



ZÁKLADNÍ ŠKOLA PRAHA 10, GUTOVA 39/1987  
se sídlem Gutova 39/1987, 100 00 Praha 10, Strašnice  
Fakultní škola pedagogické fakulty UK  
Škola s rozšířenou výukou matematiky  
IČO: 476 11 880, tel. 274 021920-24, fax. 274 021 922,  
E-mail: skola@zsgutova.cz, [www.zsgutova.cz](http://www.zsgutova.cz)

---

# Školní řád

**Základní školy Praha 10, Gutova 39/1987**

Aktualizace, leden 2021

## OBSAH

Obecná ustanovení	4
Seznam zkratk	5
<b>1) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole</b>	<b>6</b>
1.1) Vymezení práv žáků	6
1.2) Vymezení povinností žáků	6
1.3) Docházka do školy	7
1.3.1) Základní pravidla chování o přestávkách	7
1.3.2) Režim šaten a používání šatních skříněk	8
1.4) Připravenost žáků na výuku, nošení pomůcek a školních potřeb	8
1.5) Vymezení práv a povinností Rodičů	9
1.6) Oznamování skutečností podle § 22 odst. 3 písm. školského zákona o povinnostech Rodičů	9
1.7) Účast na akcích pořádaných školou	9
1.8) Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání	10
1.9) Průběh a ukončování vzdělávání	10
1.10) Projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka	10
1.11) Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání	10
<b>2) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole</b>	<b>11</b>
2.1) Pravidla vzájemných vztahů žáků se Zaměstnanci ve škole	11
2.2) Konzultace s pedagogickými pracovníky	11
2.3) Postup pro vyřizování podnětů žáků	11
<b>3) Provoz a vnitřní režim školy</b>	<b>12</b>
3.1) Provozní a organizační záležitosti spojené se začátkem a koncem vyučování	12
3.2) Rozpis přestávek	12
3.3) Časové rozvržení vyučovacích hodin	12
3.4) Vstup Rodičů a Hostů do budovy školy	12
3.5) Podmínky pohybu v budově školy.	12
3.6) Organizace vzdělávání mimo budovu školy.	13
3.7) Možnost přítomnosti žáků nebo studentů ve škole před či po vyučování	13
3.8) Předávání žáků zákonným zástupcům	13
3.9) Výkon dohledu	13
<b>4) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</b>	<b>14</b>
4.1) Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole	14
4.2) Postup při řešení a informování o úrazu	14
4.3) Podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví včetně duševního zdraví	14
4.4) Podmínky bezpečnosti při činnosti v odborných učebnách, laboratořích, dílnách aj.	15
4.5) Podmínky bezpečnosti při tělesné výchově a sportovních kurzech	15
4.6) Podmínky bezpečnosti při činnostech konaných mimo školu	15
4.7) Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole	16
4.8) Prevence šíření infekčních onemocnění	16
4.9) Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol) včetně výslovného zákazu kouření a požívání alkoholických nápojů (ve vnitřních i vnějších prostorách školy, v průběhu výuky a školních akcí)	16
4.10) Podmínky vnášení a nakládání s předměty, které přímo nesouvisí s vyučováním	16
4.11) Režimy některých dalších školních činností	17
<b>5) Podmínky zacházení s majetkem Školy ze strany žáků</b>	<b>18</b>

5.1) Zákaz poškozování a ničení majetku	18
5.2) Podmínky nakládání s učebnicemi, možnost školy požadovat náhradu škody za poškození bezúplatně poskytovaných učebnic.	18
5.3) Náhrada škody.	18
5.4) Oznamování zjištění poškození nebo odcizení majetku.	18
5.5) Poučení o odpovědnosti za škodu	18
<b>6) Pravidla pro Hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů</b>	<b>19</b>
6.1) Obecné zásady posuzování průběhu a výsledků vzdělávání ve škole a na akcích pořádaných školou	19
6.2) Stanovení kompetencí pedagogických pracovníků při Hodnocení na vysvědčení, pokud jeden předmět hodnotí více pedagogických pracovníků	20
6.3) Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků a studentů	20
6.4) Zvláštní způsob získávání podkladů pro Klasifikaci žáka, stanovení situací, kdy v důsledku absencí žáka nelze hodnotit	20
6.5) Stupně Hodnocení prospěchu v případě použití Klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií	21
6.6) zásady pro používání slovního Hodnocení, včetně předem stanovených kritérií	21
6.7) Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách, podrobnosti o přezkoušení, včetně délky, obsahu a formě zkoušky	22
6.8) Způsob Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 Školského zákona, Vyhláška „Potřeby žáků“)	22
6.9) Způsob Hodnocení žáků s OMJ	22
<b>7) Podmínky k uložení/udělení výchovných opatření a Hodnocení chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou</b>	<b>23</b>
7.1) Zásady a pravidla pro ukládání výchovných opatření (pochvaly a jiná ocenění, kázeňská opatření)	23
7.2) Kritéria pro uložení jednotlivých druhů a stupňů výchovných opatření	23
7.2.1 Pochvala	23
7.2.2 Opatření k posílení kázně	23
7.3) Hodnocení chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou	24
<b>8) Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování</b>	<b>25</b>
8.1) Podmínky pro omlouvání žáků (předem známá jednodenní absence) a pravidla dokládání důvodů nepřítomnosti	25
8.2) Podmínky pro uvolňování žáků (nepředvídaná absence) a pravidla dokládání důvodů nepřítomnosti	25
8.3) Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování (předem známá <i>jednorázová</i> absence z důvodu jiné činnosti žáka v době školního vyučování). (§ 50 odst. 2) školského zákona)	25
8.4) Podmínky pro uvolňování žáků z výuky předmětu (předem známá <i>periodická</i> absence z důvodu jiné činnosti žáka v době školního vyučování). (§ 50 odst. 2) školského zákona).	26
8.5) Řešení neomluvené absence žáků	26
<b>9) Vyloučení žáka</b>	<b>26</b>
<b>10) Poučení o povinnosti dodržovat školní řád</b>	<b>27</b>

## Obecná ustanovení

Školní řád příspěvkové organizace Základní škola, Praha 10, Gutova 39/1987 (dále jen „Škola“) stanovuje náležitosti, které jsou nutné pro řádný chod Školy. Upravuje zejména vztahy mezi účastníky základního vzdělávání. Účastníky základního vzdělávání se rozumí zaměstnanci Školy, žáci Školy a jejich zákonní zástupci (dále jen „Účastníci“). Školní řád se může týkat i dalších osob, které mohou přijít s předmětem činnosti Školy do styku nebo do Školy vstupují („Hosté“).

Školní řád je pro Účastníky a Hosty závazný.

Zákonným zástupcem žáka je ta osoba, která v souladu se zákonem zastupuje žáka. Zpravidla je jím rodič žáka (dále jen „Rodič“).

Základní právní normou, podle které byl školní řád vypracován, je **zákon č. 561/2004 Sb.**, školský zákon v platném znění a prováděcí předpisy k tomuto zákonu, zejména **vyhláška č. 48/2004 Sb.** o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházky v platném znění (dále jen „Vyhláška“) a **vyhláška č. 27/2016 Sb.** o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v platném znění.

Školní řád byl vypracován v souladu s **doporučením MŠMT– Pomůcka** pro ředitele škol při tvorbě školního řádu Č. j. MSMT-10862/2015 z 22. 5. 2015.

Školní řád vydává ředitel školy.

Školní řád projednává pedagogická rada školy.

Školní řád schvaluje školská rada.

Působnost Školního řádu se vztahuje výhradně k činnosti školy a k akcím, které škola jako součást poskytování vzdělávání pořádá. Školní řád je místně platný v celé budově Školy a ve všech exteriérech, které katastrálně Škole náleží (např. školní sportoviště, schodiště a přístupové chodníky, předzahrádky). Školní řád se vztahuje na všechny akce pořádané Školou (např. žákovské exkurze, školy v přírodě, školní výlety a jiné).

Školní řád je svým obsahem cílen prioritně na žáky školy. Přihlíží k jejich věku. Snaží se o obsahovou srozumitelnost, stručnost a přehlednost.

Školní řád obsahuje zpravidla konkrétní pravidla. Obecnější ustanovení formuluje pouze tam, kde je potřeba vytvořit prostor pro zhodnocení konkrétního případu a pro rozhodnutí o jeho řešení.

Školní řád nepřepisuje nadbytečně ustanovení zákona a jiných právních předpisů. U některých významnějších ustanovení se však na paragrafové znění odvolává.

**Seznam zkratk**

<b>Čj</b>	Český jazyk
<b>DRŠ</b>	Důtka ředitele školy
<b>Hv</b>	Hudební výchova
<b>IVP</b>	Individuální vzdělávací plán pro žáka
<b>KL</b>	Katalogový list žáka ve školní matrice
<b>MŠMT</b>	Ministerstvo školství
<b>NTU</b>	Napomenutí třídního učitele
<b>OHES</b>	Obvodní hygienicko-epidemiologická stanice
<b>OL</b>	Omluvný list
<b>OMJ</b>	Odišný mateřský jazyk
<b>OSPOD</b>	Orgán sociálně právní ochrany dětí a mládeže
<b>OZ</b>	Občanský zákoník
<b>Pč</b>	Pracovní činnosti
<b>PIPP</b>	Plán pedagogické podpory (pro žáka)
<b>PO</b>	Podpůrné opatření (pro žáka)
<b>PR</b>	Pedagogická rada
<b>PTU</b>	Pochvala třídního učitele
<b>Rv</b>	Rodinná výchova
<b>SPO</b>	Stupeň podpůrných opatření (žáka)
<b>ŠPZ</b>	Školské poradenské zařízení
<b>TU</b>	Třídní učitel
<b>Tv</b>	Tělesná výchova
<b>Vv</b>	Výtvarná výchova
<b>ZŘ</b>	Zástupce ředitele
<b>ZZS</b>	Zdravotnická záchranná služba
<b>ŽK</b>	Žakovská knížka

## **1) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**

### 1.1) Vymezení práv žáků

#### Žák má právo:

- 1) na vzdělávání a školské služby podle Školského zákona.
- 2) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 3) na informace o kritériích a důvodech Hodnocení svých výkonů.
- 4) zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků, volit a být do něj volen, pracovat v něm a jeho prostřednictvím se obracet na ředitele Školy s tím, že ředitel Školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními tohoto samosprávného orgánu zabývat.
- 5) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- 6) na informace a poradenskou pomoc Školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle Školského zákona.
- 7) na respektování svobody myšlení a náboženského vyznání.
- 8) na ochranu svého fyzického a duševního zdraví, na ochranu před šikanou, rasismem a netolerancí a před dalšími formami nevhodného chování.
- 9) na komunikaci ze strany Účastníků, která je v souladu s dobrými mravy.
- 10) vyžádat si na učitelích informace a odpovědi na problémy, ve kterých si nedokáže poradit sám, využít pohovor s výchovným poradcem nebo poradenským psychologem, využít „barevnou“ schránku, popř. využít linek důvěry (telefonní čísla zveřejněna na nástěnkách).
- 11) na úschovu obvyklých cenností (hodinky, šperky, mobilní telefony) např. před hodinou tělesné výchovy u příslušného vyučujícího.
- 12) na zapůjčení učebnic, učebních textů a základních školních potřeb podle § 6 Vyhlášky-viz část 5) o zacházení s majetkem školy.
- 13) nakupovat zboží ze školních automatů pokud možno před vyučováním (do 7:55 hod.) a o velké přestávce (do 9:55 hod.). Žáci 1. tříd automaty využívají jen v doprovodu vyučujícího.

### 1.2) Vymezení povinností žáků

#### Žák je povinen:

- 1) dodržovat školní řád a další školní předpisy, zejména pokyny Školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- 2) jednat a chovat se ve Škole, v jejím areálu, a při školních akcích v souladu s obecně platnými normami slušného lidského chování, jednání a bezpečnosti.
- 3) plnit pokyny všech zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- 4) chránit své zdraví a zdraví Účastníků. (Žáci se musí chovat tak, aby předcházeli jakýmkoliv úrazům. Porušení této povinnosti může být považováno za zvlášť hrubé porušení tohoto řádu).
- 5) nahlásit bezodkladně vlastní zranění nebo zranění spolužáka.
- 6) v případě zranění poskytnout v rámci svých možností postiženému pomoc a co nejrychleji přivolat zaměstnance Školy.
- 7) chovat se ohleduplně a šetrně k movitému i nemovitému majetku Školy.
- 8) vyvarovat se projevů šikany, rasismu, netolerance a dalších forem nevhodného chování vůči Účastníkům. V případě výskytu těchto projevů je povinen bezodkladně informovat třídního učitele nebo vedení Školy. Porušení této povinnosti může být považováno za zvlášť hrubé porušení tohoto řádu.
- 9) respektovat svobodu myšlení a náboženského vyznání Účastníků.
- 10) respektovat právo Účastníků na komunikaci, která je v souladu s dobrými mravy (Účastník neuzívá vulgární/sprostá slova, je zdvořilý).
- 11) okamžitě ohlásit vyučujícímu učiteli (o přestávce učiteli konajícímu dozor) nebo třídnímu učiteli

ztrátu osobní věci nebo nález cizí věci.

- 12) přicházet do Školy vhodně a čistě upraven a oblečen.
- 13) nenosit do Školy předměty nepotřebné k vyučování, rozptylující pozornost, nenosit bezdůvodně předměty s vysokou pořizovací cenou a větší finanční obnosy. Při ztrátě těchto předmětů neposkytuje Škola náhradu (viz také část 4.10).
- 14) vstupovat do sborovny, kabinetů, kanceláří školy a do ostatních prostor školy (např. suterén, školní kryt apod.) pouze na vyzvání zaměstnanců. Hospodárka školy má úřední hodiny pro žáky denně o velké přestávce.
- 15) po skončení absence předložit bezodkladně třídnímu učiteli písemnou omluvenku v ŽK nebo v omluvném listu.
- 16) bez odkladu předkládat sdělení Školy Rodičům a naopak.

### 1.3) Docházka do školy

Žák je povinen:

- 1) řádně docházet do Školy a řádně se vzdělávat.
- 2) pokud se učitel nedostaví na vyučovací hodinu 5 minut po zvonění, oznámit toto do kanceláře ZŘ nebo do ředitelny, v krajním případě do kanceláře hospodárky školy (provádí zpravidla žákovská služba).
- 3) při zazvonění na zahájení vyučovací hodiny být v klidu na svém místě.
- 4) při příchodu i odchodu učitele nebo jiné dospělé osoby do/z vyučování pozdravit vstoje na svém místě.
- 5) během vyučování nenarušovat průběh výuky a respektovat právo ostatních žáků nerušeně se vzdělávat v souladu se zásadami, cíli a právy uvedenými v § 2 (zásady vzdělávání) a § 21 (právo na vzdělávání) školského zákona.
- 6) udržovat pořádek na svém místě a ve třídě v průběhu celého vyučování včetně přestávek.
- 7) neopouštět v průběhu vyučovací hodiny bez souhlasu učitele prostory třídy.
- 8) neopouštět v průběhu vyučování bez souhlasu učitele prostory školy.
- 9) dodržovat režim přidělené žákovské služby podle pokynů učitele.
- 10) po skončení vyučování uklidit dle pokynů učitele učebnu a zvednout židle na lavice (v určený den v týdnu se židle ponechají zasunuté u lavic z důvodu čištění lavic).
- 11) do šatny a následně na oběd odcházet pod vedením učitele.

#### 1.3.1) Základní pravidla chování o přestávkách

Žák využije přestávku primárně k přípravě na další vyučovací hodinu, k přesunu do jiné učebny, k odpočinku a osvěžení.

Žák může:

- 1) o velké přestávce hrát stolní tenis.
- 2) svačit mimo učebnu pouze u stolků na chodbách (vsedě).
- 3) po skončení vyučování hrát stolní tenis (nejdříve po 5. vyuč. hodině), pokud si vyžádá svolení a dohled některého zaměstnance Školy.

Žák je povinen:

- 1) dodržovat zákaz běhat po chodbách a schodech, lehat či sedat na podlahu, hrát míčové hry, házet předměty, odkládat na chodbách osobní věci.
- 2) dodržovat zákaz návštěv jiných podlaží (výjimkou může být např. nákup ve školním automatu).
- 3) po polovině přestávky samostatně přecházet do šaten pro tělesnou výchovu a odborných pracoven. Na 3. vyučovací hodinu přecházet až po 1. zvonění. Z odborných učeben se vracet do určené třídy na začátku přestávky.
- 4) při přesouvání do jiné pracovny brát s sebou aktovku a všechny ostatní věci.
- 5) při čekání na otevření učebny setrvat v klidu a ve dvojstupu před učebnou.
- 6) převlékat se na hodinu TV na místech určených vyučujícím.
- 7) dodržovat zákaz nošení jakýchkoli předmětů (s výjimkou hygienických) na toalety.
- 8) okamžitě se ztišit při avizování hlášení školního rozhlasu (gong) a vyčkat v klidu do skončení

hlášení.

- 9) dodržovat zákaz pohybu v budově školy a na schodištích před budovou na kolečkových bruslích a na obdobném pohyblivém sportovním náčiní, včetně bot opatřených kolečky.

### 1.3.2) Režim šaten a používání šatních skříňek

#### Žák:

- 1) odkládá v šatně svrchní oděv a přezouvá se zde do vhodné obuvi. Jako vhodná a bezpečná obuv se doporučují například sandály, nevhodnou přezůvkovou obuví jsou například sportovní boty nebo boty s nezpevněnou patou.
- 2) zapomene-li přezůvky, zakoupí si návleky na venkovní obuv ve vrátnici školy (použití návleků je výjimečné opatření) a informuje bezodkladně třídního učitele. Následující den si žák přezůvky přinese.
- 3) zdržuje se v šatně při příchodu i při odchodu pouze po dobu nezbytně nutnou na převlečení a přezutí.
- 4) udržuje v šatně a v šatní skříňce pořádek, neodkládá předměty na skříňky.
- 5) dodržuje zákaz ukládat do skříňky potraviny a předměty, jejichž nošení do Školy nedovoluje školní řád.
- 6) udržuje přidělenou šatní skříňku v čistém a nepoškozeném stavu.
- 7) dodržuje zákaz umísťovat obrázky, nálepky a obdobné předměty na vnější i vnitřní stranu skříňky.
- 8) ihned po zjištění hlásí ve vrátnici a třídnímu učiteli jakoukoli závadu či poškození skříňky.
- 9) pečuje o zapůjčený klíč od šatní skříňky. V případě ztráty nebo zaviněného poškození klíče uhradí Škole náklady na opravu či pořízení.
- 10) v případě zaviněného poškození skříňky uhradí škodu ve výši nákladů na opravu.
- 11) při opuštění prostoru šaten zkontroluje, zda zanechal skříňku uzamčenou.
- 12) před odchodem na oběd odloží školní brašnu do skříňky.
- 13) odnáší jedenkrát týdně domů k vyprání cvičební úbor, který si ponechává ve skříňce.
- 14) nehlučí, nekonzumuje v šatně potraviny a nápoje.
- 15) poslední den školního vyučování před prázdninami nebo dle pokynu vyučujícího zcela vyklidí šatní skříňku a ponechá ji přístupnou pro úklid.
- 16) na konci školního roku (nebo v případě přechodu na jinou školu) osobně předá třídnímu učiteli klíč a vyklizenou a čistou skříňku.
- 17) může v době mimo vyučování ponechat ve skříňce cvičební úbor, přezůvky a učební pomůcky, které není nutno nosit denně domů.
- 18) Škola může mít důvod zkontrolovat vnitřek šatní skříňky. Kontrolu zpravidla provádí (třídní) učitel v přítomnosti toho žáka, kterému je skříňka přidělena. Není-li možno zajistit přítomnost žáka a záležitost je neodkladná, může učitel (nebo jiný zaměstnanec) dát otevřít skříňku i bez přítomnosti žáka. Před takovým úkonem si zaměstnanec vyžádá souhlas vedoucího zaměstnance. Při otevření skříňky musí být přítomni vždy dva zaměstnanci školy.

### 1.4) Připravenost žáků na výuku, nošení pomůcek a školních potřeb

#### Žák je povinen:

- 1) nosit denně ŽK/OL a na vyzvání ji/ho předložit zaměstnanci Školy.
- 2) připravovat se zodpovědně na vyučování, zpracovávat zadané úkoly.
- 3) připravit si před každou vyučovací hodinou dle pokynu vyučujícího všechny pomůcky a úkoly včetně ŽK/OL na lavici (podrobněji upřesní učitel předmětu).
- 4) být na hodinu tělesné výchovy převlečen do cvičebního úboru a obuvi.
- 5) oznámit formou omluvy na začátku každé vyučovací hodiny vyučujícímu, kdy některou z pomůcek nemá připravenou na lavici.



### 1.5) Vymezení práv a povinností Rodičů

#### Rodič má právo (§ 21 školského zákona):

- 1) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí.
- 2) volit a být volen do školské rady.
- 3) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte.
- 4) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání svého dítěte.
- 5) vyjádřit svůj názor týkající se provozu školy, obsahu a formy vzdělávání. Jeho vyjádření je věnována náležitá pozornost.
- 6) rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole. Mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb. OZ v platném znění).
- 7) práva obou Rodičů jsou rovnocenná (není-li platným soudním rozhodnutím právo jednoho z rodičů upraveno).
- 8) zastupuje-li žáka jiná osoba (např. pěstoun), nemůže škola pominout právo Rodiče.
- 9) rozsudky, které rodičům upravují styk s dítětem (např. styk v určité dny či hodiny) škola může akceptovat pouze tehdy, je-li v rozsudku výslovně zmíněna jako účastník řízení a jsou-li jí výslovně určeny konkrétní povinnosti. Není-li tomu tak, vnímá škola práva obou Rodičů jako rovnocenná.
- 10) V případech, kdy se nelze spojit se zákonným zástupcem a zároveň hrozí nebezpečí z prodlení, může škola podat informaci nebo jednat s kompetentní osobou žákovi blízkou (zpravidla prarodič žáka). Následně Škola zákonného zástupce bez odkladu informuje.
- 11) Dospělá osoba, která žije s žákem ve společné domácnosti (zpravidla druh/družka Rodiče) může požádat o informace o prospěchu a chování žáka, pokud se podílí na nákladech na chod této domácnosti.

### 1.6) Oznamování skutečností podle § 22 odst. 3 písm. školského zákona o povinnostech Rodičů

#### Rodiče mají školským zákonem stanoveny povinnosti:

- 1) Rodiče se v záležitostech školy řídí jejím školním řádem a respektují další vnitřní předpisy Školy.
- 2) Zajistí, aby jejich dítě docházelo řádně do Školy.
- 3) Na vyzvání ředitele Školy se osobně zúčastní projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona).
- 4) Informují Školu bezodkladně o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích jejich dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 5) Dokládají důvod nepřítomnosti jejich dítěte ve vyučování v souladu s pokyny v části 8) „*Podmínky pro omlouvání...žáků.*“
- 6) Prokazatelným způsobem oznamují Škole údaje pro vedení školní matriky (§ 28 odst. 2 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích. Podávají tyto informace zejména z bezpečnostních důvodů bezodkladně.
- 7) V případě ohrožení zdraví nebo bezpečnosti žáka nebo ostatních Účastníků přebírají na vyzvání školy své dítě.

### 1.7) Účast na akcích pořádaných školou

- 1) Na akce pořádané školou se vztahuje v plném rozsahu školní řád a specifická pravidla popsaná v bodě 4.5 – Kurzy. Viz také Organizace vzdělávání mimo budovu školy (část 3.6)
- 2) Akce pořádané školou jsou různé formy vzdělávací činnosti, které se odehrávají ve škole (besedy, přednášky, umělecké pořady aj.) nebo mimo školu (školy v přírodě, exkurze, výlety aj.).
- 3) Zejména při akcích konaných mimo školu jsou na pedagogického zaměstnance kladeny zvýšené nároky (zejména bezpečnostní, organizační aj.).
- 4) Žáci se na akcích řídí školním řádem a navíc i zvláštními pokyny, které jim pedagogičtí zaměstnanci před zahájením akce podají.
- 5) Pedagogický zaměstnanec má v odůvodněných případech právo nezařadit žáka do školní akce

nebo žáka ze školní akce vyloučit.

- 6) Pedagogický zaměstnanec seznámí s takovým záměrem Rodiče předem včetně sdělení a vysvětlení důvodu nezařazení.
- 7) O výše uvedených záměrech informuje bez odkladů vedoucího zaměstnance.

#### 1.8) Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- 1) Škola poskytuje Rodičům informace o prospěchu a chování žáků, o průběhu vzdělávacího procesu a jeho organizaci, o akcích a termínech souvisejících se školní docházkou.
- 2) Základní informace předává podle jejich závažnosti zpravidla TU, metodik ročníku, příslušný zástupce ředitele, ředitel.
- 3) Formy předávání informací jsou např.: e-mailová komunikace, listinná komunikace (ŽK na 1. stupni/systém Komens na 2. stupni), telefonická jednání, předem dohodnutá osobní jednání ve škole, komisionální jednání, třídní schůzky, školní dopisy Rodičům, informace na webových stránkách a vývěskách školy.
- 4) Škola sděluje rodičům informace o prospěchu a chování žáků bezodkladně.

#### 1.9) Průběh a ukončování vzdělávání

Průběh a ukončení základního vzdělávání se řídí ustanoveními školského zákona, která jsou popsána zejména v těchto částech:

- 1) § 46) O organizaci základního vzdělávání.
- 2) § 49) O přestupu žáka základní školy a převedení žáka do vzdělávacího programu.
- 3) § 51) O způsobu Hodnocení výsledků vzdělávání žáka a vydávání vysvědčení.
- 4) § 52) O postupu do vyššího ročníku, o výjimkách při Hodnocení žáků a o opakování ročníku.
- 5) § 53) O opravných zkouškách.
- 6) § 54 a § 55) O dokladech k ukončení základního vzdělávání, o splnění povinné školní docházky a získávání základního vzdělávání.

#### 1.10) Projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka

- 1) Závažnější záležitosti týkající se žáka řeší škola včasnou a prokazatelnou informovaností Rodičů.
- 2) Na podněty Rodičů Škola reaguje bezodkladně, jednání domlouvá na nejbližší možné termíny.
- 3) V některých případech vyzývá škola Rodiče k osobnímu jednání na úrovni TU popř. i na úrovni vedení školy.
- 4) V záležitostech vyžadujících zvláštní přístup je jednání komisionální a mohou u něj být přítomni odborní zástupci dalších organizací (např. ŠPZ, OSPOD).

#### 1.11) Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání bezúplatně. Úplata je stanovena za využití zájmového vzdělávání - službu školní družiny, popř. službu školního klubu. Podrobněji ve vnitřním dokumentu školy „Zájmové vzdělávání.“

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

Zaměstnanci školy jsou pedagogičtí zaměstnanci a technickohospodářští zaměstnanci – všichni dále jen „Zaměstnanci“.

Vedoucími zaměstnanci jsou zástupci ředitele, vedoucí školní družiny a ekonom školy.

### 2.1) Pravidla vzájemných vztahů žáků se Zaměstnanci ve škole

- 1) Pravidla jsou založena na vzájemné úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti (§ 2 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- 2) Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči Zaměstnancům se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem. (§ 31 odst. 3 školského zákona).
- 3) Pedagogičtí zaměstnanci v součinnosti s vedením školy a výchovným poradcem upozorňují příslušné orgány na případy, kdy žák dlouhodobě porušuje pravidla soužití ve škole nebo Rodič se školou nespolupracuje při nápravě.

### 2.2) Konzultace s pedagogickými pracovníky

- 1) Pedagogičtí pracovníci informují Rodiče o všech podstatných záležitostech školní docházky.
- 2) Běžná komunikace a předávání informací mezi školou a Rodiči je vedena nejčastěji elektronickým způsobem (e-mailová pošta, systém Komens).
- 3) ŽK/Komens obsahuje mimo jiné důležité podklady pro zajištění bezpečnosti a zdraví žáka. Podpisový vzor Rodiče je uveden v ŽK/OL.
- 4) Škola doporučuje, aby Rodič žakovskou knížku/Komens pravidelně kontroloval a zprávy podepisoval.
- 5) Žáci do žakovské knížky píšou jen na výslovný pokyn učitele.
- 6) Škola předává informace také písemně prostřednictvím ŽK/OL, telefonicky a dále listinnými dokumenty.
- 7) Pro podávání hromadných informací vyhledává Škola termíny třídních schůzek a konzultací.
- 8) Rodič též může požádat zaměstnance o individuální schůzku či konzultaci. (Osobní jednání Zaměstnance a Rodiče je účinnou formou komunikace. Je žádoucí sjednávat ho s předstihem).
- 9) Na vedoucí zaměstnance se Rodič obrací zpravidla v případě, že se jedná o kompetenční záležitost, nebo když při jednání se zaměstnancem školy nebyla projednávaná záležitost vyřešena.

### 2.3) Postup pro vyřizování podnětů žáků

- 1) Žáci řeší své záležitosti prostřednictvím (třídních) učitelů.
- 2) Prostřednictvím třídních učitelů se mohou v případě potřeby obracet na příslušné vedoucí zaměstnance.
- 3) Žáci mohou k podání podnětu či dotazu též využít tzv. barevnou schránku školy.
- 4) Podnětem žáka se pedagogický pracovník zabývá bez zbytečného odkladu a způsobem přiměřeným věku žáka mu pak sděluje odpověď.
- 5) Pedagogický pracovník informuje bez zbytečného odkladu o složitějších záležitostech přísl. vedoucího zaměstnance a postupuje dále podle jeho pokynu.

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

- 1) Škola vykonává svou činnost v pracovních dnech v režimu, který je rozvržen do pětidenního pracovního týdne.
- 2) Mimo pracovní dny je škola uzavřena.
- 3) Ve výjimečných případech je škola otevřena i ve dnech bez školního vyučování (opravy v budově, zajištění voleb aj.). Ředitel stanoví pro takové případy předem zvláštní režim.
- 4) V době školních prázdnin, popř. v jiných dnech může být provoz školy omezen nebo zcela přerušen. Ředitel stanoví pro takové případy předem zvláštní režim.

#### 3.1) Provozní a organizační záležitosti spojené se začátkem a koncem vyučování

- 1) Vrátný otevírá v pracovních dnech budovu v 6:20 hod. a uzavírá ji nejpozději v 21:15 hod.
- 2) Vstup pro žáky do tzv. ranní družiny je otevřen od 6:30 do 7:30 hod.
- 3) Na první vyučovací hodinu vstupují žáci do budovy v 7:40 hod. Na vyučovací hodinu, která začíná jindy, než v 8:00 hod., nastupují 10 minut před jejím zahájením.
- 4) V učebně, případně před uzamčenou učebnou jsou nejpozději v 7,55 hod.
- 5) Příchody žáků, kteří přišli ráno do školy později než v 7:55 hod., Škola eviduje jako pozdní. Pozdní příchod žáka může být vyhodnocen jako porušení školního řádu.

#### 3.2) Rozpis přestávek

- 1) Přestávky mezi vyučovacími hodinami trvají 10 minut – pokud není dále uvedeno jinak.
- 2) Po druhé vyučovací hodině následuje tzv. velká přestávka v délce 20 minut.
- 3) Přestávky v době odpoledního vyučování (po 6., 7. a 8. vyučovací hodině) trvají 5 minut.
- 4) Pět minut před zahájením první a třetí vyučovací hodiny přicházejí žáci do příslušné učebny a zde již setrvávají.

#### 3.3) Časové rozvržení vyučovacích hodin

- 1) Rozvrh vyučování je organizován v souladu s § 1) Vyhlášky zpravidla od 8:00 do 16:00 hodin.
- 2) Vyučovací hodina trvá 45 minut.
- 3) Začátky a konce vyučovacích hodin jsou určeny rozvrhem hodin nebo pokynem učitele.
- 4) Denní rozvrh vyučování je rozepsán do maximálně devíti vyučovacích hodin.

#### 3.4) Vstup Rodičů a Hostů do budovy školy (v průběhu vyučování i mimo ně)

- 1) Vstupy do Školy jsou z bezpečnostních důvodů uzavřeny a jsou pod dohledem vrátného.
- 2) Do školy vstupují Rodiče a Hosté. Řídí se pravidly, která stanovuje tento řád.
- 3) Rodiče a Hosté se při příchodu vždy ohlásí ve vrátnici, kde vyčkají dalších pokynů vrátné.
- 4) Rodiče a Hosté mají vstup do Školy povolen jen v případech předem sjednané schůzky nebo po udělení mimořádného souhlasu vedení školy.
- 5) Mimořádné ranní konzultace musí Rodiče ukončit nejpozději v 7,50.
- 6) Předem nedohodnuté jednání s Rodičem může Zaměstnanec odmítnout s tím, že sjedná termín budoucí schůzky.
- 7) Do budovy dále vstupují pravidelně i Hosté, kteří využívají prostory školy na základě sjednané podnájemní smlouvy.
- 8) Při odchodu se Rodiče a Hosté odhlásí vrátné.
- 9) Mimořádně do budovy vstupují další cizí osoby (účast na volbách, návštěva dnů otevřených dveří apod.). Řídí se pokyny ředitele, které pro tyto akce vydává.
- 10) Návštěvník Školy může na jejím území pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy pouze v souladu s ustanoveními OZ (oddíl 6, § 84-90) „Podoba a soukromí“.

#### 3.5) Podmínky pohybu v budově školy

- 1) Žáci se pohybují po budově podle níže uvedených pravidel. Vždy klidně bez zbytečného hluku.
- 2) Žáci vstupují do učeben podle rozvrhu vyučování.

- 3) O přestávkách žáci zpravidla setrvávají v učebně. V nezbytném rozsahu se pohybují v podlaží, kde mají rozvrhem stanovenou učebnu nebo se přesouvají do učeben/podlaží.
- 4) V odůvodněných případech vstupují i na jiná místa (konzultace v kabinetech učitelů, vyzvedávání cvičebního úboru v šatně apod.).
- 5) Po ukončení vyučování (dopolední/odpolední) odcházejí do šatny hromadně v doprovodu vyučujícího.
- 6) Žáci opouštějí školu ihned po skončení Rozvrhu, popřípadě oběda.

### 3.6) Organizace vzdělávání mimo budovu školy

1. Akce s žáky mimo školu podléhají plně školnímu řádu a přirozené analogii podle specifik té které akce.
2. Obecně se všechny akce řídí metodickým pokynem o bezpečnosti vydaným Zřizovatelem.
3. Veškeré školní akce mimo budovu školy se plánují předem a zapracovávají se do týdenních plánů.
4. Není-li v týdenním plánu určeno jinak, všechny akce vzdělávání mimo budovu školy začínají a končí ve škole (nebo před budovou školy).

### 3.7) Možnost přítomnosti žáků nebo studentů ve škole před či po vyučování

- 1) Bez souhlasu zaměstnanců se žáci nesmí ve škole zdržovat, ani se do ní po odchodu vracet (pokud nemají odpolední vyučování, či zájmový útvar).
- 2) Pokud chtějí žáci vstoupit do budovy v době mimo své vyučování, mohou tak učinit pouze v doprovodu některého zaměstnance školy, který za ně po celou dobu jejich pobytu ve škole přebírá zodpovědnost.
- 3) Ředitel školy umožní žákům vstup a pobyt v budově školy o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním po předchozím písemném oznámení zákonných zástupců.

### 3.8) Předávání žáků zákonným zástupcům

- 1) Příslušní pedagogičtí pracovníci předávají Rodičům žáky v pravidelných předem plánovaných situacích nebo v případech mimořádných.
- 2) Pedagogičtí pracovníci předávají Rodičům vždy žáky 1. ročníku (zpravidla po skončení vyučování).
- 3) Žáky jiných než prvních ročníků předávají pedagogičtí pracovníci Rodičům jen na základě předem sjednaných podmínek.
- 4) Mimořádně může být žák Rodiči předán i v době vyučování. Taková záležitost musí být ale dojednána předem.
- 5) Pokud si v době vyučování přijde Rodič vyzvednout žáka bez předchozího projednání, může mu pedagogický zaměstnanec vyhovět, nikoli však na úkor ostatních žáků třídy a svých povinností.

### 3.9) Výkon dohledu (zabezpečení a rozsah)

- 1) Dohled nad žáky zajišťuje zpravidla pedagogický pracovník.
- 2) Dohled nad žáky může též zajišťovat Zaměstnanec, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6) vyhlášky č. 563/2007 Sb. kterou se stanoví pracovní řád).
- 3) Ředitel umožňuje žákům pobyt ve škole v době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. V takovém případě zajišťuje ředitel i dohled nad žáky.

#### **4) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)**

Hlavním výchovným cílem Školy je vedení žáků k individuální odpovědnosti za své jednání, k pochopení zásad demokracie, humanity a vlastenectví a k ochraně života a zdraví. Školní řád ukládá všem Účastníkům a Hostům na půdě školy vzájemně respektovat svá práva a povinnosti, čest a důstojnost a dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví i zdraví ostatních osob a v tomto duchu se k sobě chovat. Projevy neúcty k osobám, k majetku (zvláště šikánování, rasismus, propagace fašismu a komunismu, vandalismus) a porušování zásad bezpečného jednání jsou považovány za hrubé porušení školního řádu.

##### 4.1) Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

- 1) Ohrožení bezpečnosti a zdraví žáků je považováno za mimořádnou událost. Škola se snaží těmto událostem předcházet.
- 2) Zaměstnanci školy řeší bez zbytečného odkladu případy související s ohrožením žáků na půdě školy a při školních akcích (úraz, šikana, krádeže, ublížení na zdraví, ztráty na majetku) včetně informování zákonného zástupce.
- 3) Při porušení školního řádu žáky je každý Zaměstnanec školy oprávněn zjednat okamžitou nápravu.
- 4) Zaměstnanec postupuje podle momentální situace. Podle vlastního uvážení může omezit, popř. ukončit činnost žáků, dočasně zabavit předměty, jejichž používání není v souladu s tímto řádem a navrhnout opatření.
- 5) Žáci se pokyny Zaměstnance řídí.
- 6) Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárníčkách (kabinety odborných pracoven, tělocvičny, školní družina). Hlavní místo k ošetření se nachází v kanceláři hospodářky školy v 1. patře.
- 7) Další místa kontaktů pro organizaci poskytnutí první pomoci jsou: kancelář ředitele, kanceláře zástupců ředitele, kancelář ekonoma (všechny v 1. patře), vrátnice (přízemí).

##### 4.2) Postup při řešení a informování o úrazu

- 1) Evidence veškerých úrazů je vedena v knize úrazů.
- 2) Kniha úrazů je uložena v kanceláři školy.
- 3) Jakýkoli Zaměstnanec, který je svědkem úrazu žáka, popř. se o něm první dozví, zajistí bezodkladně ošetření zraněné osoby.
- 4) Příslušný odpovědný Zaměstnanec (zpravidla ten, který vykonává v místě úrazu dozor) poté zajistí vyrozumění zákonného zástupce žáka (vždy telefonicky, nikoli pouze zápisem). Zápis do ŽK/Komens je vhodný, sám o sobě však nestačí.
- 5) V závažných případech přivolá Zaměstnanec ZZS (zpravidla po konzultaci s vedoucím pracovníkem). Poté informuje kromě Rodiče i vrátnici školy.
- 6) Úraz se zaznamenává týž den do knihy úrazů. Podle stanovených pravidel vyplní následně odpovědný zaměstnanec i příslušné protokoly.
- 7) Zapsaný úraz hlásí odpovědný Zaměstnanec bezodkladně řediteli školy, v případě nepřítomnosti ředitele jeho zástupci. Nejpozději však týž den před svým odchodem z pracoviště.
- 8) Ředitel/zástupce zkontroluje řádné prošetření úrazu a případné sepsání záznamu o úrazu.
- 9) Při akcích pořádaných mimo školu je vedoucí akce povinen postupovat obdobným způsobem (ošetření, evidence úrazu, hlášení úrazu).

##### 4.3) Podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví včetně duševního zdraví

- 1) Účastníci jsou povinni řídit se bezpečnostními a protipožárními předpisy, pokyny k evakuaci a k jiným mimořádným událostem.
- 2) Ve všech prostorách školy se zakazuje žákům manipulovat s otevřeným ohněm.
- 3) Zaměstnanci mají zákaz používat ve styku s žáky jakýkoli otevřený oheň s výjimkou výukových činností. Výjimečně Zaměstnanci používají otevřený oheň (např. čajová svíčka) pouze za dodržení

- všech bezpečnostních předpisů a po předchozím souhlasu vedoucího pracovníka.
- 4) Při zjištění požáru jsou žáci povinni ihned uvědomit Zaměstnance školy.
  - 5) Ve všech prostorách školy není povoleno používání chemických prostředků a přechovávání jakýchkoliv chemikálií, hořlavin a těkavých látek s výjimkou činností a prostor k tomu určených.
  - 6) Pro žáky platí přísný zákaz jakékoliv manipulace s elektrickými spotřebiči, elektroinstalací a topením.
  - 7) Je přísně zakázáno jakékoli manipulování s okny, vylézání, vyklánění se a sedání do oken, vyhazování různých předmětů a vylévání vody z oken nebo házení předmětů či sněhu do oken. Porušení tohoto zákazu je považováno za hrubé porušení školního řádu.
  - 8) Je zakázáno přinášet do školy předměty, které ohrožují zdraví nebo narušují dobré mravy.
  - 9) Při mimoškolních akcích se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.
  - 10) Žáci jsou povinni informovat neprodleně Zaměstnance o případech zranění, fyzického napadení nebo jiné formy útisku vlastní nebo jiné osoby.
  - 11) Žáci jsou pravidelně seznamováni s pravidly bezpečnosti a Požární ochrany a o jejich informování je uveden záznam v třídní knize.
  - 12) V souladu se zněním § 32 školského zákona se ve škole zakazuje politická propagace a nevhodná reklama.
  - 13) Při prodeji potravin a nápojů z potravinových automatů pro žáky se škola řídí pravidly, která MŠMT a MZ stanoví vyhláškou.
  - 14) Porušení zákazů uvedených v části 4.3 o podmínkách bezpečnosti je považováno za hrubé porušení školního řádu.

#### 4.4) Podmínky bezpečnosti při činnosti v odborných učebnách, laboratořích, dílnách aj.

- 1) Ve škole využívají žáci mimo běžné učebny i učebny odborné.
- 2) Provoz odborných učeben se řídí řádem odborných učeben.
- 3) Každá odborná učebna má zpracovaný vlastní řád.
- 4) Před vstupem do odborné učebny vyčkávají žáci seřazeni na chodbě přede dveřmi.
- 5) Do odborných učeben vstupují žáci na vyzvu pedagogického zaměstnance.
- 6) V odborných učebnách jsou žáci přítomni vždy pod dohledem pedagogického zaměstnance.

#### 4.5) Podmínky bezpečnosti při tělesné výchově a sportovních kurzech

- 1) Škola provozuje dvě tělocvičny a další specifické prostory (např. školní zahradu) a má přístup do venkovního sportovního areálu Gutovka.
- 2) Tělesná výchova včetně plavání je realizována podle rozvrhu vyučování s přihlédnutím k psychohygienickým specifikům předmětu.
- 3) Žáci 2. stupně před vyučováním tělesné výchovy čekají v šatnách u kabinetu TV na příchod vyučujícího. Jsou v klidu a nehlučí.
- 4) Přesun žáků do i z tělocvičen (hřiště) se děje vždy organizovaně a v doprovodu vyučujícího.
- 5) Při přesunu v době výuky žáci mlčí, v době přestávky nehlučí.
- 6) Po skončení tělesné výchovy je možno využít školní sprchy (nutno dodržet včasný nástup do následující hodiny). Žáci se řídí pokyny vyučujícího tělesné výchovy.
- 7) Na školách v přírodě, na lyžařských a adaptačních kurzech, na plaveckém výcviku a obdobných akcích (dále jen Kurzy) se účastníci řídí pokyny zaměstnanců školy, školním řádem a stanovenými režimy pro tyto Kurzy. S režimy seznamují žáky zaměstnanci školy při zahájení Kurzu.

#### 4.6) Podmínky bezpečnosti při činnostech konaných mimo školu

- 1) Při činnostech konaných mimo školu platí výše uvedené podmínky obdobně s přihlédnutím ke specifikům každé mimoškolní akce.
- 2) Respektování pokynů pedagogických zaměstnanců a dodržování podmínek je na žácích vzhledem k vyššímu stupni ohrožení zvláště vyžadováno.

#### 4.7) Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

- 1) Škola má vypracovaný komplexní preventivní program. Metodik školní prevence sleduje jeho plnění, průběh a zpracovává hodnotící zprávu. Program je aktualizován tak, aby odpovídal současným trendům v oblasti prevence rizikového chování.
- 2) Program je zveřejněn na stránkách školy.
- 3) Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí směřující k potlačování lidských práv či propagaci rasové nesnášenlivosti.
- 4) Zvláště agresivní slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči Účastníkům se vždy považují za hrubé porušení povinností stanovených Zákonem a tímto řádem.
- 5) Zjistí-li Zaměstnanec, že je žák týrán, nepřiměřeně trestán nebo je s ním jinak nevhodně zacházeno, informuje bezodkladně vedoucího zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec může po jednání s ředitelem volit i konzultaci s orgánem OSPOD, popřípadě Policií ČR.

#### 4.8) Prevence šíření infekčních onemocnění

- 1) Zaměstnanci informují vedoucího zaměstnance o zjištění závažného infekčního onemocnění žáka.
- 2) Vedoucí zaměstnanec konzultuje informaci s ředitelem.
- 3) V případě složitější nebo rozsáhlejší situace konzultuje ředitel záležitost s orgánem OHES.

#### 4.9) Zakaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol) včetně zakazu kouření a požívání alkoholických nápojů (ve vnitřních i vnějších prostorách školy, v průběhu výuky a školních akcí)

1. Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy a na školních akcích je zakázáno distribuovat a užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a pod vlivem alkoholu nebo těchto látek do školy a školních prostor vstupovat. Porušení tohoto zákazu je považováno za zvláště hrubé porušení školního řádu. Informace o porušení bude předána k šetření orgánu OSPOD nebo Policii ČR.
2. Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit. Porušení zákazu kouření je porušením zákona č. 379/2005 Sb., a je považováno za hrubé porušení školního řádu.
3. Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy a na školních akcích je zakázáno používat zbraně, výbušniny, střelivo, pyrotechniku nebo jiné nebezpečné předměty. Je rovněž zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet. Porušení tohoto zákazu je posuzováno jako zvláště hrubé porušení školního řádu.

#### 4.10) Podmínky vnášení a nakládání s předměty, které přímo nesouvisejí s vyučováním

Nošení mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení (dále jen „Přístroj“) do Školy není školním řádem doporučeno. Žák musí používat Přístroj v souladu s platnými právními předpisy. Učitel ale může organizovaně používat s žáky jejich Přístroje pro konkrétní podporu výuky (např. zjišťování a ověřování dat apod.)

Podmínky vnášení a nakládání s ostatními věcmi, které přímo nesouvisejí s vyučováním (cennosti, koloběžky, skateboardy apod.) jsou popsány v části 1.2/13 o obecném vymezení povinností žáků.

#### Žák:

- 1) přináší-li do Školy Přístroj, učiní maximum ochranných kroků k zamezení poškození a ztráty. (viz též část 1.2 o zakazu nošení nepotřebných předmětů do Školy).
- 2) má Přístroj vždy pod kontrolou, bezpečně uložený ve školní brašně, nikoli v lavici apod.
- 3) má Přístroj při vyučování vždy vypnutý, uložený ve školní brašně (včetně příslušenství), nemanipuluje s ním.
- 4) používá Přístroj jen v nezbytných případech (komunikace s rodiči) a jen o přestávkách.
- 5) používá Přístroj o přestávkách v bezpečné pozici, tj. vsedě a pokud možno v učebně (ne za chůze, ne na schodišti, ne při čekání před učebnou, školní jídelnou apod.)
- 6) respektuje zakaz pořizování jakýchkoli obrazových a zvukových záznamů ve škole a v jejím



areálu bez předchozího povolení ředitele.

- 7) dodržuje zákaz nabíjení Přístrojů v prostorách školy.
- 8) při nedodržení těchto ustanovení Přístroj na vyzvu Zaměstnanec odevzdá. Zaměstnanec týž den Přístroj žákovi vrátí nebo informuje o zadržení přístroje Rodiče a sjedná s ním způsob vrácení v nejbližším možném termínu.

#### 4.11) Režimy některých dalších školních činností

##### Režim práce s počítačovou a prezentační technikou

- 1) Škola využívá učebny vybavené počítači, dataprojektory, interaktivními tabulemi a další technikou.
- 2) Vyučování zde probíhá podle běžného rozvrhu a pokynů ICT koordinátora, správců sítě a správců místností.
- 3) Učebny PC jsou vybaveny bezpečnostními zámky, půjčování klíčů podléhá dohodnutému režimu.
- 4) V odpoledních hodinách umožňuje škola v některých učebnách zájmovou činnost především pro žáky školy.
- 5) Počítače, tiskárny, kopírky, faxy a další techniku s připojením na internetovou síť, která je umístěna v kabinetech, v kancelářích a v dalších místnostech školy, žáci nevyužívají.

##### Režim pracovního vyučování

- 1) Škola využívá učebny – školní dílnu, cvičnou kuchyňku, laboratoře, pracovny s PC technikou, výtvarný ateliér a venkovní pozemek školy. Vyučování zde probíhá podle Rozvrhu vyučování.
- 2) Možnost očisty po práci je přímo v učebnách.
- 3) Činnosti nevyžadují speciální ochranné pomůcky pro žáky (mimo ochranných rukavic, případně prostředků k ochraně obličeje).
- 4) Na pozemcích v areálu školy pracují žáci za vhodných klimatických a bezpečnostních podmínek.

##### Režim stravování

- 1) Ve škole je školní kuchyně s jídelnou v podnájemním vztahu.
- 2) Oběd je žákům vydáván ve všední dny od 11,40 hod. do 14,00 hod.
- 3) V budově školy jsou pro potřeby Zaměstnanců, žáků a Hostů umístěny nápojové automaty.
- 4) V případech přirozené potřeby je žákům školy umožněno napít se i při vyučování.

## **5) Podmínky zacházení s majetkem Školy ze strany žáků** (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona)

### 5.1) Zákaz poškozování a ničení majetku

- 1) Je nepřipustné poškozovat majetek, výzdobu a další vybavení prostor školy.
- 2) Žáci jsou povinni zacházet s majetkem školy ohleduplně. V prostorách školy udržují pořádek.
- 3) Je zakázáno sedat na lavice.
- 4) Každý žák je odpovědný za škodu na majetku školy, kterou svým jednáním způsobil.

### 5.2) Podmínky nakládání s učebnicemi, možnost školy požadovat náhradu škody za poškození bezúplatně poskytovaných učebnic

- 1) Škola zapůjčuje žákovi bezúplatně učebnice, některé pomůcky a další materiál (dále jen „Pomůcky“).
- 2) Takové Pomůcky zůstávají majetkem školy.
- 3) Žáci jsou povinni zacházet s Pomůckami tak, aby nedošlo k jejich poškození.
- 4) Žáci jsou povinni mít učebnice, ŽK/OL a sešity trvale v obalu.
- 5) Pomůcky, sešity a žakovské knížky jsou žákem podepsány a vyplněny dle pokynů učitele (neprůhledný obal ŽK a sešitů opatří štítkem s identifikačními údaji žáka).
- 6) Zejména na konci školního roku je stav Pomůcek (třídním) učitelem kontrolován.

### 5.3) Náhrada škody

- 1) V případě poškození nebo zničení **školního** majetku bude škola vymáhat náhradu škody na původci škody/jeho Rodiči.
- 2) V případě poškození nebo zničení **soukromého** majetku poskytuje škola při vymáhání náhrady škody součinnost.
- 3) Při poškození majetku školy je žák povinen prostřednictvím Rodiče zajistit v součinnosti se zástupcem školy opravu (je-li to pro školu přijatelné), případně poskytnout odpovídající finanční úhradu.
- 4) Jestliže je prokázáno, že poškození majetku bylo zaviněno společně více žáky, pak se náklady na opravu nebo zakoupení nové věci dělí jejich počtem.
- 5) Povinnost náhrady škody se vztahuje i na případy, kdy bylo prokázáno, že žák způsobil škodu na majetku v době, kdy měla tento majetek Škola dočasně v užívání (školy v přírodě, lyžařské kurzy, výlety apod.).

### 5.4) Oznamování zjištění poškození nebo odcizení majetku

- 1) Žák je povinen oznámit bezodkladně (třídnímu) učiteli, že způsobil škole škodu podle bodu 5.1).
- 2) Poškození či zcizení majetku Školy nebo soukromého majetku vnímá škola jako přestupek nebo trestný čin. Podnět může Škola předat k vyšetření Policii ČR.
- 3) Pachateli takového činu z řad žáků může být uloženo opatření k posílení kázně vyššího stupně. Následně bude k záležitosti přihlédnuto při Hodnocení chování žáka.

### 5.5) Poučení o odpovědnosti za škodu

- 1) Každý žák je na začátku školního roku poučen o odpovědnosti za škodu, kterou by svým jednáním způsobil a o vymáhání náhrady za škodu.
- 2) Žáky třídy poučuje třídní učitel.
- 3) Informaci o podání poučení zapisuje třídní učitel do třídní knihy.

## **6) Pravidla pro Hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů** (§ 30 odst. 2 školského zákona a § 14 vyhlášky)

- Učitel průběžně hodnotí žákovy výkony známkovou škálou = **Klasifikace**
- Učitel konstatuje finální úroveň žákových znalostí a výkonů v závěru klasifikačního období = **Hodnocení**
- Školní rok se rozděluje na dvě **klasifikační období**, která se kryjí s 1. a 2. pololetím školního roku.

### 6.1) Obecné zásady posuzování průběhu a výsledků vzdělávání ve škole a na akcích pořádaných školou

- 1) Na počátku prvního klasifikačního období seznámí učitel žáky a Rodiče s pravidly své klasifikace (frekvence, množství a druhy známek, nároky stanovené pro získání jednotlivé známky, apod.). Objasní, že stupeň výsledné klasifikace se neurčuje na základě aritmetického průměru známek za uplynulé období, ale podle předem určené váhy známky.
- 2) Žáci jsou Hodnoceni na pololetním a výročním vysvědčení.
- 3) Hodnocení je prováděno formou klasifikačních stupňů, ve výjimečných případech slovním Hodnocením.
- 4) Učitel přihlíží k věkovým zvláštnostem žáka a k jeho specifickým potřebám i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat pro určitou indispozici.
- 5) Učitel konzultuje specifika žáka s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky.
- 6) Učitel dodržuje zásadu nestranného přístupu k žákovi, nepodléhá vnějším vlivům, není předpojatý.
- 7) Učitel může přihlídnout k novým skutečnostem, které vyplynuly z rozhovoru se žákem nebo Rodičem.
- 8) Pro potřeby Klasifikace rozlišuje učitel předměty s převahou teoretického zaměření a předměty výchovného charakteru (za předměty výchovného charakteru se považuje např. Tv, Hv, Vv, Pč a Rv).
- 9) Při Klasifikaci v předmětech s převahou výchovného charakteru učitel hodnotí nejen výsledky práce žáka, ale zejména zájem a snahu žáka se zapojit. Uplatňuje individuální přístup k Hodnocení. Žák nemůže být klasifikován horší známkou za to, že k dané výchově nemá vlohy. Může být ale hodnocen horší známkou v případě, že neprojevuje přiměřený zájem.
- 10) Podklady pro Klasifikaci žáka získává učitel zejména:
  - a. soustavným pozorováním žáka
  - b. soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
  - c. různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
  - d. kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
  - e. analýzou výsledků činnosti žáka
- 11) Při Klasifikaci žáka uplatňuje učitel přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 12) Učitel přihlíží k náročnosti, závažnosti a obsahu zkoušení, ale i k celkové aktivitě a výkonům ve třídě v průběhu celého klasifikačního období.
- 13) Žák musí být z vyučovacího předmětu s jednohodinovou týdenní dotací Klasifikován nejméně pětkrát za pololetí, z toho pokud možno jednou ústně. U předmětu s hodinovou dotací vyšší musí být žák Klasifikován častěji – s ohledem na týdenní počet hodin předmětu.
- 14) Rozsáhlejší písemné práce shrnující učivo za delší časové období z předmětů **český jazyk a matematika** se píše maximálně 2 krát za pololetí. Rozsáhlejší písemné práce lze nahradit srovnávacími testy z jednotlivých ročníků.
- 15) O termínu a obsahu rozsáhlejší písemné práce informuje učitel žáky předem.
- 16) Termín rozsáhlejší písemné práce zapisují vyučující (2. stupně) předem do třídní knihy. Takovou písemnou zkoušku smí žák vykonat v jednom dni pouze jednu.
- 17) V ostatních předmětech se doporučuje učitelům dávat přednost kratším a častějším písemným

pracím.

- 18) Písemné práce a další druhy zkoušek učitel rozvrhne rovnoměrně na celé klasifikační období.
- 19) Učitel oznamuje a zdůvodňuje žákovi výsledek každé klasifikace. Poukazuje přitom na klady a nedostatky hodnocených výkonů.
- 20) Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek okamžitě. Výsledky písemných prací a jiných činností učitel oznámí žákům bez zbytečného prodlení.
- 21) Učitel získává větší množství hodnotících prvků v činnostech, které nevyžadují vyšší časovou dotaci.
- 22) Učitel využívá širokou doplňkovou škálu Hodnocení žáka (např. bodovou škálu, Hodnocení aktivity, referáty, laboratorní práce, skupinové práce, vedení sešitů apod.).
- 23) Zapomenutí domácího úkolu nelze hodnotit Klasifikačním stupněm. Učitel tento nedostatek eviduje jako podklad pro Hodnocení chování žáka. Při Hodnocení žáka ale k jevu přihlíží.
- 24) Na konci klasifikačního období v termínu určeném ředitelem zapisují učitelé výsledky Hodnocení do systému Bakaláři.

#### 6.2) Stanovení kompetencí pedagogických pracovníků při Hodnocení na vysvědčení, pokud jeden předmět hodnotí více pedagogických pracovníků

- 1) Učitelé stejných popř. příbuzných předmětů sjednotí na počátku klasifikačního období klasifikační měřítko v rámci metodických útvarů.
- 2) Hodnotí-li jeden předmět (a žáka) více učitelů, dohodnou tito na počátku klasifikačního období, který z nich bude od ostatních přebírat doporučení ke klasifikaci žáka. Celkové Hodnocení stanoví dohoda.
- 3) Není-li dohoda možná, rozhodne na základě předložených průběžných výsledků žáka příslušný zástupce ředitele.

#### 6.3) Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků a studentů

- 1) Učitel vytváří podmínky pro sebehodnocení žáků a pro vzájemné Hodnocení žáků.
- 2) Součástí sebehodnocení žáka je i chování žáka.
- 3) Důvody sebehodnocení: Žák se touto formou připravuje pro úspěšné zvládnutí životních rolí (přijímání zodpovědnosti, kritický odhad vlastních schopností, růst zdravé sebedůvěry, samostatnost v plnění povinností, umění přijmout názor ostatních, uvědomění si vlastní role ve skupině). Učitel tak získává další podklady k poznání žáka (porozumění, zlepšení komunikace, znalost žákova zázemí). Zákonní zástupci žáků tímto mohou získat alternativní informace.
- 4) Forma sebehodnocení – písemně (s výjimkou 1. tříd), formou portfolia apod.
- 5) Časová frekvence: Hodnocení se provádí způsobem dle uvážení učitele, nejméně jednou za pololetí.
- 6) Evidence realizace sebehodnocení se děje zápisem o realizaci v třídní knize.

#### 6.4) Zvláštní způsob získávání podkladů pro Klasifikaci žáka, stanovení situací, kdy v důsledku absencí žáka nelze hodnotit

- 1) Nelze-li žáka na vysvědčení objektivně Hodnotit, postupuje učitel v souladu s § 52 odst. 2 a 3 Zákona.
- 2) Na konci klasifikačního období při absenci žáka vyšší než 45% je příslušný vyučující povinen žáka průkazně přezkoušet po předchozím projednání situace s přísl. ZŘ. Třídní učitel upozorní na tuto skutečnost Rodiče. Ve vyučovacím předmětu s převahou výchovného charakteru může být přezkoušení nahrazeno vypracováním náhradní práce zaměřené na zameškané učivo. Tento postup učitel neuplatní, pokud má dostatek Klasifikačních podkladů podle bodu 6.1/13 a zároveň nabyl jistoty, že si žák chybějící učivo doplnil. Třídní učitel upozorní na tuto skutečnost Rodiče.
- 3) Nelze-li žáka na konci klasifikačního období Hodnotit ani podle předchozího bodu, uvede se na vysvědčení výraz "nehodnocen" a škola postupuje podle § 52 Zákona.

## 6.5) Stupně Hodnocení prospěchu v případě použití Klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií

- 1) Při Klasifikaci se posuzuje ucelenost, přesnost a trvalost osvojených poznatků, dovedností a návyků, schopnost uplatňovat a zobecňovat osvojené poznatky, aktivita v přístupu k činnostem, samostatnost a kreativita.
- 2) Učitel je povinen vést prokazatelným způsobem soustavnou evidenci o každé Klasifikaci žáka včetně uvedení údajů o druhu učiva o úrovni znalosti, o datu provedení Klasifikace a o váze známky.
- 3) Evidence má elektronickou podobu v systému Bakaláři. Škola ji archivuje.
- 4) Aktuální evidence Klasifikace je pro vedení školy a Rodiče kdykoli k dispozici.
- 5) Učitel bezodkladně a prokazatelně seznamuje s průběžným, zhoršeným i konečným Hodnocením žáka jeho zákonného zástupce (mj. i čtvrtletní Hodnocení – tabulka v žákovské knížce/Komens).
- 6) O stavu Klasifikace učitel informuje třídního učitele a vedení školy na konci klasifikačního období. V případě zaostávání nebo výrazného zhoršení prospěchu žáka informuje učitel podle situace bezodkladně.
- 7) Při provádění Hodnocení se hodnotí i kvalita práce žáka, učební výsledky, jichž žák dosáhl a jeho příprava na vyučování.
- 8) Příslušní vyučující hlásí tento stav na pedagogické radě, kde je též Hodnocení žáků projednáváno a uzavíráno.
- 9) Celkové Hodnocení žáka na vysvědčení vyjadřuje škola stupni:
  - prospěl s vyznamenáním
  - prospěl
  - neprospěl
- 10) Stupně Hodnocení žáka v jednotlivých vyučovaných předmětech na vysvědčení a kritéria, podle kterých je žák na vysvědčení hodnocen:

**Stupeň 1 – výborný:** Žák projevuje o práci v hodinách zájem. Bezpečně, přesně a uceleně ovládá požadované učivo a chápe vztahy z něho vyplývající. Samostatně, tvořivě a aktivně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti, plně využívá své schopnosti. Zřídka se dopouští nepodstatných chyb.

**Stupeň 2 – chvalitebný:** Žák v podstatě bezpečně, přesně a uceleně ovládá požadované učivo a chápe vztahy z něho vyplývající. Převážně samostatně, tvořivě a aktivně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti. Dopouští se jen menších chyb. V malé míře jsou zapotřebí návodné otázky učitele.

**Stupeň 3 – dobrý:** Žák má ve zvládnutí učiva částečné mezery. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností se dopouští chyb. V činnostech je méně aktivní a tvořivý. Není schopen samostatného souvislého projevu. Na návodné otázky většinou odpovídá správně. Je schopen samostatně pracovat pouze podle návodu učitele. Vztahové souvislosti chápe pouze částečně.

**Stupeň 4 – dostatečný:** Žák má ve zvládnutí učiva závažné mezery. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností se vyskytují závažné chyby. V činnostech není aktivní a není tvořivý. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Je schopen pracovat jen za soustavné pomoci učitele. Vědomosti jsou povrchní, není schopen je dát do souvislostí.

**Stupeň 5 – nedostatečný:** Žák si požadované znalosti neosvojil. V uplatňování vědomostí se vyskytují velmi závažné chyby. Podstatné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Není schopen úspěšně pracovat ani s pomocí učitele.

#### 6.6 zásady pro používání slovního Hodnocení, včetně předem stanovených kritérií

- 1) Slovní Hodnocení se používá pouze ve výjimečných v odůvodněných případech.
- 2) Slovní Hodnocení lze použít u žáků s vývojovou poruchou učení (poruchou školních dovedností) podle § 51 odst. 4 Zákona a u žáků s OMJ. U žáků s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce (§ 51 odst. 4 Zákona)
- 3) Dále se slovní Hodnocení řídí ustanovením § 15 odst. 2) Vyhlášky.
- 4) Slovní Hodnocení lze uplatnit při Hodnocení výsledků žáka v jakémkoliv vyučovacím předmětu.
- 5) Použití slovního Hodnocení a Hodnocení klasifikačním stupněm lze kombinovat.
- 6) Slovní Hodnocení se použije v závěru klasifikačního období a podle analogie zásad uvedených v bodě 6.1).
- 7) Stupně Hodnocení žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech a kritéria, která Hodnocení odpovídají, jsou uvedena v části 6.5/10.
- 8) O uplatnění slovního Hodnocení rozhoduje ředitel školy na základě žádosti Rodiče. Žádost musí obsahovat odůvodnění. Rodič přiloží doporučující stanovisko ŠPZ.
- 9) Formulář k provedení slovního Hodnocení je oficiální dokument předepsaný MŠMT a vyhláškou MŠMT č. 3/2015 v platném znění o některých dokladech o vzdělání.

#### 6.7) Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách, podrobnosti o přezkoušení, včetně délky, obsahu a formě zkoušky

- 1) Komisionální zkoušku koná žák v případech uvedených v Zákoně (§52 odst. 4 a § 53) a ve Vyhlášce (§18, 19, 22 a 23).
- 2) Jiné zkoušky koná žák podle §52, odst. 2 a 3 Školského zákona.
- 3) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti Hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o Hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka.
- 4) Ředitel posoudí dodržení pravidel pro Hodnocení výsledků žáka nebo nařídí komisionální přezkoušení žáka. Výsledek Hodnocení potvrdí nebo změní.
- 5) Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy.
- 6) Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
- 7) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem a na základě podkladů získaných od příslušného vyučujícího.
- 8) O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- 9) Výsledek přezkoušení nelze zpochybnit novou žádostí o přezkoušení.
- 10) Žák školy, který plní povinnou školní docházku v zahraničí, koná zkoušky na spádové škole.
- 11) Konání této zkoušky není pro žáka, který plní povinnou školní docházku v zahraničí, povinné.
- 12) Nevykoná-li žák, který plní povinnou školní docházku v zahraničí, zkoušky na kmenové škole, nezíská v ČR stupeň základního vzdělání.
- 13) Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky před komisí.
- 14) Pro jmenování, složení a činnost této komise platí stejná ustanovení jako u komisionálního přezkoušení.

#### 6.8) Způsob Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 Školského zákona, Vyhláška „Potřeby žáků“)

- 1) Zvýšenou péči věnuje škola žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a žákům nadaným.
- 2) Vyučující je povinen k žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami přistupovat individuálně na základě dostupných informací z odborných vyšetření ze ŠPZ.
- 3) Vyučující postupuje podle doporučení ŠPZ a stanoveného SPO.
- 4) Žákovi se stanoveným stupněm PO1 vypracovává vyučující PIPP, sleduje jeho účinnost a

navrhuje pokračování či ukončení PIPP.

- 5) Dle výsledků vyšetření ŠPZ a na základě žádosti zákonného zástupce může mít žák vypracován IVP.
- 6) Specifické chyby žáka se nehodnotí.
- 7) Do Hodnocení je promítnuta snaha žáka při vyučování a pozornost žáka věnovaná domácí přípravě.

#### 6.9) Způsob Hodnocení žáků s OMJ

- 1) Neznalost Čj je vnímána jako vážná překážka ve vyučování.
- 2) Škola věnuje zvýšenou péči žákům s OMJ.
- 3) Záležitosti spojené s výukou žáků s OMJ může vyučující konzultovat i s odborníky specializovaných neziskových organizací.
- 4) K Hodnocení žáka s OMJ přistupuje vyučující individuálně.
- 5) K Hodnocení žáka s OMJ může škola použít poznatky získané organizováním školní asistence pro žáka, získané ze zajišťování školní výuky Čj pro cizince a z provádění pedagogické intervence.
- 6) K Hodnocení žáka s OMJ může škola použít slovní Hodnocení.

### **7) Podmínky k uložení/udělení výchovných opatření (§ 31 školského zákona) a Hodnocení chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou (§ 15 vyhlášky)**

Výchovná opatření jsou: **pochvala a opatření k posílení kázně**

- Pochvala se žákovi **uděluje**.
- Výchovné opatření k posílení kázně se žákovi **ukládá**.

#### 7.1) Zásady a pravidla pro výchovná opatření

- 1) Výchovné opatření (dále jen „Opatření“) je zvláště významným upozorněním školy Rodičům, že si žák počínal chvályhodně nebo naopak porušil školní řád.
- 2) Opatření se vždy projednávají na pedagogické radě.
- 3) Návrh na Opatření může podat každý člen pedagogické rady.
- 4) O uložení/udělení Opatření rozhoduje třídní učitel/ředitel; v případě neshody mezi návrhovatelem a třídním učitelem rozhodne ředitel školy.
- 5) Podklady k Opatření shromáždí TU.
- 6) Návrh na Opatření projedná TU nejpozději 48 hodin před PR s příslušným ZŘ (vede se písemná evidence s uvedením požadovaného opatření a jeho zdůvodnění).
- 7) ZŘ předá tyto informace na formuláři hlášení TU řediteli školy nejpozději 24 hodin před konáním PR.
- 8) V mimořádných případech se na PR mohou projednat i návrhy podané až v den konání PR (k události došlo v den PR apod.).
- 9) TU zaznamená uložení/udělení opatření do KL žáka a přiloží stejnopis formuláře opatření.

#### 7.2) Kritéria pro jednotlivé druhy a stupně výchovných opatření

##### 7.2.1 Pochvala

- 1) Podnět k udělení pochvaly může škola přijmout od jakékoli dospělé osoby.
- 2) Pochvala žáka má tři stupně: pochvala, pochvala TU, pochvala ředitele (§ 17 odst. 1 a 2) Vyhlášky).
- 3) Pochvala žáka může být ústní. Uděluje ji učitel kdykoli během školního roku.
- 4) Vyšší Pochvalu uděluje zpravidla TU nebo ve významnějších záležitostech ředitel.
- 5) TU uděluje žákovi pochvalu podle Směrnice k udělování Pochval (dále jen „Směrnice“, příloha 1).

- 6) Pochvala TU je udělena formou Pochvalného listu a zapisuje se do ŽK/Komens.
- 7) Ředitel uděluje žákovi pochvalu podle Směrnice.
- 8) Pochvala ředitele je udělena formou Pochvalného listu, zapisuje se do ŽK/Komens a na vysvědčení.

### 7.2.2 Opatření k posílení kázně

- 1) Podnět k uložení Opatření může podat každý člen PR.
- 2) Opatření k posílení kázně žáka má tři stupně (**napomenutí TU, důtka TU, důtka ředitele**) školy.
- 3) Záměr uložit žákovi Opatření k posílení kázně oznamuje TU vždy předem rodičům v ŽK/Komens. Též může využít e-mailovou poštu, či projednat věc na osobní schůzce.
- 4) V částech 1.2) (o ochraně zdraví, o ochraně před netolerancí), 2) (o ochraně zaměstnanců), 4) o vzájemném respektování), 4.3) (o podmínkách bezpečnosti), 4.7) (o útocích na Účastníky), 4.9) (o zákazu používání omamných látek, o zákazu zbraní a výbušných látek, o zákazu kouření), jsou zdůrazněny skutečnosti, které jsou zvláště hrubým porušením školního řádu.
- 5) TU uloží napomenutí třídního učitele (za drobné přestupky proti školnímu řádu). Důtku třídního učitele uloží (za opakované drobné přestupky, nebo jeden závažný přestupek, nebo za absenci, která byla vyhodnocena jako neomluvená a netrvala déle než jeden den).
- 6) Ředitel školy uloží (zpravidla na návrh TU) důtku ředitele (za opakované závažné přestupky nebo jeden hrubý přestupek nebo za absenci, která byla vyhodnocena jako neomluvená a opakovala se ve více dnech).
- 7) Z výchovných důvodů se opatření k posílení kázně ukládá zpravidla před žáky příslušné třídy.
- 8) Informaci o oddělení NTU, DTU nebo DRŠ zasílá TU v listinné podobě Rodičům.
- 9) Pokud výchovná opatření nesplnila svůj účel, mohou být Rodiče vyzváni k jednání popř. k jednání výchovné komise školy.
- 10) Výchovnou komisi jmenuje ředitel školy.
- 11) Opatření je možno uložit/udělit kdykoli během školního roku.
- 12) Uložit opakovaně v jednom klasifikačním období stejné opatření k posílení kázně lze.
- 13) U opatření k posílení kázně neplatí pravidlo posloupnosti od „napomenutí k důtkám.“ (viz také bod 5.4/3 o řešení při poškození nebo odcizení majetku).

### 7.3) Hodnocení chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou

- 1) Stupně Hodnocení chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou a kritéria, podle kterých je žák na vysvědčení hodnocen, jsou tato:
  - 1- velmi dobré:** Žák dodržuje školní řád, zřídka se dopouští zcela nepodstatných prohřešků proti řádu. Nebylo mu ve sledovaném období uděleno opatření k posílení kázně. Bylo-li uděleno opatření k posílení kázně, bylo uděleno pouze za drobné přestupky a nejvýše **dvakrát** za sledované období a ukázalo se být účinným.
  - 2 – uspokojivé:** Žák porušuje školní řád. Bylo mu uděleno opatření k posílení kázně za závažné přestupky nebo opakovaně za méně závažné přestupky. Tato opatření se ukázala být jako málo účinná.
  - 3 – neuspokojivé:** Žák porušuje školní řád hrubým způsobem. Opakovaně mu bylo uděleno opatření k posílení kázně za hrubé přestupky. Tato opatření se ukázala být jako neúčinná.
- 2) Návrh na Hodnocení chování podává na PR zpravidla třídní učitel.
- 3) Hodnocení chování provádí TU. V případě neshody v Hodnocení chování žáka mezi třídním učitelem a jiným navrhovatelem rozhodne ředitel školy.
- 4) Hodnotící stupeň z chování vyjadřuje Hodnocení chování žáka za celé klasifikační období.
- 5) Hodnocení chování za klasifikační období není výchovným opatřením.



## **8) Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování** (§ 22 odst. odst. 3 písm. d), § 50 odst. 1 a 2), § 67 odst. 3 školského zákona)

### 8.1) Podmínky pro omlouvání žáků (předem známá jednodenní absence) a pravidla dokládání důvodů nepřítomnosti

- 1) Je-li důvod nepřítomnosti žáka znám předem, informuje Rodič třídního učitele prokazatelně před započítáním absence.
- 2) Požádá-li Rodič předem o jednorázové uvolnění žáka v průběhu vyučování (např. návštěva lékaře), může škola vyhovět. Zákonný zástupce podá žádost písemně k rukám TU. Je nezbytné mj. uvést, zda žák odejde ze školy v doprovodu další osoby nebo sám. Žádosti bez uvedení identifikačních údajů uvedených osob, bez data a vlastnoručního podpisu Rodiče vyhovět nelze. Telefonické žádosti Rodiče o uvolnění žáka vyhovět nelze.
- 3) Dostaví-li se rodič do Školy pro žáka v době vyučování bez předchozího oznámení předem, Škola mu vyhovět může, nikoli však na úkor zachování kvality vyučovacího procesu a organizačního chodu Školy.

### 8.2) Podmínky pro uvolňování žáků (nepředvídaná absence) a pravidla dokládání důvodů nepřítomnosti

- 1) V případě neplánované absence je povinností Rodiče doložit do 3 kalendářních dnů **od počátku nepřítomnosti žáka** Škole důvody nepřítomnosti (§ 50 odst. 1 a § 67 Zákona).
- 2) V zájmu bezpečnosti žáka žádá škola Rodiče o podání informace o nepřítomnosti žáka prostým oznámením ihned při započítání absence - přímo na e-mailovou adresu TU nebo telefonicky do kanceláře školy.
- 3) Po skončení nepřítomnosti žáka omluví Rodič písemně absenci v ŽK/OL.
- 4) Omluva musí obsahovat důvod nepřítomnosti žáka. Dokladem prokazujícím důvod nepřítomnosti žáka je např. lékařské potvrzení, úřední doklad. V odůvodněných případech lze akceptovat i prosté vyjádření zákonných zástupců, nelze-li nepřítomnost doložit jiným způsobem (obecný výraz „rodinné důvody“ nelze přijmout bez podrobnějšího vysvětlení). Tuto omluvu potvrzuje Rodič podpisem.
- 5) TU může ve výjimečných případech požadovat omluvu nepřítomnosti žáka doložením lékařského potvrzení (podle § 38 zák. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a podle vyhl. č. 31/1993 Sb. o posuzování pracovní neschopnosti pro účely sociálního zabezpečení jsou ošetřující lékaři povinni dočasnou pracovní neschopnost ke studiu potvrzovat). Důvodem požadavku může být situace, kdy nepřítomnost žáka přesáhne tři dny školního vyučování nebo nápadně častá či opakující se nepřítomnost žáka, vyvolávající podezření na zanedbávání školní docházky (podle stanoviska MSMT z 20. 3. 2002 č. j. 10194/2002-14 „...o postupu při omlouvání ... a postihu záškoláctví“).

### 8.3) Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování (předem známá JEDNORÁZOVÁ absence z důvodu jiné činnosti žáka v době školního vyučování). (§ 50 odst. 2) školského zákona)

- 1) Povinná školní docházka je nadřazena jiným aktivitám žáka. Uvolňování žáka v době školní výuky je možné jen z důvodů uvedených v zákoně (zdravotní nebo jiné závažné důvody).
- 2) Rodič písemně požádá o uvolnění z vyučování. K podání žádosti doporučuje škola využít školní formulář. Žádost podaná jinou formou může být rodiči vrácena k doplnění.
- 3) Rodič žádost o uvolnění nepodává, jde-li o absenci žáka, při které probíhá organizovaná školní výuka (např. pobyt žáka ve zdravotním zařízení s vlastní školní výukou). Informuje však třídního učitele a zprostředkovává kontakt se zdravotnickým školským zařízením.
- 4) Žádost o uvolnění z důvodů předem známé jednorázové absence podává Rodič minimálně pět

pracovních dnů před zahájením zamýšlené absence žáka.

- 5) Rodič podává žádost k rukám TU.
- 6) Je-li zamýšlená absence kratší než šest pracovních dnů, vyřizuje žádost písemně TU.
- 7) Žádost o uvolnění na dobu delší než pět pracovních dnů opatřuje TU stanoviskem a předává ji bezodkladně a osobně k vyřízení řediteli.
- 8) Ředitel může vyhovět žádosti o uvolnění z důvodů předem známé jednorázové absence (rodinné rekreační, sportovní akce, apod.) delší než 5 pracovních dnů jedenkrát za pololetí školního roku.
- 9) Ředitel může žádosti vyhovět zejména při doložení závažných důvodů (např. zdravotních, sociálních a rodinných). Písemnou odpověď ředitele obdrží Rodič prostřednictvím TU.

#### 8.4) Podmínky pro uvolňování žáků z výuky předmětu (předem známá *PERIODICKÁ* absence z důvodu jiné činnosti žáka v době školního vyučování) (§ 50 odst. 2) školského zákona)

- 1) Povinná školní docházka je nadřazena zájmovým aktivitám žáka. Uvolňování žáka v době školní výuky je možné jen z důvodů uvedených v zákoně (zdravotní nebo jiné závažné důvody).
- 2) Rodič písemně požádá ředitele prostřednictvím TU o uvolnění zcela nebo zčásti některého předmětu (mimo předmět Tv).
- 3) K podání žádosti vyžaduje škola využít školní formulář. Žádost podaná jinou formou nebo neúplná žádost může být Rodiči vrácena k doplnění.
- 4) Ředitel může uvolnit žáka z vyučování předmětu/ů zčásti nebo zcela.
- 5) Z výuky předmětu Tv ředitel žáka uvolní na základě žádosti Rodiče a posudku registrujícího lékaře (viz školní formulář s podrobným poučením a s přílohou pro posudek). O uvolnění je možno požádat nejméně na období pololetí školního roku. O tomto druhu uvolnění rozhoduje ředitel ve správním řízení.
- 6) Písemné vyřízení žádosti obdrží Rodič prostřednictvím třídního učitele.

#### 8.5) Řešení neomluvené absence žáků

- 1) TU nemusí Rodiči uznat omluvu, je-li důvod absence v ní uvedený v rozporu se zjištěnou skutečností.
- 2) Nedoloží-li Rodič omluvu nebo ji TU neuzná, nabývá jednání Rodiče povahy přestupku v oblasti plnění povinné školní docházky (popř. může naplňovat znaky trestného činu).
- 3) Škola je povinna oznámit podezření na zanedbávání školní docházky OSPOD (§ 6 a § 10 zákona 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí v platném znění).
- 4) Rodič bude o neomluvené absenci informován TU, popř. vyzván k účasti na projednání záležitosti ve škole.

#### **9) Vyloučení žáka (§ 31 školského zákona)**

Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo tímto řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.

O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

**10) Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

- 1) Školní řád je v **listinné podobě** přístupný na požádání u ředitele školy.  
Kontakt: tel.: 274 021 921, e.mail: [skola@zsgutova.cz](mailto:skola@zsgutova.cz).  
Školní řád je v **elektronické podobě** přístupný na adrese: [www.zsgutova.cz/soubory](http://www.zsgutova.cz/soubory) ke stažení/obecné.
- 2) Zaměstnanci školy a žáci jsou s vydáním a obsahem školního řádu seznámeni prokazatelným způsobem (zápis z jednání PR a zápisy v TK) a dále poučení o povinnosti školní řád dodržovat.
- 3) Rodiče jsou o vydání školního řádu a jeho obsahu informováni prokazatelným způsobem.
- 4) Školní řád lze podle potřeby aktualizovat formou dodatků. Postup schvalování, vydávání a seznamování s úpravou je obdobný.

Tento řád aktualizuje znění školního řádu z 26. 8. 2019.

- Schváleno na jednání školské rady **per rollam ke dni: 7. 1. 2021**
- Projednání na pedagogické radě školy: **8. 1. 2021**
- Nabytí platnosti: **11. 1. 2021**

Jiří Voneš  
ředitel školy

## Příloha 1 - Směrnice k udělování Pochval

činnost	Ústní pochvala TU	PTU	PŘŠ
prospěch		2 po sobě jdoucí pololetí průměr ve 4. a 5. třídě 1,00 v 6. – 9. třídě do 1,25	4 po sobě jdoucí pololetí průměr ve 4. a 5. třídě 1,00 v 6. – 9. třídě do 1,15
Účast ve vědomostních a sportovních soutěžích	Umístění do 3. místa ve školním kole (vyhlášení rozhlasem a předání diplomu + drobné odměny)	Opakované umístění do 3. místa ve školním kole (evidenci vede TU)	Umístění do 3. místa v obvodním nebo vyšším kole (návrh podává TU, kterého informuje garant soutěže)
Práce ve školním časopise		Za kvalitní práci na doporučení učitele zodpovědného za vedení časopisu	Za kvalitní práci v době delší než 1 školní rok na doporučení učitele zodpovědného za vedení časopisu
Práce v Gutovské radě		Za kvalitní práci na doporučení učitele zodpovědného za Gutovskou radu	Za kvalitní práci v době delší než 1 školní rok na doporučení učitele zodpovědného za Gutovskou radu
Další projev školní iniciativy	Jednorázová pomoc při akci bez předchozí přípravy, např. zápis, pomoc při HOGR	Pomoc nebo účast na akci, která vyžaduje přípravu, např. vánoční vystoupení, opakovaná pomoc při sběru, příprava projektu (100 let republiky), vždy musí jít o činnost trvalejšího charakteru, doporučuje učitele, který danou akci koordinuje	Za mimořádnou dlouhodobou aktivitu nebo opakovanou pomoc či účast na akcích, které jsou prospěšné pro školu
Mimořádný projev lidskosti, občanské iniciativy, záslužný nebo statečný čin	mimořádný čin, např. poskytnutí 1. pomoci, nalezení a odevzdání finanční hotovosti nebo předmětu (úroveň pochvaly bude posuzována podle konkrétní situace po dohodě TU s vedením školy, případně dalších zúčastněných zaměstnanců školy)		
<b>FORMA POCHVALY</b>	Není dána – doporučené je pochválit před třídou, případně informovat rodiče zápisem do ŽK nebo elektronicky	Žák dostane pochvalný list, rodiče jsou informováni zápisem do ŽK nebo pomocí aplikace KOMENS, zpravidla dostane drobný dárek	Žák dostane pochvalný list, pochvala je zapsána na vysvědčení, zpravidla obdrží poukázku nebo vstupenku