto jednání by měl být školou vyhotoven zápis s jednoznačnými závěry.

Podle potřeby se může uskutečnit více jednání tak, aby věc byla v rámci školy zcela vyřízena a uzavřena s konkrétním výsledkem. Vyřízení záležitosti na úrovni školy ukazuje na snahu školy zabývat se problémy a společně se stěžovatelem hledat efektivní řešení, a zároveň snižuje pravděpodobnost podání stížnosti k České školní inspekci, příp. jiným, v dané záležitosti věcně příslušným orgánům či institucím.

Při jednáních je třeba se vyvarovat emotivně zabarveným vyjádřením („když se vám to nelíbí, tak si stěžujte České školní inspekci“). Rovněž se nedoporučuje „schovávat se“ za Českou školní inspekci

² Srov. § 21 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

(„já bych vám vyhověl, ale Česká školní inspekce mi to zakázala“), neboť při následném prošetřování se v naprosté většině případů ukáže, že realita byla jiná.

Vyrozumění o výsledku šetření stížnosti

Každý stěžovatel má právo být informován o tom, jak byla jeho stížnost prošetřena a vyřízena. Ředitel školy tedy **musí** stěžovatele o výsledku šetření stížnosti informovat (prokazatelně).

Přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků

V případě, že stížnost nebo její část byla shledána důvodnou, je nezbytné, aby ředitel školy zajistil odstranění zjištěných nedostatků. Informace o opatřeních přijatých k nápravě je vhodné uvést do zprávy o výsledku šetření stížnosti, kterou stěžovatel obdrží.

Vždy je potřeba zvolit efektivní a účinné opatření, které zajistí (a stěžovatele ujistí), že k opakování nedostatku v budoucnu již nedojde.

Povinností osoby, která určité opatření k nápravě uložila, je ověřit následnou kontrolou jeho účinnost (a podle povahy opatření jeho účinnost i dále ověřovat v čase).

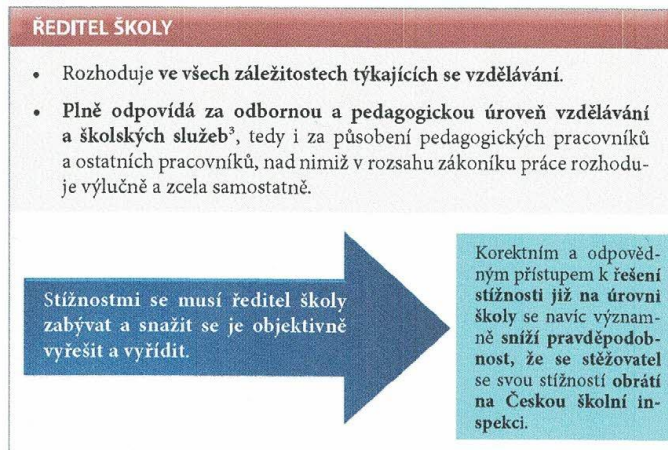
KOMPETENCE STANOVENÉ ORGÁNŮM VEŘEJNÉ SPRÁVY

Každý orgán je oprávněn šetřit pouze stížnosti v rozsahu kompetencí, které vyplývají z charakteru jeho činnosti a které jsou mu svěřeny příslušnými právními předpisy. Stížnosti, jejichž prošetření nenáleží do jeho kompetence, by měl postoupit věcně příslušnému orgánu či instituci a vyrozumět o tom stěžovatele. Není-li ze stížnos-

ti zřejmé, který orgán je příslušný k řešení stížnosti, je žádoucí o tom rovněž stěžovatele vyrozumět, požádat ho o zpřesnění nebo doplnění stížnosti tak, aby bylo zřejmé, jaké oblasti se týká, a kdo je tudíž kompetentní k jejímu prošetření.

Pro snazší rozlišení, zda stížnost spadá do kompetence ředitele školy nebo jiných orgánů či institucí, lze uvést **právní rámec vymezující stížnosti**, jejichž prošetřování náleží do působnosti ředitelů škol, České školní inspekce a jiných věcně příslušných orgánů a institucí.

Obrázek 3 | Působnost ředitele školy při prošetřování stížností a podnětů dle školského zákona



³ Srov. § 164 školského zákona.