



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA LICHNOV,
OKRES NOVÝ JIČÍN, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: Spisový/skartační znak	ZMSL/22/2025/Si 1.1.3 A10
Vypracoval(-a):	Mgr. Martina Bílková, zástupkyně ředitelky
Spisový znak	1.1.3
Skartační znak	A 10
Schválil(-a):	Mgr. Olga Síbrtová, ředitelka
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025





Obsah

I.	Obecná ustanovení	4
II.	Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků	4
III.	Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců.....	4
IV.	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy	5
V.	Provoz a vnitřní režim	5
A.	Chování žáků.....	5
B.	Vnitřní režim	6
C.	Režim akcí mimo školu.....	9
VI.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	10
A.	Vstup cizích osob do budovy školy.....	10
B.	Podrobnosti k podmínkám zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	10
C.	Evidence úrazů	13
D.	Používání školních Google účtu žáky	13
E.	Využívání nástrojů umělé inteligence	14
VII.	Podmínky ochrany žáků před sociálně patologickými jevy	14
VIII.	Podmínky zacházení s majetkem školy	15
IX.	Distanční vzdělávání	16
A.	Pravidla distančního vzdělávání ve škole.....	16
B.	Způsob komunikace se žáky a zákonnými zástupci žáků.....	17
C.	Pravidla, formy a organizace distančního vzdělávání	17
D.	Omlouvání neúčasti žáků v distančním vzdělávání.....	19
E.	Hodnocení výsledků vzdělávání během distančního vzdělávání	19
F.	Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami během distančního vzdělávání	20
X.	Pravidla pro ukládání a udělování výchovných opatření.....	20
XI.	Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování a omlouvání neúčasti žáků ve vyučování.....	24
XII.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.....	25
A.	Kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou.....	25
B.	Stupně hodnocení prospěchu.....	26
C.	Stupně hodnocení chování	29
D.	Hodnocení výsledků vzdělávání.....	29
E.	Získávání podkladů pro hodnocení výsledků vzdělávání.....	33



F.	Hodnocení výsledků vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	35
G.	Hodnocení výsledků vzdělávání žáků mimořádně nadaných.....	35
H.	Hodnocení výsledků vzdělávání individuálně vzdělávaných žáků	35
I.	Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.....	36
J.	Komisionální zkoušky.....	36
XIII.	Školní družina	38
XIV.	Školní jídelna.....	38
XV.	Závěrečná ustanovení.....	38



I. Obecná ustanovení

Ředitelka školy, na základě § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydává jako statutární orgán školy tuto směrnici. Školní řád upravuje pravidla a podmínky soužití v Základní škole a Mateřské škole Lichnov, okres Nový Jičín, příspěvkové organizaci (dále jen „škola“). Upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a pravidla vztahů mezi všemi osobami, které se účastní vyučování.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání Škola v úsměvem;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a informace, které podporují jejich rozvoj; tyto informace jim poskytnou vyučující jednotlivých předmětů;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání; kladné i záporné názory vyjadřují slušnou formou tak, aby nikoho ze zúčastněných neurazili; ke svým vyjádřením mohou využít také schránku důvěry, včetně online schránky důvěry;
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání;
- volit a být voleni do třídní samosprávy; s činností třídní samosprávy je žákům nápomocen třídní učitel;
- od V. třídy do IX. třídy volit a být voleni do žakovského parlamentu; volba probíhá na začátku školního roku a zvolení členové mají právo zastupovat třídu při jednáních s vedením školy;
- na informace a poradenskou pomoc kteréhokoliv učitele včetně školních poradenských pracovníků – výchovného poradce, školního metodika prevence, speciálního pedagoga a školního psychologa.

4

Žáci mají povinnost:

- řádně a včas docházet do školy, dodržovat organizaci danou rozvrhem hodin;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy;
- řídit se školním řádem, vnitřními řády, řády jednotlivých učeben.

III. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka; informace získávají na třídních schůzkách či konzultačních schůzkách, po telefonické domluvě v pravidelných



konzultačních hodinách jednotlivých učitelů konaných jednou týdně, prostřednictvím elektronické žákovské knížky v programu Škola online, v případě žáků prvního až třetího ročníku rovněž prostřednictvím papírové žákovské knížky; přístupové kódy do programu Škola online obdrží rodiče nově příchozích žáků na první třídní schůzce na začátku školního roku;

- volit a být voleni do školské rady;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka;
- informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka, včetně služeb školního poradenského pracoviště.

Zákonní zástupci nezletilých žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně a včas do školy;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

IV. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Všichni pracovníci a žáci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni pracovníci a žáci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Všichni pracovníci a žáci školy dbají o udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.

V. Provoz a vnitřní režim

A. Chování žáků

Žáci dodržují zásady slušného a společenského chování ve vztahu ke všem pracovníkům školy i spolužákům, nepoužívají hrubé a vulgární výrazy. Samozřejmostí je pozdrav, používání výrazů jako „děkuji“, „prosím“, „dovolte“ apod.

Žáci se aktivně účastní vyučování a plní zadané úkoly dle pokynů vyučujícího.



Žáci nenarušují průběh vyučovací hodiny nevhodným chováním a činnostmi, které se neslučují se školním řádem a nemají vztah k vyučování.

O přestávkách se žáci volně pohybují po budově školy s výjimkou šaten, tělocvičny, cvičné kuchyně a školního informačního centra mimo hodiny, kdy je školní informační centrum žákům k dispozici. Učebnou č. 52 smí žáci jiných tříd procházet pouze za účelem návštěvy přírodovědného kabinetu.

Během přestávek se nepohybují po chodbě vedoucí ke školní jídelně kromě přechodu na svačinu do školní jídelny.

Přestávek využívají žáci hlavně k přípravě na vyučování nebo k přechodu do jiných učeben, ke svačině a odpočinku. Během přestávek ve třídách, při přecházení do jiné učebny, po chodbách i na schodišti se pohybují tak, aby neohrozili bezpečnost svou ani ostatních osob.

Žáci svým chováním a vystupováním na veřejnosti nepoškozují dobré jméno školy.

B. Vnitřní režim

Pořadí a čas vyučovacích hodin stanovuje rozvrh hodin. Každá hodina začíná zvoněním, případně pokynem vyučujícího. Vyučovací hodinu ukončuje vyučující dle platného rozvrhu hodin.

Vyučování začíná zpravidla v 7:40, probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

7:40–8:25	1. hodina	přestávka:	10 minut
8:35–9:20	2. hodina		15 minut
9:35–10:20	3. hodina		10 minut
10:30–11:15	4. hodina		10 minut
11:25–12:10	5. hodina		10 minut
12:20–13:05	6. hodina		5 minut
13:10–13:55	7. hodina		5 minut
14:00–14:45	8. hodina		5 minut
14:50–15:35	9. hodina		

Mimořádné změny rozvrhu hodin jsou zákonným zástupcům oznamovány prostřednictvím elektronických žákovských knížek v programu Škola online.

Škola zodpovídá za žáky v době dané rozvrhem, včetně povinně volitelných a nepovinných předmětů, zájmových útvarů a kroužků organizovaných školou, přestávek a stravování. Výjimkou je přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním. V případě, že žák opustí během této přestávky budovu školy, nevztahuje se na něj školní řád a škola za něj nezodpovídá.

Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá nejméně padesát minut. V případech hodných zvláštního zřetele, zejména s ohledem na dojíždějící žáky, může ředitelka



školy přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním zkrátit na nejméně třicet minut. Při zkracování přestávek ředitelka přihlédně k základním fyziologickým potřebám žáků.

V případě, že žáci v době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním setrvávají ve školní budově, mohou se zdržovat pouze na určených místech, kde je zajištěn dohled. Tímto místem je hlavní chodba školy v přízemí. V takovém případě se žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně, přemístí na hlavní chodbu hned po skončení poslední vyučovací hodiny dopoledního vyučování; žáci, kteří se ve školní jídelně stravují, se na hlavní chodbu přemístí ihned po obědě.

Žáci, kteří navštěvují odpolední zájmové útvary a kroužky nebo nepovinný předmět náboženství a nejsou zapsáni k zájmovému vzdělávání ve školní družině, se shromažďují na hlavní chodbě školy v přízemí, kde vyčkávají na začátek zájmového útvaru či nepovinného předmětu. Žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně, se přemístí na hlavní chodbu hned po skončení poslední vyučovací hodiny; žáci, kteří se ve školní jídelně stravují, se na hlavní chodbu přemístí ihned po obědě.

Pokud žáci dojíždějící prostředky hromadné dopravy, kteří mají první vyučovací hodinu volnou, dorazí do školy už před začátkem této první hodiny, tráví ji na hlavní chodbě školy v přízemí pod dohledem určeného pedagogického pracovníka. Žáci, kteří do školy nedojíždí, přichází do školy deset minut před začátkem první vyučovací hodiny dané rozvrhem.

Žáci vstupují do budovy a odcházejí z ní hlavním vchodem. Ten je žákům přihlášeným do ranní školní družiny zpřístupněn nejdříve od 6:30 hodin – po zazvonění na zvonek školní družiny. Před vyučováním je vchod otevřen od 7:20 do 7:40 hodin. Pro žáky, kterým vyučování začíná až druhou vyučovací hodinu, je vchod otevřen v 8:15. Pro žáky přicházející na odpolední vyučování je vchod otevřen dvacet minut před začátkem odpoledního vyučování.

Ihned po vstupu do školní budovy zamíří žáci do šatny ke své šatní skřínce, odloží si věci nepotřebné pro výuku, svrchní oděv a přezují se. Přezůvky si žáci ponechávají při odchodu ze školy v šatní skřínce.

Šatní skříňka je každému žákovi přidělena na začátku školního roku. Za pořádek ve své skřínce je zodpovědný konkrétní žák. Při poškození svěřené skříňky platí opravu zákonný zástupce.

Žákovi bude na dobu celého školního roku zapůjčen klíč k této šatní skřínce. Seznam žáků s čísly skříňek má každý třídní učitel a je k dispozici i na sekretariátu školy.

V případě zapomenutí klíče nahlásí žák tuto skutečnost pracovníkovi školy, který vykonává dohled u vstupu, nebo na sekretariátu školy. Skříňka mu bude na požádání otevřena pracovníkem školy. Žák se přezuje a svůj svrchní oděv a venkovní obuv si uloží výjimečně ve třídě.

Situaci lze řešit ještě tak, že žák nahlásí tuto skutečnost třídnímu učiteli, u kterého si vyzvedne jednorázové návleky na obuv, které je povinen po celou dobu pobytu ve škole používat. Jednorázové návleky používá žák rovněž v případě, když zapomene přezůvky.

Pokud žák klíč ztratí, nahlásí tuto skutečnost na sekretariátu školy nebo třídnímu učiteli. Žákovi bude vydán nový náhradní klíč od skříňky, podle kterého zajistí zhotovení klíče zákonný zástupce žáka na vlastní náklady. Náhradní klíč vrátí žák bezodkladně na sekretariát školy. Nastane-li ztráta náhradního klíče, je zákonný zástupce žáka povinen uhradit výměnu zámku.



Na konci školního roku odevzdají žáci klíč od skříňky třídnímu učiteli. Skříňky musí být vyklizeny. Při dřívějším ukončení docházky (odjezd na dovolenou, stěhování) musí být klíč navrácen a skříňka vyklizena poslední den docházky.

V šatnách se žáci nezdržují déle, než je nezbytně nutné. Po prvním zvonění (v 7:35 hodin) je žák povinen být ve své učebně a připravit si učebnice a školní pomůcky na vyučovací hodinu. Po druhém zvonění (v 7:40 hodin) jsou žáci již na svých místech a očekávají příchod učitele.

Ve škole žáci nenosí čepice ani jiné pokrývky hlavy.

Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do učebny nebo při jejím odchodu pozdraví žáci povstáním, pokud právě nekonají písemné, výtvarné či ruční práce nebo pokud cvičí.

Pokud se vyučující nedostaví do výuky do pěti minut po začátku vyučovací hodiny, oznámí žákovská služba neprodleně tuto skutečnost zástupkyni ředitelky školy. Pokud není zástupkyně ředitelky přítomna ve své kanceláři, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy v ředitelně. V případě, že není přítomna, oznámí tuto skutečnost kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi (ve sborovně, případně v jiné třídě).

Během vyučování smí žák opustit své místo v učebně jen se souhlasem vyučujícího.

Uvolňování žáka z vyučování před jeho ukončením je možné pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců, kterou žák předloží třídnímu učiteli (v případě jeho nepřítomnosti vyučujícímu, z jehož hodiny žák odchází), nebo osobním vyzvednutím žáka u hlavního vchodu do školní budovy. V případě, kdy žák písemnou omluvenku zapomene, je možná omluva e-mailovou poštou nebo zprávou přes Školu online, přičemž zákonný zástupce předem zavolá třídnímu učiteli, že tuto omluvenku e-mailem nebo přes Školu online zasílá. Na telefonické omluvy pro uvolnění žáka z výuky před jejím ukončením nebude brán zřetel.

Písemná omluvenka musí obsahovat: jméno a příjmení žáka, třídu, datum a čas odchodu ze školy nebo školní akce, informaci o tom, zda může žák opustit školu nebo školní akci sám, a podpis zákonného zástupce. Jako omluvenku pro dřívější odchod žáka lze využít formulář Omluvenka – dřívější odchod z výuky/školní akce, která je umístěna na webových stránkách školy.

Před hodinou tělesné výchovy se žáci převléknou do cvičebního úboru, před pracovním vyučováním do pracovního oděvu. Kromě převlékání se do hodin tělesné výchovy žáci rovněž přezouvají. V tělocvičně používají sálovou obuv a na hřiště sportovní obuv. Obuv používanou na hřišti nelze použít v tělocvičně.

Na tělesnou výchovu se žáci převlékají přednostně v šatně u tělocvičny nebo ve třídě. Pokud mají tělesnou výchovu dívky i chlapci najednou, je režim převlékání upraven takto: žáci prvního a druhého ročníku se převlékají společně v šatně, dívky a chlapci třetího, čtvrtého a pátého ročníku se převlékají zvlášť: chlapci ve třídě a dívky v šatně u tělocvičny.

Pokud mají žáci výuku ve školním informačním centru nebo cvičné kuchyni, čekají na vyučujícího na hlavní chodbě školy a následně se společně přemístí do odborných učeben.

Do tělocvičny, školního informačního centra a cvičné kuchyně vstupují žáci jen za přítomnosti učitele. Rovněž do kabinetů a sborovny vstupují žáci pouze za přítomnosti učitele.



C. Režim akcí mimo školu

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze tehdy, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně-vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, a to podle charakteru činnosti s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáka.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáka připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit, s ohledem na náročnost zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, ředitelka školy. Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Akce se považuje za schválenou podpisem ředitelky školy na organizačním opatření, kde jsou zároveň s časovým rozpisem uvedena jména doprovázejících osob.

Při akcích konaných mimo budovu školy, kdy místem pro shromáždění žáků není budova školy, zajišťuje pedagogický doprovod bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě patnáct minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce bude oznámeno nejméně dva dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do elektronické žákovské knížky nebo jinou písemnou formou.

Pokud vyučující se žáky odchází mimo školu, zajišťuje dohled po celou dobu akce, odvádí žáky do šatny, dohlíží v šatně, společně se žáky odchází ze školy. Jestliže akce začíná před začátkem výuky, zajišťuje vyučující dohled patnáct minut před zahájením akce na dohodnutém místě (např. prostor před školou). Pokud žák na žádost zákonného zástupce zahájí nebo ukončí akci mimo stanovený čas a místo, je toto doloženo písemným sdělením zákonného zástupce (viz výše – kapitola V.B).

Při přecházení žáků z místa vyučování na akce konané mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, zimní výcvikové kurzy, školy v přírodě, ozdravné pobyty platí bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

Při pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, a to směrnice pro:

- a) školy v přírodě a sportovní pobyty;
- b) zimní výcvikové kurzy;
- c) zahraniční výjezdy;
- d) školní výlety a exkurze.



Za dodržování předpisů BOZ odpovídá vedoucí akce, který byl určen ředitelkou školy.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

A. Vstup cizích osob do budovy školy

Cizí osoby (zákonní zástupci, zástupci firem a jiní návštěvníci) nevstupují do budovy školy mimo akce školy, na které byli pozváni.

Mimo akce pořádané školou mohou cizí osoby vstupovat do budovy školy pouze po předchozí domluvě schůzky s konkrétním pracovníkem školy. V takovém případě zazvoní na zvonek hlavních dveří a vyčkají příchodu pracovníka školy. Ten je zapíše do Knihy příchodů a doprovodí za pracovníkem školy, s nímž mají cizí osoby domluvenou schůzku. Z důvodu zajištění bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy je každý návštěvník povinen při vstupu do školy dodržovat pokyny pracovníků školy.

Pokud se do školy dostaví osoba, kterou pracovník školy nezná, je oprávněn požádat tuto osobu o prokázání totožnosti. V případě odmítnutí může být vstup do budovy školy odepřen.

B. Podrobnosti k podmínkám zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Všechny osoby účastné na vyučování jsou povinny dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany vlastního zdraví a řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem školy.

Pokud žák zjistí jakékoliv poškození školního majetku nebo závadu, která by mohla být příčinou úrazu, oznámí to ihned kterémukoliv zaměstnanci školy. Ten pak neprodleně tuto skutečnost oznámí vedoucí ekonomického a provozního úseku, v její nepřítomnosti pak kterémukoliv vedoucímu pracovníku.

Všichni zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedoucí ekonomického a provozního úseku (v její nepřítomnosti pak kteréhokoliv vedoucího pracovníka) a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

Žáci i zaměstnanci školy mají povinnost se účastnit pravidelných školení v problematice BOZ a BOZP a dbát bezpečnostních pokynů vedení školy.

Žákům není v době mimo vyučování povoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

Žákům je zakázáno:

- vnášet a přechovávat jakékoliv typy střelných, sečných a bodných zbraní, včetně kuličkových pistolí;



- používat vlastní elektrické přístroje, zasahovat do elektroinstalace, manipulovat s elektrickými přístroji;
- vstupovat do školní budovy se skateboardy, koloběžkami, na kolečkových bruslích;
- otevírat okna ve všech prostorách školy bez pokynů vyučujícího a zdržovat se na okenních parapetech;
- vyklánět se z oken;
- vyhazovat různé předměty a vylévat vodu z oken;
- vstupovat na střechu školní budovy;
- vyklánět se přes zábradlí nebo sedat na zábradlí u schodiště v celé školní budově a skákat po schodech;
- vynášet ze tříd vybavení učebny bez souhlasu učitele;
- pouštět do budovy školy cizí osoby.

Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm, při zjištění požáru jsou žáci povinni informovat kteréhokoliv zaměstnance školy.

Žáci nesmí nosit do školy cenné předměty a věci, které nesouvisí s výukou a které by mohly ohrozit jejich zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat jejich mravní výchovu. Škola nezodpovídá za ztrátu nebo zcizení cenných předmětů, mobilních telefonů a jiných věcí nesouvisejících s výukou, pokud nebyly uloženy na místě k tomu určeném.

V tělesné výchově je zakázáno cvičit s předměty ohrožujícími zdraví, jako je piercing na obličej, v jazyku, pupíku, s hodinkami, prsteny, řetízky, dlouhými náušnicemi, dlouhými či nalepenými nehty. Je zakázáno cvičení bez sportovní obuvi, je zakázáno žvýkat žvýkačku.

Hodinky, brýle, drobné šperky, mobilní telefony mají žáci stále u sebe, při výuce odborným činnostem a tělesné výchově je ukládají na místo určené vyučujícím (brýle vždy v pevném pouzdře).

Pokud žáci zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě ohlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo třídnímu učiteli, který rozhodne ve spolupráci s vedením školy o dalším postupu.

Při výuce v tělocvičně, cvičné kuchyni a školním informačním centru se žáci řídí vnitřními řády odborných učeben. Vyučující daného předmětu provedou poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučí žáky, kteří v první hodině chyběli nebo nastoupili do školy v průběhu školního roku. O poučení žáků provede učitel záznam do elektronické třídní knihy. Poučení o BOZ a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.

Mobilní telefon a jinou elektroniku nesmí žáci ve škole během vyučování používat, výjimku tvoří případy, ke kterým svolí vyučující. Rovněž je zakázáno používání mobilních telefonů ve školní jídelně v době výdeje obědů. Je zakázáno dobíjení mobilních telefonů, v nutných případech jen se svolením učitele. Uvedená technika musí být vypnuta nebo ztlumena a uložena ve školním batohu nebo tašce.



V budově a areálu školy a při všech akcích školy mají žáci přísný zákaz pořizovat bez předchozího svolení pedagogického pracovníka školy fotografický, audio či videozáznam vyučujících, zaměstnanců školy, spolužáků a dalších žáků.

V prostorách školy (sborovna, tělocvična, přírodovědný kabinet, cvičná kuchyně) jsou umístěny lékárníčky, které jsou k dispozici v případě potřeby všem zaměstnancům i žákům. Pro akce mimo školu jsou k dispozici přenosné lékárníčky. Jejich vybavení je průběžně doplňováno pověřeným zdravotníkem školy.

Pokud žáci používají k dopravě do školy kolo, mohou jej odkládat na prostranství u zadního vchodu do školní budovy jen na svou zodpovědnost.

Pokud žáci k dopravě do školy používají skateboard nebo kolečkové brusle, mohou si je odložit do šatní skříňky, ale nesmí je aktivně užívat ve škole a v areálu školy.

Pro příchod do školy a odchod ze školy používají žáci pouze hlavní vchod.

Po poslední hodině vyučování odcházejí žáci pod dohledem pedagogů do prostoru šaten, do školní družiny nebo do školní jídelny.

Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých žáků příznaky infekčního onemocnění, přesto pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů zástupkyni ředitelky (v její nepřítomnosti ředitelku školy) a zákonné zástupce postiženého žáka a dohodnou s ním následný postup. Nemocný může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

V případě, že se jedná o příznaky infekčního onemocnění, jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod., budou zaměstnanci školy těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti. Škola je vybavena bezdotykovými teploměry, v případě podezření na zvýšenou teplotu bude žákovi změřena. Při zjištění (objevení) uvedených příznaků zvolí škola tento postup:

- **příznaky jsou patrné již při příchodu žáka do školy** – žák není vpuštěn do budovy školy, pokud je přítomen zákonný zástupce;
- **příznaky jsou patrné již při příchodu žáka do školy a není přítomen zákonný zástupce** – zaměstnanec školy informuje třídního učitele (v jeho nepřítomnosti zastupujícího třídního učitele), která neprodleně oznámí tuto skutečnost zákonnému zástupci a informuje ho o nutnosti bezodkladného převzetí žáka a odchodu ze školy. Pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu:
- **příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti žáka ve škole** – pracovník školy, který tuto skutečnost zjistil, neprodleně poskytne žákovi roušku a umístí ho do prostoru šatny u tělocvičny. Pokud jsou v šatně žáci nebo tam mají žáci odložené věci, zajistí pedagogický pracovník, který vyučuje třídu těchto žáků, nejprve vyklizení šatny, a teprve potom je do šatny umístěn žák s podezřením na infekci. Současně je informován třídní učitel a zástupkyně ředitelky (v její nepřítomnosti ředitelka školy), která kontaktuje zákonného zástupce s požadavkem na bezodkladné vyzvednutí žáka ze školy a opuštění budovy v co nejkratším čase.

Ve všech uvedených případech informuje vedení školy zákonného zástupce, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.



V izolaci pobývá žák až do odchodu ze školy nebo do doby převzetí zákonným zástupcem.

Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy je nutné použít ochranné osobní pomůcky žákem i zaměstnancem školy.

Žákovi s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Pokud u žáka přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost.

Zaměstnanci školy poskytnou při úrazu žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem, jinak ten pracovník, který vykonával nad žáky dohled.

C. Evidence úrazů

Žáci jsou povinni ihned hlásit nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi či jinému zaměstnanci školy jakýkoliv úraz, nevolnost či nehodu svou nebo spolužáka, ke kterým došlo v prostorách školy nebo na akcích pořádaných školou. Pokud bude úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, úraz nebude považován za úraz školní.

Záznam o úrazu provádí pracovník školy, který byl jeho svědkem, jinak ten pracovník, který vykonával nad žáky dohled.

O úrazu nezletilého žáka podá pedagogický pracovník, který byl jeho svědkem (jinak ten pracovník, který vykonával nad žáky dohled) bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.

Evidenci úrazů žáků vede zástupkyně ředitelky, která rovněž zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

D. Používání školních Google účtu žáky

Škola zřizuje žákům školní Google účty v rámci služby Google Workspace for Education výhradně pro účely výuky a školní komunikace.

Školní Google účet je považován za majetek školy. Žák je oprávněn jej využívat pouze po dobu školní docházky. Po jejím ukončení bude účet zneaktivněn nebo zrušen.

Žák je povinen používat školní Google účet výhradně k činnostem souvisejícím se vzděláváním a činnostmi organizovanými školou.

Žák je povinen chránit své přihlašovací údaje a nesmí je sdělovat jiným osobám.

Žákovi je zakázáno zneužívat školní účet k osobním účelům, k aktivitám porušujícím právní předpisy (např. šíření nelegálního obsahu), k činnostem poškozujícím dobré jméno školy nebo k nevhodné komunikaci (např. kyberšikana, urážky, obtěžování).



Veškerá komunikace prostřednictvím školního Google účtu musí odpovídat pravidlům slušnosti a etiky stejně jako komunikace v rámci školy.

Administrátor IT školy má k žákovským účtům přístup za účelem správy, zabezpečení a vyšetřování případného porušení pravidel.

V případě podezření na porušení školního řádu, právních předpisů nebo zásad bezpečnosti je administrátor oprávněn provést kontrolu obsahu účtu a aktivit žáka.

Žáci berou na vědomí, že na školním Google účtu nemají nárok na plné soukromí, jelikož se jedná o účet zřízený a spravovaný školou.

Žáci jsou povinni chránit a nikomu neposkytovat vlastní hesla do školního informačního systému, do aplikace MS Office, Google Workspace atd. V případě ztráty přístupových údajů jsou povinni nechat si vygenerovat nové přístupové údaje.

Žáci jsou povinni chránit a nikomu neposkytovat cizí zjištěná hesla do školního informačního systému, do aplikace MS Office, Google Workspace atd. V případě zjištění manipulace s cizím heslem či účtem jsou povinni upozornit na tuto skutečnost daného žáka, učitele, dotčenou osobu nebo vedení školy.

Žáci mají zakázáno manipulovat s cizím účtem.

E. Využívání nástrojů umělé inteligence

Žáci mohou využívat nástrojů umělé inteligence jako podpůrný prostředek při vzdělávání pouze se souhlasem pedagogického pracovníka.

Vydávání výstupu nástrojů umělé inteligence za vlastní práci bude považováno za plagiátorství a podvod.

VII. Podmínky ochrany žáků před sociálně patologickými jevy

Žáci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Žáci školy se chovají vždy tak, aby v jejich přítomnosti nedocházelo k projevům rasismu, netolerance, xenofobie, homofobie, šikanování, ponižování či kyberšikany nejen vůči spolužákům, ale také vůči zaměstnancům školy. Takovéto projevy chování jsou přísně zakázány a budou považovány za **závažné porušení školního řádu**.

Přinášení, distribuce a zneužívání návykových, omamných a psychotropních látek je v prostorách školy, na přilehlých pozemcích a při akcích pořádaných školou přísně zakázáno. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako **závažné porušení školního řádu**. Ředitelka školy bude o daném problému informovat zákonného zástupce, při řešení využije všech možností daných zákonem, včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání.

Je zakázáno vstupovat do školní budovy či se účastnit akcí pořádaných školou pod vlivem alkoholu, omamných, návykových a psychotropních látek. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako **závažné porušení školního řádu**. Ředitelka školy bude o daném problému



informovat zákonného zástupce, při řešení využije všech možností daných zákonem, včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání.

Je zakázáno i navádění k užívání těchto látek. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako **závažné porušení školního řádu**. Ředitelka školy bude o daném problému informovat zákonného zástupce, při řešení využije všech možností daných zákonem, včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání.

Je rovněž zakázáno požívání nealkoholického piva, energetických a stimulujících nápojů a potravin, které nejsou určeny dětem.

Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit. Zákaz se týká také užívání elektronických cigaret. Porušení zákazu kouření je porušením zákona č. 379/2005 Sb., a je tedy považováno za **závažné porušení školního řádu**.

Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zakázáno užívání veškerých tabákových výrobků a nikotinových sáčků.

Pravidla řešení jednotlivých situací jsou součástí Minimálního preventivního programu.

VIII. Podmínky zacházení s majetkem školy

Žáci mají právo používat zařízení školy, pomůcky a učebnice pouze v souvislosti s výukou. Jsou povinni se řídit pokyny učitelů nebo jiných oprávněných osob.

Žáci zacházejí se školními pomůckami, učebnicemi a dalším školním majetkem vždy šetrně.

Zákonný zástupce žáka uhradí učebnice úmyslně nebo nepřiměřeně poškozené, ztracenou učebnici nahradí stejným výtiskem, popřípadě uhradí její cenu v plné výši. Finanční náhrady za ztracené a poškozené učebnice vymezuje zvláštní směrnice.

V případě prokázaného úmyslného poškození majetku školy, majetku zaměstnanců školy nebo spolužáků budou vyvozeny tyto důsledky: rodiče žáka, který poškození způsobil, hradí opravu nebo úhradu věci v plné výši. Při zaviněném poškození školního majetku může žák školy společně se svým zákonným zástupcem zjednat nápravu škody i tím, že na vlastní náklady uvede poškozenou věc do původního stavu. Neuhrazení způsobené škody je důvodem pro vymáhání náhrady škody soudní cestou.

Žáci nesmí svévolně manipulovat s počítači a další didaktickou technikou, která je umístěna ve třídách, využívat ji mohou pouze na pokyn pedagoga.

Žáci i zaměstnanci školy udržují třídu, vnitřní i okolní prostory školy v čistotě a pořádku, chrání majetek školy před poškozením. Případné poškození či závady hlásí žáci ihned nejbližšímu pracovníkovi školy. Pracovníci školy informují neprodleně o poškozeních a závadách vedoucí ekonomického a provozního úseku.

Nalezené věci se odevzdají na sekretariát školy.



IX. Distanční vzdělávání

Novelou školského zákona vyhlášenou pod č. 349/2020 Sb. s účinností ode dne 25. 8. 2020 byla stanovena pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí, žáků nebo studentů ve školách. Zákonem je nyní nově stanovena:

- povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro žáky a zároveň
- povinnost žáků nebo studentů se tímto způsobem vzdělávat.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, která jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

A. Pravidla distančního vzdělávání ve škole

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Škola vzdělává žáky dvěma možnými způsoby:

a) Prezenční výuka

- Pokud se zákaz osobní přítomnosti týká méně než 50 % účastníků konkrétní třídy, neposkytuje škola v této třídě vzdělávání distančním způsobem.
- Distančním způsobem ale poskytují vyučující jednotlivých předmětů studijní podporu žákům v míře odpovídající okolnostem (zejména v naukových předmětech), do které se žáci zapojují na bázi dobrovolnosti s ohledem na své individuální podmínky.

b) Distanční výuka

- V případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole týká více než 50 % žáků, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- Ostatní žáci pokračují v prezenčním vzdělávání.

Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat distanční formou výuky v době uzavření školy nebo zákazu přítomnosti žáků ve škole. Žáci jsou povinni řídit se při distančním vzdělávání pokyny vyučujícího. V případě jejich nerespektování se škola bude řídit pravidly školního řádu pro ukládání kázeňských opatření.



B. Způsob komunikace se žáky a zákonnými zástupci žáků

Škola využívá ke komunikaci své webové stránky www.zslichnov.cz, program Škola online a platformu Google (Gmail, Google Classroom/Učebna, Google Meet, Google Hangouts), a to během prezenční i distanční výuky.

Se zákonnými zástupci žáků komunikuje škola prostřednictvím programu Škola online, kde rodiče sledují rozvrh hodin a změny v něm, suplování, hodnocení a docházku svého dítěte, zároveň přijímají zprávy školy a mohou odesílat zprávy jednotlivým pedagogům.

Rodiče se mohou na školu obrátit rovněž prostřednictvím e-mailu skola@zslichnov.cz, na jednotlivé pedagogy školy pak prostřednictvím e-mailů ve tvaru jmeno.prijmeni@zslichnov.cz, případně telefonicky na telefonních číslech uvedených na internetových stránkách školy. S pedagogy školy si mohou dohodnout osobní schůzku (e-mailem, telefonicky) v době konzultačních hodin, po dohodě i mimo tyto konzultační hodiny.

Do programu Škola online mají pod odlišným heslem přístup rovněž žáci ke sledování rozvrhu hodin a změn v něm, suplování, svého hodnocení a docházky, případně zpráv školy.

Všichni žáci školy mají zřízeny e-mailové účty (Gmail ve tvaru jmeno.prijmeni@zslichnov.cz), prostřednictvím kterých komunikují se školou či jednotlivými vyučujícími, pokud není možná osobní komunikace. V případě ztráty přístupového hesla nebo jiných potíží s přihlášením kontaktují koordinátora ICT (osobně, telefonicky, e-mailem), případně třídního učitele.

Jednotnou platformou využívanou školou pro vedení distanční výuky je Google. Žáci jsou k výuce do jednotlivých kurzů (předmětů) nebo na jednotlivá online setkání (například vyučovací hodiny) pozváni prostřednictvím svých školních e-mailů.

Pokud situace nedovoluje osobní přítomnost zákonných zástupců ve škole za účelem řešení výchovy a vzdělávání jejich dětí, využívají se žákovské e-maily rovněž pro zaslání pozvánek na jednání s rodiči (třídní schůzky, konzultace, jednání se školním poradenským pracovištěm, vedením školy, individuální jednání aj.). V takovém případě jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím programu Škola online o takovém jednání, jeho datu a čase a dále o datu a přibližném čase odeslání pozvánky k tomuto jednání, která je jim následně zaslána na žákovský e-mail. Zákonní zástupci se přihlásí k jednání prostřednictvím aplikace Google Meet.

C. Pravidla, formy a organizace distančního vzdělávání

Distanční vzdělávání probíhá prostřednictvím platformy Google, využívají se k tomu žákovské e-maily a aplikace Google Učebna, Google Meet a Google Hangouts.

Distanční vzdělávání probíhá:

- a) **online**, tedy prostřednictvím internetu a za podpory různých digitálních technologií a softwarových nástrojů,
- b) nebo **kombinací online a off-line výuky**.
Off-line výuka je takový způsob vzdělávání, který neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje ve větší míře technologie. Nejčastěji se jedná o samostudium a plnění úkolů z učebnic, učebních materiálů, pracovních sešitů či pracovních listů nebo plnění praktických úkolů.



Kombinace online a off-line výuky znamená, že úkoly jsou žákům zadány online přes aplikaci Google Učebna a následně je žáci plní off-line. O splnění úkolů pak školu zpravidla zpravují prostřednictvím internetu a digitálních technologií (např. potvrzením úkolu v Google Učebně, zasláním fotografie splněného úkolu apod.).

Ad a) Online výuka se realizuje kombinací výuky synchronní a asynchronní:

a) Synchronní výuka – probíhá ve stejný čas na stejném virtuálním místě, kterým je aplikace Google Meet, dle stanoveného rozvrhu online hodin. Tento rozvrh hodin není totožný s běžným rozvrhem hodin při prezenční výuce.

Rozvrh online hodin bude žákům a zákonným zástupcům zaslán přes program Škola online po zahájení distančního vzdělávání.

Pozvánky do jednotlivých online hodin v aplikaci Google Meet budou zasílat vyučující jednotlivých předmětů žákům prostřednictvím jejich e-mailů zpravidla den předem. V případě, že se synchronní hodina nebude konat, budou o tom žáci rovněž informováni zpravidla den předem.

b) Asynchronní výuka – zasílání úkolů a samostatné práce.

Úkoly k samostudiu či samostatné práci zasílá škola jednotně prostřednictvím platformy Google Učebna zpravidla vždy na celý týden dopředu. Změna je možná v případě zahájení nebo ukončení distančního vzdělávání uprostřed týdne.

Termín zadávání úkolů ze strany školy je zpravidla v pondělí v 7:30 hodin, termín odevzdání splněných úkolů je zpravidla následující pondělí v 7:30 hodin.

Výjimku tvoří úkoly, které si žáci připravují do online hodin. Termín splnění těchto úkolů je dán datem a časem začátku této hodiny.

Termíny zadávání a odevzdávání úkolů mohou být upraveny rovněž dle okolností (např. doby, po které je distanční vzdělávání poskytováno).

Při asynchronní výuce pracují žáci v jimi zvoleném čase vlastním tempem. Tento typ výuky klade větší nároky na individualizovanou podporu učitele jednotlivým žákům, kterou poskytuje jednak formou poskytování zpětné vazby k jednotlivým úkolům v Google Učebně, jednak během konzultací:

- Konzultace k výuce probíhají v takové formě, aby byly dostupné všem bez rozdílu. Ke konzultaci lze využít e-mail, jehož prostřednictvím si lze s vyučujícími dohodnout čas a způsob ústní konzultace, či chat na Google Hangouts.
- Ústní konzultace lze realizovat prostřednictvím aplikace Google Meet; v případě, že tento způsob není možný, také telefonicky či osobně za předpokladu, že budou dodržena všechna hygienická pravidla a nařízená opatření. Tyto možnosti lze dle okolností různě kombinovat.
- Konzultace jsou žákům a zákonným zástupcům poskytovány také v oblasti technické podpory při distančním vzdělávání. S požadavkem pomoci ohledně přihlašování do jednotlivých aplikací Google a jejich fungování se mohou obrátit na koordinátora ICT (dle situace osobně, telefonicky, e-mailem).



V individuálních případech, kdy žák nemá možnost se z technických důvodů zapojit do distanční výuky (nedostatečné technické prostředky pro digitální komunikaci, připojení k internetu aj.), kontaktuje jeho zákonný zástupce neprodleně zástupkyni ředitelky školy a společně se dohodnou na alternativním postupu (způsob zadávání a odevzdávání úkolů, poskytování konzultací a zpětné vazby aj.). V případě možnosti zapůjčení technických prostředků pro digitální komunikaci ze strany školy je tento majetek zapůjčen na základě uzavřené smlouvy o výpůjčce.

D. Omlouvání neúčasti žáků v distančním vzdělávání

Absenci při distanční výuce je nutno posuzovat podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit. Při off-line výuce nezáleží, v jaké denní době a jak rychle žák pracuje, nýbrž zda odevzdává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů.

V případě, že se žák nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, zjišťuje třídní učitel důvody a ve spolupráci se zákonnými zástupci hledá způsoby, jak žáka podpořit a zvýšit míru jeho zapojení. V závažnějších případech učitel o situaci informuje výchovného poradce a vedení školy.

Při online výuce je nepřipojení se k online přenosu považováno za absenci, pokud s žákem či jeho zákonným zástupce nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení do vzdělávání.

Pro omlouvání absencí v období distanční výuky platí stejné zásady jako pro prezenční vzdělávání, tzn., že zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, a to písemně nebo telefonicky. Písemná omluvenka v žákovské knížce nebo omluvném listu bude doručena třídnímu učiteli bezprostředně po ukončení distanční výuky.

Další podmínky omlouvání neúčasti žáků ve vyučování jsou stejné pro distanční i prezenční vzdělávání žáka. Tyto podmínky jsou podrobně upraveny v bodu XII. školního řádu.

E. Hodnocení výsledků vzdělávání během distančního vzdělávání

Při distančním vzdělávání dostává žák od vyučujících zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, která podporuje motivaci a ukazuje cestu k dosahování pokroku.

Hodnocení je prováděno kombinací hodnocení formativního a sumativního, součástí je rovněž sebehodnocení žáků:

- a) **Formativní hodnocení** – průběžné hodnocení, které přináší žákovi informaci o tom, co ví, čemu rozumí nebo co dokáže průběžně v rámci vzdělávacího procesu, a směřuje ho k naplnění cíle. Žáci jsou o výsledcích svého vzdělávání informováni prostřednictvím zpětné vazby poskytnuté vyučujícími písemně u jednotlivých úkolů v Google Učebně nebo ústně v online hodinách.
- b) **Sumativní hodnocení** – hodnocení souhrnné, které informuje o tom, co žák zvládl na konci určitého období. Sumativní hodnocení je provedeno zpravidla



klasifikačním stupněm. Hodnocení je provedeno u jednotlivých úkolů v Google Učebně, ale je rovněž zaznamenáno do programu Škola online, kam mají přístup jak žáci, tak jejich zákonní zástupci.

- c) **Sebehodnocení žáků** – je posilována schopnost žáků sledovat a hodnotit rozvoj svých vědomostí a dovedností, využívány jsou nástroje pro autoevaluaci (např. Google Forms).

Zákonní zástupci žáků jsou při distančním způsobu vzdělávání rovněž informováni o plnění úkolů žáky na konci každého týdne prostřednictvím výpisu, jehož vygenerování a zaslání umožňuje přímo aplikace Google Učebna na e-mail zákonného zástupce.

O výsledcích vzdělávání žáků jsou zákonní zástupci informováni také na čtvrtletních třídních schůzkách nebo konzultacích, které probíhají dle okolností za osobní přítomnosti zákonných zástupců ve škole nebo online prostřednictvím aplikace Google Meet.

Další pravidla a způsoby hodnocení jsou obsaženy ve školním řádu, kapitola XII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.

F. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami během distančního vzdělávání

Školní poradenské pracoviště poskytuje služby i během distančního vzdělávání. Kontaktovat lze pracovníky školního poradenského pracoviště telefonicky nebo prostřednictvím e-mailů uvedených na internetových stránkách školy v záložce Základní škola/Školní poradenské pracoviště.

Pedagogické intervence a předměty speciální pedagogické péče jsou poskytovány online způsobem dle rozvrhu hodin vytvořeného pro potřeby distanční výuky.

Hodnocení žáků se SVP probíhá průběžnou formativní zpětnou vazbou, tak aby podpořila motivaci žáků k učení.

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školským poradenským zařízením i při distančním způsobu vzdělávání včetně využití asistenta pedagoga, případně dalšího pedagogického pracovníka. V případě potřeby škola zapůjčí potřebné kompenzační pomůcky, speciální učebnice a speciální učební pomůcky, jež má daný žák uvedené v doporučení školského poradenského pracoviště. Děje se tak na základě smlouvy o výpůjčce.

X. Pravidla pro ukládání a udělování výchovných opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitel.

Výchovná opatření představují:

1. pochvaly a jiná ocenění – k hodnocení příkladného chování žáků;
2. kázeňská opatření – k hodnocení porušování pravidel chování stanovených školním řádem.



1. Pochvaly a jiná ocenění

Pochvaly a jiná ocenění uděluje ředitelka školy nebo třídní učitel:

1.1. Pochvala třídního učitele – třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci. Projednání s ředitelkou školy může provést bezodkladně nebo na klasifikační poradě pedagogické rady, tj. každé čtvrtletí.

Kritéria pro udělení pochvaly třídního učitele:

- aktivní přístup k plnění školních povinností žáka (např. plnění mimořádných úkolů, snaha a aktivita při vyučování, svědomité plnění úkolů služby ve třídě);
- vylepšování třídního a školního prostředí;
- aktivní a nezištná pomoc spolužákům nebo pedagogům;
- déletrvající vzorné a příkladné chování;
- pokroky při svém vzdělávání;
- pravidelná příprava na vyučování (např. kvalita odváděné práce nebo její pravidelnost);
- významný počin v rámci osobnostního rozvoje (např. práce a vztah ke kolektivu, podíl ve sběru druhotných surovin, potraviny pro zvířata);
- pomoc při organizování školních aktivit;
- reprezentace školy (např. za účast v oblastních a okresních soutěžích).

Udělení pochvaly třídního učitele zaznamená třídní učitel do programu Škola online. Pochvalný list vytiskne, podepíše a předá žákovi.

21

1.2. Pochvala ředitele školy – ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětů jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání pedagogickou radou udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci.

Kritéria pro udělení pochvaly ředitele školy:

- za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy;
- za záslužný nebo statečný čin;
- za mimořádně úspěšnou práci;
- za první, druhé, třetí místo v krajských, celostátních a mezinárodních soutěžích a olympiádách;
- za úspěšnou reprezentaci školy v krajských, celostátních a mezinárodních soutěžích a olympiádách.

Udělení pochvaly ředitele školy zaznamená třídní učitel do programu Škola online. Pochvalný list vytiskne, zajistí podpis ředitelky školy a předá žákovi. Pochvala ředitelky školy se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž byla pochvala udělena.



2. Kázeňská opatření

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti uložit:

- napomenutí třídního učitele (NTU);
- důtku třídního učitele (DTU);
- důtku ředitelky školy (DRŠ).

Ředitelka školy ukládá důtku ředitele školy po projednání pedagogickou radou. O uložení NTU, DTU nebo DRŠ uvědomí třídní učitel prokazatelným způsobem zákonné zástupce žáka (osobním pohovorem, z něhož je pořízen zápis, nebo doporučeným dopisem). Uložení opatření k posílení kázně odůvodní a zapíše třídní učitel do programu Škola online, vytiskne tiskopis, který předá zákonnému zástupci. Kopii tiskopisu založí třídní učitel do složky žáka. Žák i zákonní zástupci mají možnost vyjádřit se k opatření k posílení kázně před jeho uložením.

2.1. Napomenutí třídního učitele ukládá podle závažnosti provinění třídní učitel. Následuje po méně závažných porušeních školního řádu, např.:

- pozdní příchody do školy;
- nevhodné chování o přestávkách;
- zapomínání cvičebního úboru;
- zapomínání školních pomůcek;
- drobné poškozování školního majetku;
- zapomínání;
- opakovanou ztrátu omluvného listu;
- nepořádek na pracovním místě nebo v prostorách školy;
- neplnění povinností služby;
- opakované a záměrné nepřezouvání.

2.2. Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel.

Uložení důtky třídního učitele neprodleně oznámí třídní učitel ředitelce školy. Následuje po závažnějších porušeních školního řádu školy, např.:

- nošení nebezpečných věcí do školy;
- používání vulgárních slov;
- úmyslné opuštění školní budovy během vyučování bez omluvy;
- poškozování školního majetku;
- lhaní
- neoprávněná manipulace s cizími věcmi;
- nekázeň ve vyučování;
- neoprávněná manipulace s mobilním telefonem a jinými digitálními prostředky, pořizování fotografického, audio a video záznamu v prostorách školy a na školních akcích bez předchozího souhlasu pedagogického pracovníka;
- nevhodné chování ke spolužákům;
- požívání nealkoholického piva, energetických a stimulačních nápojů a potravin, které nejsou určeny dětem;



- nereagování na ústní napomenutí vyučujícího, neuposlechnutí jeho pokynů, nedbání pokynů pracovníků školy apod.

2.3. Důtku ředitele školy ukládá dle závažnosti ředitelka školy po dohodě s třídním učitelem a po projednání pedagogickou radou. Následuje po závažném porušení školního řádu, např.:

- projevy rasismu, netolerance, xenofobie, homofobie, šikanování, ponižování či kyberšikany;
- hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáků vůči spolužákům a zaměstnancům školy a jiné projevy agresivního chování, včetně hrubé slovní agrese;
- přinášení, distribuce a navádění k zneužívání návykových, omamných a psychotropních látek v prostorách školy, na přilehlých pozemcích či na akcích pořádaných školou;
- vstup do školní budovy či účast na akcích pořádaných školou pod vlivem alkoholu, omamných, návykových a psychotropních látek; navádění k užívání těchto látek;
- kouření ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy a na akcích pořádaných školou, užívání elektronických cigaret;
- nošení jakéhokoli typu zbraní;
- úmyslné ublížení žákovi nebo zaměstnanci školy;
- úmyslné slovní napadání žáků nebo zaměstnanců školy;
- opakované vulgární nadávání žákům nebo zaměstnancům školy;
- krádež;
- padělání omluvenek a jiné podvodné jednání při omlouvání absence;
- úmyslné podvodné jednání;
- ohrožování svého zdraví, zdraví žáků či zaměstnanců školy porušováním pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví;
- neoprávněné pořízení fotografického, audio či videozáznamu a jejich následné zveřejnění na internetu;
- sledování nebo nahrávání videí, filmů a fotografií s nevhodným sexuálním obsahem;
- využívání nástrojů umělé inteligence při vypracovávání testů, písemných zkoušek, slohových prací bez souhlasu pedagogického pracovníka;
- vydávání výstupu nástrojů umělé inteligence za vlastní práci.

Za jedno pololetí lze uložit za stejné přestupky více NTU, DTU a DŘŠ.

Dodržování pravidel chování a řádu školy během klasifikačního období je kritériem pro klasifikaci chování (viz níže – kapitola XII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání).



XI. Podmínky pro uvolňování žáků z vyučování a omlouvání neúčasti žáků ve vyučování

V hodinách daných rozvrhem hodin, povinně volitelných předmětech, nepovinných předmětech, v zájmových útvarech a školní družině je docházka přihlášených žáků povinná.

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, a to písemně nebo telefonicky. Po návratu žáka do školy je povinen jej písemně omluvit, a to u žáků první až třetí třídy v žákovské knížce, u žáků čtvrté až deváté třídy v omluvném listě.

Pokud zákonný zástupce ve lhůtě tří kalendářních dnů nedoloží důvod nepřítomnosti žáka, je žákova nepřítomnost evidována jako neomluvená.

V den návratu do školy je povinen doložit zákonný zástupce žáků první, druhé a třetí třídy písemnou omluvenku s podpisem zákonného zástupce v žákovské knížce, zákonný zástupce žáků čtvrté až deváté třídy omluvný list opatřený podpisem zákonného zástupce, důvodem a datem, od kdy do kdy trvala nepřítomnost žáka, třídnímu učiteli.

Pokud zákonný zástupce ve stanovené lhůtě nedoloží důvod nepřítomnosti žáka výše popsaným způsobem, je žákova nepřítomnost evidována jako neomluvená.

V případech hodných zvláštního zřetele (např. častá nepřítomnost žáka) bude škola po předchozím projednání pedagogickou radou ke každé absenci z důvodu nemoci omlouvané zákonnými zástupci požadovat dvojí autorizaci nebo dvojí způsob doložení. Zákonný zástupce bude s postupem seznámen prokazatelným způsobem.

Při absenci známé předem (např. rodinná rekreace) vyžaduje škola od zákonných zástupců písemnou omluvenku předem. Na základě písemné omluvenky zákonného zástupce uvedené v žákovské knížce nebo omluvném listě povoluje uvolnění na jednu vyučovací hodinu až dva dny třídní učitel. Na více než dva dny uvolní žáka ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Využít lze formulář zveřejněný na internetových stránkách školy v záložce Základní škola/Formuláře/Omluvenka – k rukám ředitelky školy.

Uvolňování žáka z vyučování před jeho ukončením je možné pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců, kterou žák předloží třídnímu učiteli (v případě jeho nepřítomnosti vyučujícímu, z jehož hodiny žák odchází) nebo osobním přebráním žáka zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou u hlavního vchodu do školní budovy. V případě, kdy žák písemnou omluvenku zapomene, je možná omluva e-mailovou poštou nebo přes Školu online, přičemž zákonný zástupce předem zavolá třídnímu učiteli, že tuto omluvenku e-mailem nebo přes Školu online zasílá. Na telefonické omluvy pro uvolnění žáka z výuky před jejím ukončením nebude brán zřetel.

Písemná omluvenka musí obsahovat: jméno a příjmení žáka, datum, čas odchodu ze školy nebo školní akce, informace o tom, zda může žák opustit budovu školy nebo školní akci sám a podpis zákonného zástupce. Jako omluvenku pro dřívější odchod žáka lze využít formulář Omluvenka – dřívější odchod z výuky/školní akce, který je umístěn na webových stránkách školy.

O dřívějším odchodu ze školy či školní akce musí být informován třídní učitel nebo pořadatel akce.



Jestliže dojde k opakovanému bezdůvodnému nebo řádně neomluvenému zanedbání školní docházky, oznámí škola v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Odejde-li žák ze školy během vyučování bez řádné omluvy a vědomí třídního učitele či vyučujícího, považují se hodiny jeho nepřítomnosti za neomluvené. Takovéto opuštění školy bude hodnoceno jako **závažné porušení školního řádu**.

Pokud absence žáka dosáhne v jednotlivých vyučovacích předmětech více než 30 % za pololetí, může ředitelka školy rozhodnout o komisionálním přezkoušení žáka na konci klasifikačního období.

XII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

A. Kritéria hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou

Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci a zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze vydat výpis z vysvědčení.

Hodnocení výsledku vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu klasifikace rozhoduje ředitelka se souhlasem školské rady.

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

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáka je srozumitelné, jednoznačné, srovnatelné s předem danými kritérii, věcné a všestranné.

Při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělávání žáka, které dosáhl vzhledem k očekávaným výstupům a k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům.

Při celkové klasifikaci vždy přihlíží učitel ke vzdělávacím, osobnostním a věkovým zvláštnostem žáka.

Při hodnocení, průběžné i celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Při průběžné klasifikaci ve 4. až 9. ročníku učitel využívá udělení váhy známek v programu Škola online: čtvrt (0,25)/půl (0,5)/celá (1,0).

Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon (žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat pro určitou indispozici, způsobenou např. zdravotními nebo sociálními problémy).

Pokud překročí absence žáka v daném klasifikačním období (pololetí) 30 % realizovaných vyučovacích hodin v předmětech s převahou teoretického zaměření, může ředitelka školy



rozhodnout o komisionálním přezkoušení žáka. Komisionální zkoušky z těchto předmětů vykoná žák v termínu stanoveném ředitelkou školy. Cílem tohoto opatření je objektivní posouzení znalostí žáka a poskytnutí dostatečného času pro doplnění zameškaného učiva.

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

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

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

Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitelka školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

- předměty s převahou teoretického zaměření;
- předměty s převahou výchovného zaměření;
- předměty s převahou praktického zaměření.

B. Stupně hodnocení prospěchu

1. Hodnocení prospěchu

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



- a) 1 – výborný;
 - b) 2 – chvalitebný;
 - c) 3 – dobrý;
 - d) 4 – dostatečný;
 - e) 5 – nedostatečný.
- 1.2 Při hodnocení touto stupnicí 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 v rámci školy vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 1.3 Při hodnocení žáka podle odstavce 1 se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení podle odstavce 1.1.

2. Kritéria hodnocení celkového prospěchu

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním;
 - b) prospěl(a);
 - c) neprospěl(a);
 - d) nehodnocen(a).
- 2.1 Žák je hodnocen stupněm:
- a) **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných a povinně volitelných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný nebo odpovídajícím slovním hodnocením, 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 a povinně volitelných 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,
 - d) **nehodnocen(a)**, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných a povinně volitelných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.



- 2.2 Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci pololetí prospěl ze všech povinných a povinně volitelných předmětů stanovených vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn.
- 2.3 Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch žáka.
- 2.4 Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni již jednou ročník opakoval.
- 2.5 Ředitelka školy může povolit žákovi na žádost zákonných zástupců ze závažných zdravotních důvodů opakování ročníku bez ohledu na to, zda již ročník na daném stupni školy opakoval.
- 2.6 Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků z důvodů uvedených v žádosti.
- 2.7 Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po ukončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- 2.8 Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho klasifikaci náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí mohlo být provedeno do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení v měsíci září žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- 2.9 Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka. Při hodnocení těchto žáků ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura určeného vzdělávacím programem pro základní vzdělávání se na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice vždy považuje dosažená úroveň znalosti českého jazyka za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.
- 2.10 Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“. Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“. Při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.



C. Stupně hodnocení chování

Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni:

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

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák vědomě a s porozuměním (uvědoměle) dodržuje a aktivně prosazuje ustanovení řádu školy, zásady a pravidla soužití. Má dobrý vztah ke spolužákům. Ojediněle se může dopustit méně závažných přestupků proti řádu školy.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu a se zásadami a pravidly slušného chování. Dopustí se závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků, narušuje výchovně-vzdělávací činnost školy, ohrožuje bezpečnost a zdraví své nebo jiných osob. Chová se i přes upozornění opakovaně nevhodně k zaměstnancům školy. Je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Žák se dopustí závažného přestupku proti ustanovením školního řádu, závažně porušuje pravidla slušného chování, dopouští se závažnějších provinění, kterými je vážně ohrožena výchova, zdraví nebo osobní integrita ostatních žáků. Záměrně narušuje činnost ostatních žáků. Chová se zvláště hrubě k zaměstnancům školy nebo se vůči nim dopustil fyzických útoků.

Chování se klasifikuje podle těchto kritérií:

- a) jak žák aktivně a uvědoměle plní ustanovení školního řádu, pokyny vyučujících, dalších zaměstnanců a vedení školy;
- b) jaký má vztah ke spolužákům;
- c) jak dodržuje zásady a pravidla slušného chování.

Klasifikaci chování žáka navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitelka po projednání pedagogickou radou.

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování a dodržování řádu školy během klasifikačního období.

Udělení 2. a 3. stupně z chování se odůvodní v elektronickém katalogovém listu.

D. Hodnocení výsledků vzdělávání

Žáci se klasifikují ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.



Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět. V předmětu, ve kterém učí více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě. Nedojde-li k dohodě, stanoví se výsledný klasifikační stupeň rozhodnutím ředitelky školy.

Při určování v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.

Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.

Ředitelka školy určí způsob, jakým budou třídní učitelé a vedení školy informováni o stavu klasifikace ve třídě.

Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají pedagogickou radou.

Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitelka školy, zapíše učitelé příslušných předmětů výsledky celkové klasifikace do programu Škola online a připraví návrhy na opravné zkoušky a klasifikaci v náhradním termínu.

Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady. Jestliže je žák z výuky některého předmětu rozhodnutím ředitelky školy na základě žádosti rodičů uvolněn, je v rubrice hodnocení daného předmětu uvedeno „uvolněn(a)“ a důvod se uvede v elektronickém katalogovém listu. U uvolnění v předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka na základě písemného doporučení praktického lékaře pro děti a mládež nebo odborného lékaře.

Nelze-li žáka v 1. pololetí nebo ve 2. pololetí klasifikovat v daném předmětu ani v náhradním termínu, uvede se v rubrice daného předmětu „nehodnocen(a)“ a důvod se uvede v elektronickém katalogovém listu.

1. Hodnocení výsledků vzdělávání ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.

Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, definice, zákonitosti uceleně, přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje samostatnost a tvořivost, jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.



Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, definice, zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá jen menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování a osvojování poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický, má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je projev nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se vyskytují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu vhodných textů má velké těžkosti.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák požadované poznatky nezvládl, v kladených požadavcích má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují zásadní chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s častými podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho závažné logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s výraznou pomocí učitele.



2. Hodnocení výsledků vzdělávání v předmětech s převahou výchovného zaměření

Převahu výchovného zaměření mají: etická výchova, výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova, výchova k občanství.

Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Jeho projev je estetický, působivý, originální, procítěný, přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný, využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální s jen menšími nedostatky. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky. Má zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně svých schopností v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malý zájem a snahu.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje žádný zájem o práci.

3. Hodnocení výsledků vzdělávání v předmětech s převahou praktického zaměření

Převahu praktických činností mají předměty: pracovní činnosti, informatika, základy elektronické komunikace.

Stupeň 1 (výborný)

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně využívá získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce. Projevuje kladný vztah k práci a k praktickým činnostem. Vzorně obsluhuje a udržuje zařízení, pomůcky, nástroje, náradí a měřidla, hospodárně využívá suroviny, materiál a energii. Dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Aktivně překonává vzniklé překážky. Účelně si organizuje práci, udržuje své pracoviště v pořádku.



Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák je v činnostech aktivní. Pracuje méně tvořivě, samostatně, s menší jistotou využívá své osobní předpoklady a úspěšně je rozvíjí. Praktické činnosti vykonává méně pohotově, samostatně využívá získané dovednosti a návyky. Ovládá postupy a způsoby práce s menšími chybami. Projevuje kladný vztah k práci a praktickým činnostem. S menšími chybami obsluhuje a udržuje zařízení, pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla, hospodárně využívá suroviny, materiál a energie. Dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. S pomocí učitele překonává vzniklé překážky. Zvládá organizaci práce s drobnými chybami, udržuje své pracoviště v pořádku.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v praktických činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně svých schopností v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho dovednosti a vědomosti mají četnější mezery a výkyvy, při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Při obsluze a údržbě zařízení, pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel musí být částečně podněcován k pečlivosti, méně hospodárně využívá suroviny, materiál a energie. S častou pomocí učitele překonává vzniklé překážky.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje malý zájem a snahu. Porušuje zásady hospodárnosti, v obsluze a údržbě zařízení a pomůcek se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci zvládá jen s pomocí učitele. Získané teoretické znalosti dovede využít jen za soustavné pomoci.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák pracuje bez jakéhokoliv zájmu a vztahu k práci. Rozvoje jeho schopností a jeho projev jsou neuspokojivé. Úkoly nedokáže řešit ani s pomocí učitele. Vědomosti a dovednosti nedokáže aplikovat ani se značnou pomocí učitele. Neprojevuje zájem a snahu, nedodržuje zásady hospodárnosti, v obsluze a údržbě zařízení a pomůcek se dopouští zásadních nedostatků. Překážky v práci nezvládá ani s pomocí učitele. Získané teoretické znalosti nedovede využít v praxi ani za soustavné pomoci. Žák je v praktických činnostech převážně pasivní. Rozvoj schopností je neuspokojivý. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat.

E. Získávání podkladů pro hodnocení výsledků vzdělávání

Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně-vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel průběžně během celého pololetí 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...);
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami;
- analýzou výsledků činností žáka;



- konzultacemi s ostatními učiteli, s pracovníky školního poradenského pracoviště a podle potřeby s pracovníky školských poradenských zařízení a zdravotnických služeb;
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

V odůvodněných případech učitel umožní přezkoušení žáka ústní formou místo písemné nebo naopak písemnou formou místo ústní. Znamky jsou získávány průběžně během celého klasifikačního období.

Učitel neklasifikuje žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden, dále je neklasifikuje ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti v jedné vyučovací hodině z učiva, na které chyběl.

Před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva.

Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimkou je písemné doporučení psychologa v případě diagnostikované vývojové poruchy.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, vysvětlí mu klady a nedostatky hodnocených projevů a výkonů, výtvorů. Při ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek, prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů a zapíše je do žákovské knížky.

Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při klasifikaci, žákům a také zákonným zástupcům žáka, a to zapsáním do papírové žákovské knížky (žákům od prvního do třetího ročníku) či elektronické žákovské knížky v programu Škola online (žákům od čtvrtého do devátého ročníku). Učitel dbá na správnost a úplnost zapsaných známek, je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka a v případě dlouhodobé nemoci nebo ukončení pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předat klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

Termíny kontrolních písemných prací s délkou nad 25 minut rozvrhne učitel rovnoměrně na celé období, sdělí s dostatečným předstihem žákům a prokonzultuje s třídním učitelem, aby se nadměrně nehromadily zejména v závěru klasifikačního období (především čtvrtletní prověrky).

Výchovná poradkyně je povinna neprodleně seznamovat ostatní vyučující s doporučením školských poradenských zařízení, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů.

Třídní učitel zapisuje do programu Škola online udělená výchovná opatření a další údaje o absenci a aktivitách v rámci školy.

Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské a léčebné pobyty, umístění v ústavech apod.) vyučující respektuje hodnocení žáka, které škole sdělí příslušná instituce, kde byl žák umístěn, znovu žáka nepřezkoušuje.

Při určování stupně prospěchu na konci klasifikačního období se hodnotí celková kvalita práce, učební výsledky, kterých žák za celé období dosáhl, stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru, výsledná známka musí odpovídat známkám, které žák získal a které byly sděleny zákonným zástupcům.



Na konci prvního a třetího čtvrtletí předají vyučující písemně návrh klasifikace do programu Škola online a návrhy na udělení kázeňských opatření. Třídní učitel zpracuje písemně klasifikační zprávu za třídu za období celého čtvrtletí a zajistí informovanost rodičů.

Na konci prvního a druhého pololetí, v termínu, který určí ředitelka školy, zapíše vyučující známky do programu Škola online a dbají na jejich správnost a úplnost. Připraví také návrhy na umožnění opravných zkoušek a klasifikaci v náhradním termínu. Třídní učitel tam zapíše také udělená výchovná opatření a další údaje o chování, absenci a aktivitách, včetně výchovných opatření. Tisk zprávy zajistí vedení školy. Ve čtvrtletích zpracuje třídní učitel podklady zprávy za třídu, která obsahuje rovněž klasifikaci a celkové zhodnocení žáků ve třídě za uplynulé období.

F. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami klade učitel důraz na ten druh projevu žáka (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podat lepší výkon. Při klasifikaci nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. To ale neznamená, že žák se speciálními vzdělávacími potřebami nevypracovává písemné práce. Učitel nepoužívá k motivaci žáka nadměrně příznivých známek, které by dezorientovaly žáka i jeho zákonné zástupce.

Zákonní zástupci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami mohou požádat o slovní hodnocení. O použití širšího slovního hodnocení rozhodne ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce žáka. Prospěch žáka při průběžné i souhrnné klasifikaci se hodnotí slovně v těch předmětech, kde se může projevit jeho vývojová porucha nejvýrazněji. Použití slovního hodnocení není pouhé převádění číselného klasifikačního stupně do složitější slovní podoby. Jakmile žák překoná nejvýraznější obtíže, je vhodné postupně přecházet k běžné klasifikaci. Smlouvu s rodiči o slovním hodnocení připravuje výchovná poradkyně a příslušný třídní učitel ve spolupráci s ostatními učiteli, v jejichž předmětech má být žák slovně hodnocen. Po podpisu smlouvy je žák hodnocen slovně. Přechází-li žák na jinou školu, je klasifikován klasifikačním stupněm.

Smyslem hodnocení je objektivně posoudit jednotlivé složky školního výkonu dítěte a motivovat jej k dalšímu rozvoji.

G. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků mimořádně nadaných

Ředitelka školy může mimořádně nadaného žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva, které žák nebude absolvovat.

H. Hodnocení výsledků vzdělávání individuálně vzdělávaných žáků

Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva. Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitelka školy náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do 2 měsíců po skončení



pololetí. Ředitelka školy zruší povolení individuálního vzdělávání, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl nebo nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí ani v náhradním termínu.

I. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

Sebehodnocení je důležitou a přirozenou součástí procesu hodnocení žáků. Žáci jsou připravováni na situace, kdy hodnocení pedagogem, skupinou či jiným žákem bude předcházet sebehodnocení, s nímž bude vnější hodnocení konfrontováno. Sebehodnocení žáka s argumentací zpravidla předchází hodnocení pedagogem s argumentací.

Pedagog vede žáka v dovednosti sebehodnotit ve smyslu jeho zdravého sociálního a psychického rozvoje. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta, sebevědomí, ale i sebekritika žáků.

Chybu je potřeba chápat jako přirozenou součást procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat, hodnocení žákova výkonu nelze provést jen klasifikací, ale musí být doprovázeno rozbořem chyb žáka. Chyba je důležitý prostředek učení.

Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval své výkony a výsledky. Žák je veden k tomu, aby známky nebyly jediným zdrojem motivace.

Při sebehodnocení je žák veden k tomu, aby uměl popsat:

- co se mu daří;
- co se mu nedaří;
- jak bude pokračovat dál

Žák se prostřednictvím učitelova hodnocení postupně učí, jaké jsou meze a perspektivy jeho výkonu, sféry jeho úspěchů a úspěšného uplatnění. Vyučující vytváří vhodné prostředí a příležitosti, aby žák mohl poučeně a objektivně hodnotit sebe a svou práci. Jeho názory jsou průběžně konfrontovány s vyučujícím.

Učitel a žák na konci klasifikačního období společně hodnotí průběh výkonů žáka tak, aby se shodli na výsledné známce. Autonomní hodnocení se nesmí stát prostředkem nátlaku na učitele. Cílem je ideální shoda obou hodnocení, tak aby byla pro žáka motivační do dalšího období.

Sebehodnocení žáků nemá nahradit klasické hodnocení (hodnocení žáka pedagogem), ale má pouze doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.

J. Komisionální zkoušky

Komisi pro komisionální přezkoušení (dále jen „přezkoušení“) jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:



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

Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

Konkrétní obsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Odlíšnosti pro zkoušky při plnění povinné školní docházky v zahraničí:

Komisi jmenuje ředitelka školy, komise je tříčlenná a tvoří ji:

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

Konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitelka zkoušející školy v souladu se školním vzdělávacím programem. Se stanoveným obsahem a rozsahem zkoušky seznámí ředitelka zkoušející školy s dostatečným časovým předstihem zákonného zástupce žáka, nejpozději však při stanovení termínu zkoušky.

Výsledek zkoušky stanoví komise hlasováním. Výsledek zkoušky se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitelka zkoušející školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.

Po vykonání zkoušek vydá ředitelka zkoušející školy žákovi vysvědčení. Na vysvědčení žák není hodnocen z chování. Na vysvědčení se uvede text: „Žák(-yně) plní povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona.“ O zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

Vykonal-li žák zkoušku ve škole zřízené při diplomatické misi České republiky, zašle ředitel této školy řediteli kmenové školy kopii vysvědčení a výpis z dokumentace školy s údaji o žákovi.



Opravné zkoušky:

Opravné zkoušky jsou zkouškami komisionálními.

Žáci devátého ročníku a žáci, kteří na daném stupni školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku. Termín stanoví ředitelka školy. O konání zkoušky se pořizuje písemný protokol. Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy stanovit žákovi náhradní termín opravné zkoušky, nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

Žák může v jednom dni skládat jen jednu opravnou zkoušku.

XIII. Školní družina

Provoz školní družiny se řídí Vnitřním řádem školní družiny. Za pobyt žáka ve školní družině platí zákonný zástupce žáka poplatek. Výše úplaty je stanovena zřizovatelem ve směrnici pro činnost školní družiny a zveřejněna na webových stránkách.

38

XIV. Školní jídelna

Součástí školy je školní jídelna. V jídelně mají možnost stravování kromě žáků také zaměstnanci a cizí strážníci. Režim v jídelně upravuje Vnitřní řád školní jídelny, včetně plateb a odhlašování stravného apod., který je zveřejněn na webových stránkách školy.

XV. Závěrečná ustanovení

1. Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 25. 8. 2025. Zaměstnanci školy přítomni projednání podpisem stvrdí, že byli seznámeni se školním řádem. Zaměstnanci školy, kteří nebyli přítomni projednání pedagogickou radou, budou se školním řádem seznámeni ihned po nástupu do zaměstnání zástupkyně ředitelky školy.
2. Žáky prokazatelně seznámí se školním řádem třídní učitel a bude o tom proveden zápis v třídní knize. Nepřítomné žáky seznámí se školním řádem třídní učitel ihned po jejich nástupu do školy a opět o tom bude proveden zápis do třídní knihy.
3. Všichni žáci a zaměstnanci školy jsou povinni řídit se tímto školním řádem v plném rozsahu při vyučování a při všech činnostech organizovaných školou.



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA LICHNOV,
OKRES NOVÝ JIČÍN, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

4. Ředitelka školy zveřejnění školní řád podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. následujícím způsobem: u hlavního vstupu do školní budovy a na webových stránkách školy.
5. Ředitelka školy informuje zákonné zástupce o vydání školního řádu a jeho obsahu na webových stránkách školy a prostřednictvím programu Škola online.
6. Školská rada schválila školní řád dne: 28. 8. 2025.
7. Školní řád nabývá platnosti dne: 28. 8. 2025.
8. Školní řád nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2025.

Základní škola a Mateřská škola
Lichnov, okres Nový Jičín,
příspěvková organizace
IČO: 750 27 241 ①

V Lichnově dne 28. srpna 2025

Mgr. Olga Síbrtová, ředitelka