



Č.j.: ZŠVr230/2025/036	Účinnost od:	1. 1. 2026	
Spisový znak:	3.7	Skartační	S10
Změny:			

ŠKOLNÍ ŘÁD

Tento školní řád vydává ředitelka Základní školy Vrchlábí, Krkonošská 230, příspěvková organizace na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

Po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě je školní řád závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce i zaměstnance školy.

Školní řád je v souladu se školním vzdělávacím programem školy a respektuje zásady individualizace vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Školní řád platí rovněž pro všechny akce školy mimo budovu školy, které souvisejí s výchovně-vzdělávací činností.

OBSAH:

1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, VZTAHY ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY ŠKOLY.

1.1. Práva a povinnosti žáků	3
1.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků	3
1.3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	3
1.4. Vztahy žáků, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků	4
1.5. Spolupráce školy, zákonných zástupců	4

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

2.1. Organizace školního roku	4
2.2. Provoz školy	4
2.3. Přítomnost a docházka žáků	4
2.4. Vstup a pohyb ve škole	4
2.5. Povinnosti a chování žáků ve škole	5
2.6. Odpovědnost za věci	5
2.7. Přestávky, volný pohyb a školní prostředí	5
2.8. Stravování a školní jídelna	5
2.9. Školní družina	5
2.10. Akce mimo školu	6
2.11. Ochrana osobních údajů a záznamová zařízení	7
2.12. Organizace běžného školního dne	6
2.13. Zásady chování a školní kultury	7
2.14. Používání elektronických zařízení a digitální chování	7
2.15. Odpovědnost žáka za své chování	8

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	
3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	8
3.2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a prevence návykových látek	10
3.3. Ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	11
4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ	
4.1. Obecné zásady	12
4.2. Zacházení s vybavením školy	12
4.3. Nakládání s učebnicemi a učebními pomůckami	12
4.4. Náhrada škody	12
4.5. Ohlašování poškození a ztrát	13
4.6. Poučení o odpovědnosti	13
5. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ – „KLASIFIKAČNÍ ŘÁD“	
5.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků	13
5.1.1. Sumativní (klasifikační) hodnocení	14
5.1.2. Formativní hodnocení	15
5.1.3. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)	15
5.2. Pravidla a zásady pro hodnocení při distanční výuce	16
5.3. Sebehodnocení žáků	17
5.4. Postup při klasifikaci, opravách a komisionálním přezkoušení	17
5.5. Sumativní (klasifikační) hodnocení prospěchu a chování a jejich charakteristika	19
5.6. Formativní hodnocení – podpora učení	22
5.7. Slovní hodnocení	24
5.8. Kombinace klasifikace a slovního hodnocení	27
5.9. Získávání podkladů pro hodnocení	27
5.9.1. Domácí příprava a domácí úkoly	28
6. PODMÍNKY UKLÁDÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ	
6.1. Pravidla a zásady pro ukládání výchovných opatření	28
6.2. Kritéria pro uložení jednotlivých druhů a stupňů opatření	30
7. PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ	
7.1. Obecná pravidla	30
7.2. Omlouvání žáků při distančním vzdělávání	30
7.3. Řešení neomluvené absence	30
7.4. Omlouvání a organizace výuky v hodinách tělesné výchovy	32
8. SEZNÁMENÍ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM	32
9. SEZNÁMENÍ PEDAGOGICKÉ RADY	32
10. SCHVÁLENÍ ŠKOLSKOU RADOU	32
11. ZVEŘEJNĚNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU	32
12. ULOŽENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU	32

1. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, VZTAHY ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY ŠKOLY.

1.1 Práva a povinnosti žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace,
- na bezpečné a podnětné školní prostředí,
- na rozvoj osobnosti podle svých schopností a možností,
- na speciální vzdělávací podporu v případě speciálních vzdělávacích potřeb,
- na ochranu před fyzickým i psychickým násilím, šikanou a ponižováním,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- na vyjádření vlastního názoru k podstatným záležitostem školního života,
- na poradenskou pomoc školy.

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy a aktivně se vzdělávat,
- dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- chovat se slušně, ohleduplně a respektovat práva ostatních,
- dbát na bezpečnost a ochranu zdraví svého i ostatních,
- chránit majetek školy a spolužáků.

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- na konzultace s pedagogickými pracovníky,
- vyjadřovat se k podstatným otázkám vzdělávání,
- požádat o uvolnění žáka z výuky dle pravidel školního řádu
- volit a být voleni do školské rady.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou školní docházku žáka,
- omlouvat nepřítomnost žáka v souladu se školním řádem,
- informovat školu o změnách zdravotního stavu, kontaktních údajů a dalších závažných skutečnostech,
- spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích a výchovných obtíží,
- respektovat školní řád a rozhodnutí školy.

1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo na:

- vhodné podmínky pro výkon pedagogické práce,
- ochranu před fyzickým a psychickým nátlakem,
- profesionální autonomii při výuce v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- chránit bezpečnost, zdraví a důstojnost žáků,
- vytvářet pozitivní a bezpečné školní klima,
- reagovat na projevy rizikového chování,
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků.

1.4 Vztahy žáků, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

Vzájemné vztahy jsou založeny na úctě, respektu, spolupráci a vzájemné komunikaci. Hrubé slovní nebo fyzické útoky vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy jsou považovány za hrubé nebo opakované porušení školního řádu.

1.5 Spolupráce školy a zákonných zástupců

Spolupráce školy a zákonných zástupců je založena na vzájemné důvěře, otevřené komunikaci a respektování rolí jednotlivých stran.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích a výchovných obtíží žáka,
- reagovat na výzvy školy a dostavit se na osobní jednání, pokud je to nezbytné,
- poskytovat škole pravdivé, úplné a aktuální informace důležité pro vzdělávání, zdraví a bezpečnost žáka,
- respektovat rozhodnutí školy učiněná v souladu se školním řádem a právními předpisy.

Opakované odmítání spolupráce nebo nerespektování oprávněných pokynů školy může být řešeno ve spolupráci se školským poradenským zařízením, případně s dalšími příslušnými institucemi.

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

2.1 Organizace školního roku

- Školní rok se řídí platným školním kalendářem vydaným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- Organizaci školního roku (začátek a ukončení vyučování, termíny prázdnin, třídních schůzek a pedagogických rad) stanoví ředitelka školy a zveřejňuje ji na webových stránkách školy, školním online systému a ve školní budově.

2.2 Provoz školy

- Provoz školy je stanoven od 7:30 do 16:00 hodin.
- Vyučování začíná v 7:50 hodin, pokud není určeno jinak rozvrhem hodin.
- Žáci vstupují do školy nejdříve 20 minut před začátkem vyučování.
- V době mimo provoz školy se v budově mohou pohybovat pouze osoby pověřené ředitelkou školy.

2.3 Přítomnost a docházka žáků

- Žáci jsou povinni docházet do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.
- Nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu (telefonicky, SMS nebo elektronicky).
- Pokud nebyla absence omluvena od počátku elektronicky, předloží žák při návratu do školy písemnou omluvenku třídnímu učiteli.
- V případě pochybností o věrohodnosti omluvy nebo podezření na skryté záškoláctví může škola požadovat doplňující omluvenku nebo potvrzení od lékaře.
- O uvolnění z jednotlivých hodin rozhoduje vyučující, z celého dne třídní učitel, z více dnů ředitelka školy.
- V případě neomluvené nepřítomnosti postupuje škola podle aktuálního metodického doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení záškoláctví a omlouvání žáků z vyučování.

2.4 Vstup a pohyb ve škole

- Žáci i zaměstnanci vstupují do budovy školy hlavním vchodem.
- Vstup cizích osob do budovy školy je umožněn pouze po ohlášení prostřednictvím videofonu u hlavního vchodu.
- Při ohlášení návštěvy je vždy zjištěna totožnost návštěvníka, účel návštěvy a osoba, za kterou návštěva přichází.
- Návštěva vyčká v prostoru u vstupu v přízemí školy a do dalších prostor školy vstupuje pouze v doprovodu zaměstnance školy, který vstup umožnil, nebo jiné určené osoby.

2.5 Povinnosti a chování žáků ve škole

- Žáci dodržují školní řád, pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy.
- Chovají se ohleduplně, slušně a zodpovědně vůči spolužákům, dospělým osobám i majetku školy.

Žákům je zakázáno:

- ubližovat ostatním fyzicky či slovně,
- vyvolávat konflikty, používat hrubé výrazy,
- manipulovat s ostrými, nebezpečnými nebo pyrotechnickými předměty,
- používat elektronická zařízení v rozporu se školním řádem (viz bod 2.14).

2.6 Odpovědnost za věci

- Škola odpovídá za věci, které žáci obvykle nosí do školy, a za věci, které jim byly svěřeny do úschovy.
- Cenné předměty, vyšší hotovost a osobní elektroniku by žáci do školy nosit neměli; pokud tak učiní, činí tak na vlastní odpovědnost.
- Při převlékání a odkládání věcí využívají žáci určené šatny, která se zamyká.

2.7 Přestávky, volný pohyb a školní prostředí

- O přestávkách se žáci chovají bezpečně a ohleduplně.
- Nesmí záměrně poškozovat vybavení školy, manipulovat s elektroinstalací, okny nebo jiným zařízením učeben.
- Při pobytu venku (na školní zahradě nebo hřišti) dbají pokynů dozorujícího učitele.
- Během vyučování a přestávek není dovoleno opouštět budovu školy bez vědomí pedagogického pracovníka.

2.8 Stravování a školní jídelna

- Žáci, kteří jsou přihlášení ke stravování, dodržují provozní řád školní jídelny ZŠ nám. Míru.
- Obědy se vydávají ve stanovených časech. Pro naši školu (10:50–11:10).
- Žák je povinen při odhlášení nebo omluvě nepřítomnosti postupovat podle pravidel školní jídelny.
- Ve školní jídelně se žáci chovají ukázněně, ohleduplně k ostatním a dbají pokynů personálu.

2.9 Školní družina

- Do školní družiny se žáci přihlašují písemně při zápisu do ŠD (první den školního roku) nebo během školního roku při přestupu z jiné školy.
- O přijetí žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
- Provoz školní družiny probíhá po skončení vyučování do 15:00 hodin. V případě potřeby může být provoz zajištěn i během volných dopoledních hodin žáků.
- Po skončení vyučování předává pedagogický pracovník žáky školní družiny vychovatelce.
- Ze školní družiny si děti přebírají zákonní zástupci osobně. Mohou také písemně zmocnit jiné osoby k vyzvedávání nebo požádat, aby dítě odcházelo samo v určenou hodinu.

- Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout své dítě nejpozději do 15:00 hodin. Pokud tak neučiní, vychovatelka zákonné zástupce telefonicky kontaktuje.
- Dítě lze vyzvednout ze školní družiny do 13:00 nebo po 14:30 hodin, kdy probíhá odpolední program družiny.
- Docházka přihlášených žáků je povinná. Nepřítomnost je nutno řádně omluvit.
- Výjimečně lze uvolnit žáka dříve pouze na písemnou žádost rodičů s uvedením data, hodiny odchodu a podpisu.
- Na mimoškolní aktivity (např. ZUŠ, kroužky DDM aj.) je nutná písemná žádost platná na celý školní rok. Za cestu žáka mimo školní družinu nenesе vychovatelka odpovědnost.
- Žáci školní družiny se řídí vnitřním řádem školy a dodržují bezpečnostní pokyny, se kterými byli seznámeni.
- Školní družina využívá i jiné prostory školy – např. tělocvičnu, počítačovou učebnu, školní zahradu či sportovní areál. Za přechody žáků odpovídá vždy vychovatelka.
- Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnostmi školní družiny výjimečně účastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce.
- Čipy a platby obědů si zákonní zástupci zajišťují individuálně v kanceláři školní jídelny, stejně tak i odhlašování obědů.
- Zákonní zástupci jsou s řádem školní družiny seznámeni při zápisu dítěte (první školní den).
- Komunikace s vychovatelkou probíhá osobně při vyzvedávání dítěte, písemně prostřednictvím školního notýsku nebo telefonicky (601 583 101)
- Rodiče mohou školní družinu navštívit, zapojit se do činností nebo se účastnit významných akcí družiny.
- Do jednoho oddělení školní družiny je zapisováno maximálně 14 žáků k pravidelné docházce.

2.10 Akce mimo školu

- Akce mimo školu (exkurze, výlety, kulturní pořady, sportovní akce) jsou součástí vzdělávacího procesu.
- Zákonný zástupce je minimálně 2 dny předem informován o místě, čase a charakteru akce.
- Souhlas zákonného zástupce je vyžadován u všech akcí, které probíhají mimo obvyklý denní režim školy (zejména u vícedenních akcí, pobytů a aktivit s vyšším rizikem).
- Na jednodenní akce v místě školy a jejím okolí postačuje informovaný souhlas udělený v rámci školního roku.
- Během akcí mimo školu se žáci řídí pokyny pedagogického dozoru, který odpovídá za jejich bezpečnost.

2.11 Ochrana osobních údajů a záznamová zařízení

- Škola zpracovává osobní údaje žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s právními předpisy, zejména s Nařízením (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Ve škole je zakázáno pořizovat zvukové a obrazové záznamy bez souhlasu dotčených osob nebo bez souhlasu školy.
- Škola informuje žáky a jejich zákonné zástupce o účelech, právním základu a době uchovávání osobních údajů v samostatném dokumentu „Informace o zpracování osobních údajů“.

2.12 Organizace běžného školního dne

- Žáci přicházejí do školy nejdříve 20 minut před zahájením vyučování a nejpozději tak, aby byli včas připraveni na výuku. Po příchodu do školy se žáci přezují, uloží si osobní věci na určené místo a připraví se na vyučování.

- Po zazvonění jsou žáci povinni zdržovat se ve své třídě a řídit se pokyny vyučujícího. Nedostaví-li se vyučující do třídy do 5 minut po začátku vyučovací hodiny, oznámí tuto skutečnost pověřený žák nebo třídní služba vedení školy.
- Během přestávek využívají žáci čas k odpočinku, přípravě na další vyučování nebo k přesunu do odborných učeben. Přestávky nejsou určeny k běhání po škole, hlučnému chování ani k činnostem, které by mohly ohrozit bezpečnost osob nebo majetku školy.
- Žáci se pohybují po škole pouze v prostorách k tomu určených a respektují pokyny pedagogického pracovníka. Bez vědomí pedagogického pracovníka není dovoleno opouštět budovu školy.

2.13 Zásady chování a školní kultury

Chování žáků ve škole, při akcích pořádaných školou i při všech činnostech souvisejících se školním životem musí být v souladu se zásadami slušnosti, respektu a ohleduplnosti.

Žák je povinen:

- chovat se zdvořile ke spolužákům, zaměstnancům školy i dalším osobám,
- používat přiměřený jazyk bez vulgarismů, urážek a ponižujících výrazů,
- respektovat osobní prostor, důstojnost a odlišnosti ostatních,
- svým chováním nepoškozovat dobré jméno školy.

Hrubé slovní projevy, zesměšňování, vyhrožování, úmyslné narušování výuky nebo ignorování pokynů pedagogických pracovníků jsou považovány za porušení školního řádu.

Při posuzování chování žáka přihlíží škola vždy k jeho věku, rozumové a sociální vyspělosti, speciálním vzdělávacím potřebám a k okolnostem konkrétní situace.

2.14 Používání elektronických zařízení a digitální chování

Škola vede žáky k bezpečnému, ohleduplnému a odpovědnému chování v digitálním prostředí. Pravidla používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení jsou stanovena s cílem zajistit bezpečné, klidné a soustředěné prostředí pro učení, chránit soukromí všech osob a podporovat zdravé digitální návyky žáků.

Digitální technologie jsou ve škole využívány cíleně a smysluplně zejména ve výuce, v souladu s věkem, schopnostmi a speciálními vzdělávacími potřebami žáků.

Žáci mohou do školy nosit mobilní telefony, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení. Jejich používání je **během vyučování zakázáno**, pokud pedagogický pracovník neurčí jinak (např. pro výukové účely nebo ze zdravotních důvodů).

Používání elektronických zařízení o přestávkách je možné pouze způsobem, který nenarušuje bezpečnost, soukromí ostatních osob, školní řád ani plynulý provoz školy.

V případě porušení tohoto pravidla je pedagogický pracovník oprávněn:

- vyzvat žáka k okamžitému ukončení používání zařízení,
- zařízení **dočasně odebrat** a uložit je na bezpečné místo. Odebrané zařízení je uloženo u vyučujícího, třídního učitele nebo ve vedení školy tak, aby bylo zajištěno proti poškození a zneužití. Dočasné odebrání zařízení je výchovným opatřením, jehož cílem není trest, ale ochrana prostředí a vedení žáka k odpovědnému chování.

Při řešení porušení pravidel používání elektronických zařízení škola vždy přihlíží k věku, rozumové a sociální vyspělosti žáka a k jeho speciálním vzdělávacím potřebám.

Odebrané zařízení je vydáno zákonnému zástupci žáka, případně žákovi po dohodě se zákonným zástupcem. Škola nenesie odpovědnost za ztrátu, poškození nebo zneužití zařízení, která si žák přinese do školy bez výslovného pokynu pedagogického pracovníka.

Ve škole je zakázáno pořizovat zvukové, obrazové nebo audiovizuální záznamy bez souhlasu dotčených osob a školy. Porušení tohoto ustanovení je považováno za hrubé nebo opakované porušení školního řádu.

2.15 Odpovědnost žáků za své jednání

Každý žák nese odpovědnost za své chování a jednání ve škole i při akcích pořádaných školou.

Při porušení školního řádu škola uplatňuje výchovná opatření vždy s ohledem na:

- míru porušení povinností,
- věk a rozumovou vyspělost žáka,
- jeho speciální vzdělávací potřeby,
- opakování nežádoucího chování.

Cílem výchovných opatření není trest, ale vedení žáka k odpovědnosti, nápravě chování a prevenci dalších problémů.

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Škola vytváří bezpečné, zdravé a podnětné prostředí pro vzdělávání a výchovu žáků. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dbát o bezpečnost a ochranu zdraví žáků, předcházet úrazům a neprodleně řešit každé ohrožení.
- Bezpečnost a ochrana zdraví žáků je ve škole průběžně a systematicky zajišťována přiměřenými organizačními, personálními a pedagogickými opatřeními.
- Tato opatření jsou uplatňována v každodenním provozu školy, při výuce, o přestávkách, ve školní družině i při všech akcích pořádaných školou mimo její budovu.
- Škola přijímá preventivní opatření k předcházení rizikům a nebezpečným situacím.
- Na vzniklé skutečnosti operativně reaguje s ohledem na věk, rozumovou vyspělost a speciální vzdělávací potřeby žáků.

Předcházení úrazům a základní pravidla bezpečnosti

- Žák nenesí do školy předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních.
- Při všech školních činnostech se žák chová tak, aby neohrozil zdraví své, spolužáků ani ostatních osob.
- Každý úraz, poranění, nehodu či náhlou nevolnost je žák povinen neprodleně hlásit pedagogickému pracovníkovi.
- Pedagogický pracovník zapíše úraz do knihy úrazů uložené ve sborovně; škola vede evidenci a zasílá záznamy stanoveným orgánům.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- Žáci a zaměstnanci školy se účastní pravidelných školení BOZP a dodržují pokyny vedení školy.

Poučení žáků

Na začátku školního roku třídní učitel žáky poučí o:

- školním řádu,
- bezpečném pohybu ve třídě, chodbách, schodištích a šatnách,
- bezpečném příchodu a odchodu ze školy a pohybu na veřejných komunikacích,
- zákazu přinášet věci nesouvisející s výukou,
- postupu při úrazech, požárech a jiném ohrožení.

Před prázdninami učitel upozorní žáky na:

- rizika alkoholu, kouření, kontaktu s cizími osobami,
- nebezpečí manipulace s municí a pyrotechnikou,
- dopravní bezpečnost a koupání na neznámých místech.

První pomoc a ošetření

- Lékárničky jsou umístěny: sborovna (mobilní), školní kuchyňka, školní dílna, školní družina.
- Třídní učitel zajistí seznámení žáků se zásadami první pomoci; ředitelka školy zajistí poučení zaměstnanců.
- Při úrazu poskytuje pedagogický pracovník nebo dohlížející zaměstnanec první pomoc.
- Každý úraz je ihned hlášen vedení školy; v případě potřeby se volá lékařská pomoc.
- Zákonný zástupce je o úrazu telefonicky informován bez prodlení.

Postup při školním úrazu

- Školním úrazem se rozumí každé náhlé poranění nebo poškození zdraví žáka vzniklé ve škole nebo při činnostech organizovaných školou (výuka, přestávky, školní družina, akce mimo školu apod.), bez ohledu na jeho závažnost.
- Žák je povinen úraz neprodleně nahlásit vyučujícímu, dozírajícímu pracovníkovi nebo třídnímu učiteli.
- Pedagogický pracovník poskytne první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské ošetření; o úrazu bezodkladně informuje zákonného zástupce žáka.
- Každý školní úraz se eviduje v knize úrazů; pokud žák v důsledku úrazu chybí ve škole alespoň dva po sobě jdoucí vyučovací dny, vyhotoví škola záznam o školním úrazu nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne, kdy se o této skutečnosti dozvěděla.
- Po ukončení léčení předá zákonný zástupce škole vyplněnou „Zprávu o bolestném“.

Obecné podmínky bezpečnosti

- Za bezpečnost žáků zodpovídá pedagogický pracovník během školy i mimo školu při akcích.
- Žáci dodržují pravidla BOZP, protipožární předpisy a evakuační plán.
- Dbají na hygienu, přezouvají se a při zvýšeném epidemiologickém riziku používají dezinfekci a germicidní UV-C lampy (30–60 min).
- Onemocnění či kontakt s infekční nemocí oznámí zákonný zástupce ředitelce školy; účast na vyučování je možná jen po doporučení lékaře.

Zákaz vnášení nebezpečných věcí

- Žák nesmí vnášet zbraně, nože, výbušniny, pyrotechniku či jiné nebezpečné předměty.
- Porušení je hrubý přestupek proti školnímu řádu; předměty se odeberou, zákonný zástupce je informován, případně Policie ČR.

Vnášení běžných věcí

- Žák je zodpovědný za svůj majetek; cenné věci lze uložit ve sborovně nebo kanceláři školy.
- Mobilní telefony a jiná elektronická zařízení lze používat pouze v souladu se školním řádem; během vyučování je jejich používání zakázáno, pokud pedagogický pracovník neurčí jinak.
- Adaptéry a elektrické příslušenství nelze připojovat do školní sítě.
- Jízdní kola musí být bezpečně vybavena a jsou mimo budovu; škola za ně nenese odpovědnost.

Přechody mezi budovami

- Žáci přecházejí mezi budovami pouze pod dohledem pedagoga, který s nimi má následující vyučovací hodinu.

Bezpečnost v odborných učebnách a tělocvičně

- Žáci se řídí provozními řády učeben a pokyny vyučujících.
- Učitelé otvírají odborné učebny a tělocvičnu první a opouštějí je poslední.
- První hodinu seznámí žáky s provozním řádem a pravidly bezpečnosti práce a pohybu.

Bezpečnost při tělesné výchově a sportovních kurzech

- Pedagog zajišťuje bezpečnost po celou dobu výuky.
- Sportovní odvětví mimo ŠVP musí schválit ředitelka školy; žáci dodržují bezpečnostní pravidla a metodické postupy.
- Žáci s omezením předloží lékařské potvrzení; krátkodobé zdravotní potíže oznámí pedagogovi.
- Žáci se účastní TV ve vhodném cvičebním úboru a sportovní obuvi.

Bezpečnost při činnostech mimo školu

- Pedagog vykonává dohled i mimo školu podle pokynů ředitelky (kurzy, exkurze, soutěže, výlety).
- Zákonní zástupci předávají pedagogickému pracovníkovi před akcí mimo školu potřebné údaje o zdravotním stavu žáka a nezbytné léky, včetně písemných pokynů k jejich užívání; bez těchto informací nemůže škola za správné podání léků odpovídat.
- Žáci oznámí změny zdravotního stavu nebo úraz; pedagog zajišťuje první pomoc a informuje zákonného zástupce.
- Před akcí probíhá poučení žáků se záznamem v třídní knize; nepřítomní žáci jsou poučeni později.
- Na vícedenních akcích dodržují žáci předpisy ubytovacího zařízení.
- Kouření, alkohol a jiné škodlivé látky jsou zakázány.
- Koupání je povoleno pouze na vyhrazených místech. Dohled nad žáky zajišťují pedagogičtí pracovníci v přiměřeném rozsahu s ohledem na věk, zdravotní stav, plaveckou zdatnost a speciální vzdělávací potřeby žáků; v případě potřeby je zajištěn zvýšený dohled nebo asistence další dospělé osoby.
- Pedagogický pracovník ověřuje bezpečnost a plaveckou zdatnost žáků zejména na základě informací od zákonných zástupců, znalosti žáků a pozorování jejich chování; v případě pochybností je žák považován za neplavce a je zajištěn zvýšený dohled.

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a prevence návykových látek

Škola vytváří bezpečné a podpůrné prostředí, které vede žáky k odpovědnému životnímu stylu bez návykových látek. Cílem je rozvíjet dovednosti k odmítání rizikového chování a posilovat zdravé vztahy. Koordinaci prevence rizikového chování zajišťuje školní metodik prevence ve spolupráci s vedením školy, školním poradenským pracovištěm a dalšími odborníky.

Definice

Za návykové látky se pro účely tohoto školního řádu považují:

- alkohol, tabák a jiné tabákové výrobky, včetně elektronických cigaret, zahříváného tabáku a nikotinových sáčků,
- omamné a psychotropní látky uvedené v přílohách zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách,
- psychomodulační látky podle § 44a téhož zákona (např. kratom, HHC, HHC-P a obdobné látky s psychoaktivním účinkem),
- další látky přírodního nebo syntetického původu, které mohou nepříznivě ovlivnit chování, vnímání, myšlení nebo vědomí žáka, popřípadě ohrožovat zdraví či bezpečné školní prostředí.

Zákazy

- Všem osobám je zakázáno přinášet, nabízet, prodávat, darovat, přechovávat nebo užívat jakékoli návykové nebo psychomodulační látky v areálu školy, při školních akcích nebo na cestě na ně a z nich.
- Žákům je dále zakázáno dostavovat se do školy pod vlivem těchto látek.

- Stejně zákazy platí pro veškeré produkty napodobující vzhled či účinky návykových látek (např. vapování neznámého obsahu, „bylinné směsi“ apod.).
- Pedagogičtí pracovníci nesmí takové látky žákům poskytovat ani jejich užívání tolerovat.

Postup školy při podezření

- V případě podezření, že je žák pod vlivem návykové látky, je pedagog povinen neprodleně informovat vedení školy a zákonného zástupce.
- Škola může přivolat Policii ČR nebo Městskou policii, které jsou oprávněny provést orientační test na přítomnost alkoholu nebo jiných látek.
- Pokud se prokáže přítomnost návykové nebo psychomodulační látky, postupuje škola podle Metodického pokynu MŠMT k prevenci rizikového chování žáků.
- Ve spolupráci s rodiči, školním metodikem prevence a případně OSPOD škola zajišťuje následná opatření.
- Porušení těchto pravidel se považuje za hrubé nebo opakované porušení školního řádu a bude řešeno výchovnými opatřeními, oznámením zákonným zástupcům a podle potřeby i Policii ČR nebo OSPOD.
- V případě distribuce nebo podezření z trestné činnosti škola bezodkladně informuje Policii ČR.

Prevence a osvěta

- Škola průběžně zajišťuje primární prevenci rizikového chování v souladu s aktuálními strategiemi MŠMT.
- Vzdělávání žáků zahrnuje informace o rizicích užívání kratomu a dalších psychomodulačních látek, včetně jejich účinků, právních následků a zdravotních rizik.

3.3 Ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Škola uplatňuje **nulovou toleranci** k jakékoli formě diskriminace, šikany, kyberšikany, násilí, rasismu, homofobie či jiného znevažujícího chování. Nulová tolerance znamená, že škola tyto projevy nepřehlídí a vždy je aktivně řeší s cílem ochrany žáků a nápravy situace.

Povinnosti žáků:

- chovat se k ostatním s respektem a tolerancí,
- nešířit pomluvy, urážky ani ponižující obsah v online prostředí,
- okamžitě oznámit učiteli nebo jiné důvěryhodné osobě, pokud je svědkem či obětí šikany nebo jiného nevhodného chování.

Postup školy při zjištění šikany či násilí:

- Každé podezření je neprodleně prověřeno školním metodikem prevence a vedením školy.
- Škola provádí opatření na ochranu ohroženého žáka a zajišťuje odbornou pomoc.
- O zjištěních jsou informováni zákonní zástupci všech zúčastněných, případně OSPOD a Policie ČR.
- O každém případě je veden písemný záznam.

Preventivní opatření:

- Programy zaměřené na rozvoj empatie, komunikace, řešení konfliktů a digitální gramotnosti.
- Pravidelné vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti prevence rizikového chování.
- Spolupráce s PPP, SPC, OSPOD a neziskovými organizacemi.

4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ

4.1 Obecné zásady

- Žáci jsou povinni chránit majetek školy, spolužáků i svůj vlastní a zacházet s ním odpovědně a ohleduplně.
- Každý žák dbá na čistotu, pořádek a bezpečnost ve všech prostorách školy i při akcích mimo školu.
- Školní vybavení, pomůcky a prostory jsou společným majetkem, a proto je nutné s nimi zacházet tak, aby mohly dlouhodobě sloužit všem.

4.2 Zacházení s vybavením školy

- Žák šetří zařízení školy, učební pomůcky a další vybavení, hospodárně s nimi nakládá a používá je pouze k určenému účelu.
- Každé poškození, závadu nebo poruchu okamžitě oznámí vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.
- Žák udržuje své pracovní místo i okolí v pořádku a čistotě. Před odchodem ze třídy své místo uklidí.
- Služba třídy se přiměřeně svým schopnostem a pod vedením pedagogického pracovníka podílí na udržování pořádku ve třídě a jejím okolí; bezpečnostní kontrolu (okna, světla) zajišťuje pedagogický pracovník.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, topnými tělesy a okny bez svolení vyučujícího.
- Z bezpečnostních důvodů je zakázáno sezení na okenních parapetech, radiátorech nebo jiných nevhodných místech.
- V odborných učebnách, laboratořích a dílnách se žáci řídí zvláštními provozními řády a pokyny vyučujících.
- Žáci šetří energiemi, vodou a materiály, dodržují zásady třídění odpadu a ekologicky odpovědného chování.

4.3 Nakládání s učebnicemi a učebními pomůckami

- Učebnice a učební texty poskytované školou jsou majetkem školy. Žáci jsou povinni o ně pečovat a vrátit je v nepoškozeném stavu.
- Žáci 1. ročníku základního vzdělávání učebnice nevracejí, ostatní ročníky je vracejí nejpozději do konce školního roku.
- Při ztrátě nebo poškození učebnice je žák (resp. zákonný zástupce) povinen učebnici nahradit nebo uhradit její část či plnou cenu.
- Učební pomůcky, přístroje a další vybavení školy smí žáci používat pouze podle pokynů pedagogických pracovníků.
- Žák nosí do školy učebnice, sešity a pomůcky podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.

4.4 Náhrada škody

- Každý žák odpovídá za škodu, kterou úmyslně nebo z nedbalosti způsobil škole, spolužákům nebo zaměstnancům.
- Při poškození školního majetku může škola požadovat náhradu v plné výši podle § 2920 a § 2921 občanského zákoníku.
- Ředitelka školy nebo třídní učitel vždy prošetří okolnosti vzniku škody a zohlední i výchovné hledisko.
- Po dohodě může být škoda nahrazena také uvedením věci do původního stavu (oprava, úklid, výměna apod.).

4.5 Ohlašování poškození a ztrát

- Žák, který zjistí poškození nebo ztrátu věci (školní či osobní), to ihned oznámí vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo službu konající osobě.
- Služba třídy pod vedením pedagogického pracovníka upozorňuje na zjištěné závady na zařízení učebny, osvětlení, vodovodu či elektroinstalaci; zajištění nápravy a další postup zajišťuje pedagogický pracovník nebo jiná pověřená dospělá osoba.
- Ztráty osobních věcí žáků se oznamují třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy.
- Škola neodpovídá za ztrátu cenností, které žáci do školy přinesou, pokud nebyly výslovně svěřeny škole do úschovy.

4.6 Poučení o odpovědnosti

Třídní učitelé pravidelně seznamují žáky se zásadami odpovědnosti za škodu podle občanského zákoníku (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb.)

Současně jsou žáci i zákonní zástupci informováni o odpovědnosti školy za škodu vzniklou žákům (§ 391 zákoníku práce č. 262/2006 Sb.).

5. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ – „KLASIFIKAČNÍ ŘÁD“

5.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků

Hodnocení žáků je nedílnou součástí vzdělávacího procesu. Jeho cílem není pouze klasifikace, ale především podpora rozvoje žáka, jeho motivace a porozumění vlastnímu učení. Škola využívá kombinaci sumativního (klasifikačního) a formativního hodnocení.

Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

- Hodnocení poskytuje žákovi i jeho zákonným zástupcům srozumitelnou zpětnou vazbu. Ukazuje, čeho žák dosáhl, v čem se zlepšil a na čem je potřeba dále pracovat.
- Výsledky vzdělávání jsou vyjadřovány klasifikačním stupněm, slovně nebo jejich kombinací. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy po projednání s pedagogickou a školskou radou.
- Klasifikace zohledňuje věk žáka a jeho individuální vzdělávací možnosti. Přihlíží také k osobnostním předpokladům a aktuálnímu vývojovému stavu žáka.
- Klasifikace není aritmetickým průměrem známek. Učitel zohledňuje kvalitu výkonu, pokrok žáka, stabilitu výsledků i individuální okolnosti.
- Hodnocení zahrnuje posouzení píle, přístupu, aktivity a tvořivosti žáka a schopnosti uplatňovat získané poznatky v praxi. Tyto aspekty jsou posuzovány výhradně ve vztahu k učení a vzdělávacímu procesu, nikoli jako hodnocení chování žáka.
- Chování žáka neovlivňuje klasifikaci z vyučovacích předmětů.
- Každý učitel zveřejní žákům a rodičům hodnotící kritéria (ústně, písemně nebo prostřednictvím elektronického systému).
- V případě dlouhodobé nepřítomnosti žáka se stanoví individuální způsob hodnocení.
- Výsledky písemných prací jsou oznámeny žákům nejpozději do 10 dnů, žák má možnost získat zpětnou vazbu a možnost opravy či nápravy.
- Ředitelka školy dbá na sjednocování hodnotících měřítek všech učitelů.
- Zákonní zástupci jsou o prospěchu informováni průběžně:
 - Zejména prostřednictvím elektronické žákovské knížky; do doby rozhodnutí ředitelky školy lze souběžně využívat také papírovou žákovskou knížku
 - na třídních schůzkách a individuálních konzultacích,
 - v případě mimořádného zhoršení prospěchu jsou informováni bezodkladně.
- Hodnocení probíhá vždy s respektem k osobnosti žáka, bez veřejného srovnávání nebo znevažování jeho výkonu.

5.1.1 Sumativní (klasifikační) hodnocení

Sumativní hodnocení představuje souhrnné vyjádření výsledků vzdělávání žáka za určité období – zpravidla za pololetí nebo školní rok.

Jeho účelem je shrnout, jak žák naplnil očekávané výstupy vzdělávacího programu, s ohledem na jeho individuální možnosti a podmínky.

Sumativní hodnocení může být vyjádřeno:

- klasifikačním stupněm (známkou) podle platné klasifikační stupnice,
- slovním hodnocením,
- nebo kombinací obou forem, o níž rozhoduje ředitelka školy na základě odborného návrhu učitelů a po projednání se zákonnými zástupci žáka.
- o slovním hodnocení na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy na základě návrhu učitelů a po projednání se zákonnými zástupci žáka, zpravidla po pedagogické konzultaci, zejména u žáků se SVP nebo v nižších ročnících.

Zásady sumativního hodnocení

- Vyjadřuje míru osvojení znalostí, dovedností a kompetencí, které jsou součástí vzdělávacího obsahu daného ročníku a předmětu.
- Zohledňuje přístup, píli, zájem a pokrok žáka, avšak chování samo o sobě neovlivňuje klasifikační stupeň.
- Není založeno na mechanickém průměru známek – učitel posuzuje celkový vývoj žáka a kvalitu jeho výkonů.
- Hodnocení vychází z různorodých podkladů: ústních a písemných projevů, praktických činností, pozorování práce v hodině, projektů či sebehodnocení.
- Učitel žáka i jeho zákonné zástupce pravidelně informuje o výsledcích a pokroku, zejména v případě zhoršení prospěchu.
- Každý učitel má povinnost vést průkaznou evidenci hodnocení (v elektronickém systému či třídní dokumentaci).
- Opravné nebo doplňující hodnocení musí být žákovi umožněno v přiměřené lhůtě a způsobem odpovídajícím jeho schopnostem.
- V případě dlouhodobé absence žáka nebo mimořádných okolností může být hodnocení provedeno náhradní nebo individuální formou (např. ústně, praktickým úkolem, slovním hodnocením), po dohodě s ředitelkou školy.

Účel sumativního hodnocení

Sumativní hodnocení:

- poskytuje žákovi a jeho rodičům jasnou a srozumitelnou informaci o úrovni dosažených výsledků,
- pomáhá učiteli plánovat další vzdělávací postupy a přizpůsobovat nároky žakovým možnostem,
- umožňuje škole dokumentovat naplňování cílů vzdělávacího programu,
- slouží jako podklad pro rozhodování o postupu do vyššího ročníku, případně o opakování ročníku,
- součástí hodnocení může být i sledování pokroku v rozvoji klíčových kompetencí (kompetence k učení, komunikativní, sociální aj.), které se promítají do všech vzdělávacích oblastí.

Vztah k formativnímu hodnocení

Formativní a sumativní hodnocení se vzájemně doplňují:

- formativní hodnocení podporuje proces učení,
- sumativní hodnocení shrnuje výsledek tohoto procesu.

Učitel při klasifikaci vychází z průběžné formativní zpětné vazby, která mu umožňuje objektivněji a spravedlivěji posoudit pokrok žáka.

5.1.2 Formativní hodnocení

Formativní hodnocení je průběžné, popisné a rozvojové hodnocení, které má žákovi pomoci pochopit smysl učení, určit další kroky a převzít odpovědnost za vlastní pokrok. Doplňuje klasifikaci a v některých předmětech ji může dočasně nahradit.

Základní principy formativního hodnocení:

- poskytuje konkrétní a srozumitelnou zpětnou vazbu, ne pouze známku,
- zaměřuje se na pokrok vůči předchozímu výkonu, nikoli na srovnání s ostatními,
- podporuje sebehodnocení a vlastní odpovědnost žáka za učení,
- využívá různé metody – slovní komentář, reflexní deník, sebehodnotící tabulku, rozhovor, portfolium,
- vede k porozumění kritériím úspěchu („co znamená udělat úkol dobře“),
- pomáhá učiteli upravit výuku podle potřeb žáků,
- formativní hodnocení se zaměřuje také na posilování vnitřní motivace, rozvoj seberegulace a dovedností učit se učit.

Formativní hodnocení může mít podobu krátké zpětné vazby po hodině, průběžného popisu pokroku, či shrnutí na konci tematického celku.

Záznamy o formativním hodnocení se vedou v třídní dokumentaci nebo v elektronickém systému školy a slouží jako doplňující podklady pro klasifikaci.

5.1.3 Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

Základní zásady

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen *žáci se SVP*) vychází z principů individuálního přístupu, podpory a pozitivní motivace.

Cílem hodnocení je ocenit snahu a pokrok žáka vzhledem k jeho možnostem. Hodnocení se nezakládá pouze na srovnání s běžnými vzdělávacími standardy.

Hodnocení se provádí v souladu s doporučením školského poradenského zařízení a podle stanoveného stupně podpůrných opatření.

Učitelé využívají takové formy a metody hodnocení, které odpovídají možnostem žáka. Tyto formy umožňují žákovi reálně projevit své schopnosti a dosažené znalosti.

Formy hodnocení žáků se SVP

- hodnocení může být klasifikační, slovní nebo kombinované, podle rozhodnutí ředitelky školy a s ohledem na doporučení ŠPZ,
- při hodnocení se používá rozšířená slovní zpětná vazba, která hodnotí i úsilí, spolupráci, zodpovědnost a sociální dovednosti žáka,
- formativní přístup je základem průběžného sledování pokroku – učitel se zaměřuje na to, co se žák *naučil*, ne pouze na to, co *nezná*,
- učitel při hodnocení využívá pozitivní motivaci a vhodné prostředky posilující sebedůvěru žáka.

Úpravy hodnocení podle potřeb žáka

- zohledňuje se druh, stupeň a míra postižení, narušení nebo znevýhodnění,
- zadání, forma i způsob hodnocení jsou přizpůsobeny individuálním potřebám žáka – např. prodloužení času, snížení rozsahu úloh, umožnění ústního projevu místo písemného, apod.,
- u žáků s poruchami komunikace se využívá alternativní způsob vyjadřování (např. vizuální či neverbální formy),

- u žáků s poruchami pozornosti či chování se hodnotí i zlepšení v oblasti seberegulace a spolupráce,
- při hodnocení žáků s mentálním postižením se výkony posuzují vzhledem k jejich individuálním vzdělávacím cílům – individuální vzdělávací plán (IVP),
- pokud má žák individuální vzdělávací plán, je způsob hodnocení jeho součástí a vychází z jeho osobního pokroku,
- u žáků s odlišným mateřským jazykem (OMJ) se hodnotí zejména pokrok ve zvládnutí českého jazyka a přiměřená komunikace v rámci výuky. Učitelé přihlížejí k délce pobytu v ČR a jazykové úrovni žáka,
- Při ukončování povinné školní docházky a přechodu na střední školu může škola v odůvodněných případech poskytnout přehledné hodnocení dosažených kompetencí žáka (např. slovní shrnutí nebo portfolio), které může sloužit jako doplňující podklad pro přijímací řízení.

Spolupráce a informování

- učitelé pravidelně informují zákonné zástupce o pokrocích dítěte a konzultují vhodné podpůrné strategie,
- součástí komunikace je i spolupráce s poradenskými pracovníky školy (výchovný poradce, školní speciální pedagog, psycholog),
- pokud dojde ke změně v doporučení ŠPZ, způsob hodnocení se upraví v souladu s novým doporučením.

Přezkoušení a náhradní hodnocení

- při komisionálním přezkoušení žáka se přihlíží k jeho specifickým potřebám,
- Ředitelka školy zajistí, aby komise byla složena z pedagogických pracovníků, kteří mají zkušenosti s daným typem postižení žáka a s předmětem, ze kterého je žák přezkušován.
- žák má právo využít při přezkoušení podpůrné pomůcky.

Cíl hodnocení žáků se SVP

Hodnocení žáků se SVP má:

- podporovat realistické sebepojetí a motivaci k učení,
- rozvíjet zodpovědnost a samostatnost žáka,
- pomáhat při plánování individuálních vzdělávacích cílů,
- posilovat spolupráci mezi školou, rodinou a poradenským systémem.

Metodický charakter hodnocících tabulek a popisů

- Uvedené tabulky, charakteristiky výkonů a popisy úrovní hodnocení slouží jako metodická opora a společný rámec pro sjednocení přístupu pedagogických pracovníků školy.
- Nejedná se o mechanický ani vyčerpávající výčet kritérií, ale o podpůrný nástroj, který pedagog může využívat s ohledem na individuální možnosti, speciální vzdělávací potřeby, aktuální stav a pokrok žáka.
- Rozhodující je vždy odborný pedagogický úsudek učitele a individuální posouzení výkonu a pokroku žáka v souladu se školním vzdělávacím programem a platnými právními předpisy.

5.2 Pravidla a zásady pro hodnocení při distanční výuce

- Při vzdělávání distančním způsobem škola sleduje a hodnotí především aktivní zapojení, plnění úkolů, samostatnost a komunikaci žáka.
- Učitelé stanoví konkrétní formy a frekvenci hodnocení a žáky s nimi předem seznámí.
- Hodnocení je zaměřeno na pokrok žáka, nikoli na množství splněných úkolů.
- Důraz je kladen na jasnou zpětnou vazbu a individuální podporu.
- Písemné záznamy o hodnocení jsou vedeny v souladu s GDPR.

5.3 Sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je nedílnou součástí procesu učení a podporuje odpovědnost a sebereflexi žáka.
- Žák hodnotí, co se mu daří, v čem potřebuje podporu a jak může zlepšit svůj výkon.
- Učitel pomáhá žákovi porozumět vlastnímu pokroku a chápat chybu jako přirozenou součást učení.
- Sebehodnocení doplňuje, nikoli nahrazuje klasifikaci, a vychází z principů formativního hodnocení.

5.4 Postup při klasifikaci, opravách a komisionálním přezkoušení

5.4.1 Pravidla klasifikace

- Klasifikace žáků probíhá průběžně po celou dobu pololetí a vychází z více zdrojů (ústní, písemné, praktické práce, projektové výstupy, pozorování činnosti žáka, účast na skupinové práci apod.).
- Při stanovení výsledné klasifikace se neprovádí aritmetický průměr známek. Učitel zohledňuje:
 - kvalitu a úroveň dosažených výsledků,
 - individuální pokrok žáka,
 - jeho přístup k práci a snahu,
 - případné ztížené podmínky a podpůrná opatření.
- Každý učitel seznámí žáky a zákonné zástupce na začátku školního roku kritérii hodnocení a klasifikace (např. v elektronickém systému, třídě či při úvodním setkání s rodiči).
- O výsledcích klasifikace jsou pravidelně informováni žáci i jejich zákonní zástupci prostřednictvím elektronické žákovské knížky, zápisu do žákovské knížky nebo osobní konzultace.
- V každém pololetí má mít žák dostatečný počet průkazných podkladů pro hodnocení z každého předmětu, zpravidla alespoň pět, z toho alespoň jeden ověřený formou ústního nebo praktického projevu (není-li povaha předmětu jiná).
- Při hodnocení se přihlíží také k míře účasti žáka ve výuce; v případě dlouhodobé nebo opakované absence postupuje škola podle ustanovení o náhradním nebo individuálním hodnocení.

5.4.2 Opravné a doplňující hodnocení

- Pokud žák z vážných důvodů (např. dlouhodobá nemoc, individuální vzdělávací plán) nemá dostatek podkladů pro hodnocení, může být hodnocen náhradním způsobem nebo v náhradním termínu podle pokynů ředitelky školy.
- Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, má právo konat opravnou zkoušku. Opravná zkouška slouží k ověření, zda žák dosáhl požadovaných výstupů vzdělávání.
- Opravná zkouška se koná nejpozději do konce příslušného školního roku. Zpravidla probíhá v posledním týdnu hlavních prázdnin, pokud ředitelka školy nestanoví jinak.
- Pokud se žák bez řádné a doložené omluvy k opravné zkoušce nedostaví, ztrácí právo opravnou zkoušku vykonat.
- Výsledek opravné zkoušky se zapisuje do třídního výkazu i katalogového listu žáka. Tento výsledek nahrazuje původní hodnocení z daného předmětu.

5.4.3 Komisionální přezkoušení

Komisionální přezkoušení se koná:

- na žádost zákonného zástupce žáka, pokud nesouhlasí s výsledkem hodnocení,

- na žádost žáka, je-li zletilý,
- v případě pochybností o objektivitě hodnocení,
- v případě opravné zkoušky, pokud tak stanoví ředitelka školy.
- Žádost o komisionální přezkoušení musí být podána nejpozději do tří pracovních dnů. Lhůta se počítá ode dne, kdy se žák nebo jeho zákonný zástupce prokazatelně dozvěděl o výsledku hodnocení.
- O konání komisionálního přezkoušení rozhoduje ředitelka školy. Současně stanoví termín přezkoušení a složení přezkušující komise, která musí být nejméně tříčlenná:
 - předseda (ředitelka školy nebo jím pověřený pedagogický pracovník),
 - zkoušející učitel (jiný než ten, který žáka původně hodnotil),
 - přísedící (odborník z daného oboru nebo jiný učitel školy).
- Komise nesmí být složena z osob, u nichž by mohl vzniknout střet zájmů. Jedná se zejména o osoby blízké žákovi nebo přímé spolupracovníky původně hodnotícího učitele.
- Při opravné zkoušce se přihlíží k individuálním vzdělávacím potřebám žáka. Postup a podmínky zkoušky vycházejí také z doporučení školského poradenského zařízení, pokud je vydáno.
- O průběhu a výsledku komisionálního přezkoušení se sepíše protokol, který je uložen do dokumentace školy. Výsledek přezkoušení je konečný a nelze se proti němu odvolat.

5.4.4 Archivační a administrativní zásady

- Všechny podklady pro hodnocení, zejména písemné práce, testy a protokoly o přezkoušení, se uchovávají ve škole nejméně po dobu jednoho roku. Lhůta se počítá ode dne jejich vyhodnocení.
- Žák a jeho zákonní zástupci mají právo nahlédnout do hodnocených prací. Současně mají možnost seznámit se s kritérii hodnocení a požádat o vysvětlení udělené známky.
- Elektronický systém hodnocení (Škola Online) je považován za oficiální evidenci průběžné klasifikace žáků. Učitel do tohoto systému zapisuje výsledky průběžně, nejpozději do pěti pracovních dnů od zadání testu nebo jiné hodnocené práce.
- Vedle elektronického systému mohou být známky zapisovány také do žákovských knížek, pokud je tato forma komunikace se zákonnými zástupci využívána.
- Písemné práce a další dokumenty jsou uchovávány způsobem zajišťujícím ochranu osobních údajů. Škola postupuje v souladu s nařízením GDPR a platnými školskými předpisy.

5.4.5 Podpora žáků během hodnocení

- V případech neúspěchu, nedostatků nebo dlouhodobého zhoršení prospěchu učitel poskytuje žákovi zpětnou vazbu a návrhy ke zlepšení.
- Učitel nabídne žákovi možnost opravy nebo přehodnocení výkonu v rozumném časovém rámci, zejména pokud došlo k nepochopení zadání nebo mimořádným okolnostem.
- Cílem tohoto postupu je posílit zodpovědnost žáka za učení, nikoliv pouze sankcionovat chybu.

5.4.6 Transparentnost a rovný přístup

- Hodnocení žáků je přezkoumatelné, zdůvodnitelné a srozumitelné.
- Žák i zákonní zástupci musí mít přístup k informacím o tom, na základě čeho byla známka stanovena, jaké kompetence byly hodnoceny a jak může žák dosáhnout zlepšení.
- Škola zajišťuje, aby klasifikační postupy byly v souladu s vnitřními předpisy školy, právními normami a principy rovného zacházení.

5.5 Sumativní (klasifikační) hodnocení prospěchu a chování a jejich charakteristika

5.5.1 Obecná pravidla

Výsledky vzdělávání žáka se vyjadřují:

- klasifikačním stupněm (známkou),
- slovním hodnocením,
- nebo kombinací obou forem.

O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě a se školskou radou. Cílem hodnocení není pouze stanovit známku, ale poskytnout žákovi a jeho rodičům srozumitelnou zpětnou vazbu o tom, co žák zvládl, v čem se zlepšil a na čem může pracovat dále. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) se hodnocení provádí s ohledem na individuální vzdělávací plán a doporučení školského poradenského zařízení, přičemž se posuzuje především osobní pokrok žáka, nikoli srovnání s ostatními.

5.5.2 Stupně hodnocení prospěchu

1 – výborný

2 – chvalitebný

3 – dobrý

4 – dostatečný

5 – nedostatečný

Při průběžné klasifikaci mohou učitelé používat i další stupně a možnosti hodnocení:

- 1. a 2. ročník je možné žákovské práce hodnotit motivačními razítky/symboly/samolepky při dobře splněné práci nebo pěkném grafickém projevu,
- od 3. do 9. ročníku je možné používat razítka/symboly/samolepky jako motivační podporu (ne samotnou formu hodnocení)
- všechny ročníky:

1*	–	vynikající práce, vynikající projev
1-	–	horší než výborně ale lepší než chvalitebně
2-	–	horší chvalitebně, ale lepší než dobře
3-	–	horší dobře, ale lepší než dostatečně
4-	–	horší dostatečně, ale lepší než nedostatečně

Jestliže je žák z výuky některého předmětu uvolněn, uvádí se na vysvědčení „uvolněn/a“.

5.5.3 Kritéria hodnocení

Při hodnocení se zohledňuje:

- osvojení požadovaných poznatků, dovedností a kompetencí,
- schopnost uplatnit je v praxi,
- kvalita myšlení a logika uvažování,
- samostatnost, tvořivost a píle,
- vyjadřovací schopnosti a jazyková správnost,
- úroveň spolupráce a postoj k učení,
- kvalita výsledků práce.

U žáků se SVP se přihlíží ke stupni podpůrných opatření a individuálním možnostem žáka.

5.5.4 Hodnocení podle zaměření předmětů

a) Předměty s převahou teoretického zaměření

Stupeň	Charakteristika výkonu
1 – výborný	Žák bezpečně ovládá požadované poznatky a chápe vztahy mezi nimi. Samostatně a tvořivě je aplikuje při řešení úkolů. Projev je logický, přesný a srozumitelný.
2 – chvalitebný	Znalosti jsou ucelené, práce je samostatná s drobnými nedostatky. Menší chyby žák dovede sám opravit.
3 – dobrý	Učivo má zvládnuté v podstatě, ale s dílčími mezerami. S pomocí učitele zvládá hlavní požadavky.
4 – dostatečný	Učivo zvládá se značnými obtížemi, chybí jistota a samostatnost. Potřebuje častou pomoc učitele.
5 – nedostatečný	Nezvládá požadované výstupy ani s pomocí učitele. Neprojevuje snahu o zlepšení.

Stupeň	Charakteristika výkonu (žák s LMP)
1 – výborný	Žák dobře rozumí probíranému učivu, dokáže ho vysvětlit vlastními slovy a správně použít v praxi. Pracuje samostatně, projevuje zájem a snahu. Drobné chyby si dokáže sám opravit.
2 – chvalitebný	Učivo chápe převážně správně, potřebuje občasné vedení učitele. Dokáže pracovat podle pokynů, menší chyby opraví s pomocí. Má snahu se zlepšovat.
3 – dobrý	Základní učivo zvládá s pomocí učitele, v projevu se vyskytují nepřesnosti. Potřebuje častější vysvětlení a podporu. Snahu o učení projevuje, i když s menší jistotou.
4 – dostatečný	Učivo zvládá částečně, často zapomíná a potřebuje neustálé vedení. Pracuje pomaleji a s většími obtížemi. Na podporu učitele reaguje, ale výkony jsou nestálé.
5 – nedostatečný	Neosvojil si ani základní části učiva ani s pomocí. Má malou nebo žádnou snahu o spolupráci a zlepšení. Potřebuje individuální přístup a intenzivní podporu.

b) Předměty s převahou praktického zaměření

Stupeň	Charakteristika výkonu
1 – výborný	Pracuje přesně, samostatně, tvořivě a bezpečně. Má kladný vztah k práci, dodržuje zásady BOZP a hygieny.
2 – chvalitebný	Pracuje pečlivě, drobné chyby opraví. Vyžaduje občasnou pomoc, přistupuje k práci zodpovědně.
3 – dobrý	Pracuje s menší jistotou, potřebuje častější vedení, výsledky mají menší nedostatky.
4 – dostatečný	Pracuje s malým zájmem, dopouští se chyb, potřebuje trvalé vedení a dohled.
5 – nedostatečný	O práci nejeví zájem, nedokáže plnit zadané úkoly ani s pomocí, nedodržuje bezpečnostní pravidla.

Stupeň	Charakteristika výkonu (žák s LMP)
1 – výborný	Žák pracuje samostatně, pečlivě a bezpečně. Má kladný vztah k práci, dodržuje pokyny i pravidla bezpečnosti. Dokáže se soustředit a dotahuje úkoly do konce.
2 – chvalitebný	Pracuje s drobnými chybami, které opraví po upozornění. Vyžaduje občasnou pomoc, ale k práci přistupuje zodpovědně a snaží se o dobrý výsledek.
3 – dobrý	Pracuje pomaleji, s nejistotou a častěji potřebuje vedení. Úkoly dokončuje, i když s nedostatky. Snahu o práci projevuje, výsledek bývá průměrný.
4 – dostatečný	Pracuje jen pod dohledem, snadno se rozptyluje. Má malý zájem o přesnost a pořádek. Často zapomíná pracovní postupy, i když na pokyny reaguje.
5 – nedostatečný	O práci nejeví zájem, nespolupracuje ani s pomocí učitele. Nedodržuje bezpečnostní pravidla a jeho výsledky jsou neúplné nebo chybné.

c) Předměty s převahou výchovného a uměleckého zaměření

Stupeň	Charakteristika výkonu
1 – výborný	Aktivní, tvořivý, esteticky působivý projev, výrazná snaha a zapojení.
2 – chvalitebný	Aktivní, tvořivý, s drobnými nedostatky. Spolupracuje a vytrvale se snaží.
3 – dobrý	Méně aktivní, reaguje na podněty učitele, projev má častější nedostatky.
4 – dostatečný	Málo tvořivý, k činnostem přistupuje s malou snahou. Výsledky jsou neúplné.
5 – nedostatečný	Pasivní, bez zájmu, výkony jsou neuspokojivé i přes pomoc učitele.

Stupeň	Charakteristika výkonu (žák s LMP)
1 – výborný	Aktivní a tvořivý, s radostí se zapojuje do činností. Jeho projev je nápaditý a esteticky působivý, přiměřený jeho možnostem.
2 – chvalitebný	Snaží se a spolupracuje, projevuje tvořivost. Občas potřebuje pomoc při provedení, ale projevuje radost z činnosti a snahu o zlepšení.
3 – dobrý	Je méně aktivní, reaguje na výzvy učitele, projev bývá nevyrovnaný. S pomocí pracuje přiměřeně svým možnostem.
4 – dostatečný	Do činností se zapojuje s malou snahou, potřebuje neustálé vedení. Výsledky jsou neúplné nebo málo estetické.
5 – nedostatečný	O činnosti nejeví zájem, ani s podporou nedokáže úkol splnit. Projevuje pasivitu a nezájem.

5.5.5 Hodnocení chování

Stupeň	Charakteristika chování
1 – velmi dobré	Žák dodržuje pravidla školy, porušení školního řádu jsou ojedinělé a napraví je po domluvě.
2 – uspokojivé	Žák opakovaně porušuje pravidla školy nebo zásady bezpečného chování. Na výchovné působení reaguje s obtížemi.
3 – neuspokojivé	Žák se dopouští závažných nebo opakovaných porušení školního řádu, které ohrožují výchovně-vzdělávací proces nebo bezpečí ostatních.

Stupeň	Charakteristika chování (žák s LMP)
1 – velmi dobré	Žák většinou dodržuje pravidla školy, chová se slušně a snaží se o nápravu, pokud udělá chybu. Reaguje na domluvu a spolupracuje.
2 – uspokojivé	Občas porušuje pravidla školy nebo bezpečnosti. Potřebuje časté připomenutí a vedení. Na domluvu reaguje pomaleji, ale spolupracuje.
3 – neuspokojivé	Opakovaně porušuje pravidla, nereaguje na výchovné působení. Jeho chování může ohrožovat bezpečí nebo práci ostatních. U žáků se SVP se vždy přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění, pokud ovlivňuje chování.

5.6 Formativní hodnocení – podpora učení

Formativní hodnocení je průběžný proces sledování a rozvoje učení žáka, jehož cílem je pomoci žákovi porozumět, kam směřuje, jak na tom je a co má udělat pro svůj další pokrok. Doplňuje klasifikaci a v některých předmětech ji může dočasně nahradit.

5.6.1 Cíle formativního hodnocení

Formativní hodnocení:

- poskytuje žákovi pravidelnou a srozumitelnou zpětnou vazbu,
- zaměřuje se na proces učení, ne pouze na výsledek,
- podporuje vnitřní motivaci a aktivní zapojení žáka,
- rozvíjí schopnost sebereflexe, plánování a odpovědnosti za vlastní učení,
- pomáhá učiteli přizpůsobit výuku aktuálním potřebám žáků.

5.6.2 Metody formativního hodnocení

Formativní hodnocení využívá zejména:

- otevřenou komunikaci o cílech učení a kritériích úspěchu,
- sebehodnocení žáků a vzájemné hodnocení mezi žáky,
- reflexní rozhovory nebo komentáře po výkonu,
- portfolia a učební deníky, které dokumentují pokrok žáka,
- „feedforward“ přístup – zaměření na to, co dělat příště lépe, nikoli jen zpětný pohled.

5.6.3 Vztah k žákům se SVP

U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je formativní hodnocení základní strategií podpory – pomáhá udržet motivaci, posiluje sebedůvěru a umožňuje realistické stanovování osobních cílů. Hodnocení se zaměřuje na individuální pokrok žáka a probíhá citlivým způsobem; pochvala může být sdílena veřejně, hodnocení výkonu a doporučení ke zlepšení jsou poskytovány individuálně, bez srovnávání s ostatními žáky

5.6.4 Záznamy o formativním hodnocení

- Učitel vede přiměřené a stručné záznamy o poskytované zpětné vazbě (např. v elektronickém systému, třídní dokumentaci nebo žákovském portfoliu); tyto záznamy slouží jako podklad pro sumativní hodnocení na konci období.
- Součástí záznamu může být i jednoduché vyjádření žáka (např. „Co se mi dařilo / Co chci zlepšit“).

5.6.5. Přehled oblastí a charakteristik

- Formativní hodnocení sleduje pokrok žáka v čase, ne srovnání s ostatními,
- zaměřuje se na to, co se žák naučil, v čem se zlepšil a co potřebuje procvičit,
- u žáků s lehkou mentální retardací se vždy zohledňuje individuální tempo, úroveň porozumění a potřebná míra podpory.

Úroveň	Charakteristika výkonu (formativně)
1. POROZUMĚNÍ A OSVOJENÍ UČIVA	
Velmi dobře rozumí	Žák chápe hlavní myšlenky učiva, dokáže je vysvětlit vlastními slovy, umí je použít v nové situaci.
Rozumí s pomocí	Chápe základní význam, s pomocí učitele dokáže správně odpovědět nebo použít učivo v jednoduchém příkladu.
Potřebuje více procvičit	Základní pojetí chápe jen částečně, odpovědi jsou nejisté. Reaguje na nápovědu, ale nedokáže látku využít samostatně.
Zatím nerozumí	Učivo si neosvojil ani s podporou, nerozeznává souvislosti. Je třeba další vysvětlení, jiný způsob výuky či opakování.

2. SAMOSTATNOST A STRATEGIE UČENÍ	
Pracuje samostatně	Umí se připravit, organizovat si práci, hledat řešení a dokončit úkol.
S menší pomocí	Většinu úkolů zvládá, ale potřebuje občas připomenutí nebo podporu.
S častou podporou	Vyžaduje vedení učitele krok za krokem, často se ztrácí v postupu.
Bez podpory nepracuje	Potřebuje stálé vedení a motivaci, neorientuje se v úkolu samostatně.
3. SNAHA A PŘÍSTUP K UČENÍ	
Snaží se naplno	Projevuje zájem, ptá se, dokončuje úkoly, reaguje na zpětnou vazbu.
Snaží se, když ho zaujme	Potřebuje povzbuzení, ale při zajímavém tématu pracuje aktivně.
Snaží se jen krátce	Snadno ztrácí pozornost, je třeba časté vedení a motivace.
Bez zájmu	Do práce se nezapojuje ani po podpoře, o učení nejeví zájem.
4. SPOLUPRÁCE A CHOVÁNÍ PŘI PRÁCI	
Spolupracuje výborně	Pomáhá ostatním, naslouchá, respektuje pravidla. Pracuje klidně a s ohledem na druhé.
Spolupracuje většinou dobře	Přijímá vedení, někdy se nechá rozptýlit, ale reaguje na domluvu.

Potřebuje vedení	Spolupráci často narušuje, zapojuje se jen na výzvu učitele.
Nespolupracuje	Odmítá se zapojit, narušuje činnost ostatních, vyžaduje individuální přístup.
5. POKROK A SEBEHODNOCENÍ	
Viditelný pokrok	Zlepšuje se v konkrétní dovednosti, umí sám popsat, co už zvládá.
Dílčí pokrok	Zlepšení je částečné, ale žák rozumí, co se mu podařilo.
Kolísavé výkony	Pokrok není stálý, někdy zapomíná osvojené učivo.
Bez pokroku zatím	Neprojevuje zlepšení, je potřeba změna přístupu nebo forma podpory.

- Místo slov „nesplnil“, „nedostatečný“ lze používat formulace „zatím potřebuje více podpory“ nebo „je na cestě k cíli“.
- U každého žáka se sleduje individuální pokrok, nikoli srovnání s ostatními.
- Vhodné je kombinovat s krátkým slovním komentářem: „*Pochvala za zlepšení v porozumění textu, ještě procvičujeme psaní vět.*“

5.6.5 Význam pro školní kulturu

- Formativní hodnocení je nedílnou součástí školní kultury založené na důvěře, respektu a spolupráci,
- vede k tomu, že hodnocení se stává prostředkem učení, nikoli jeho cílem.

5.7 Slovní hodnocení

Škola může používat slovní hodnocení samostatně nebo v kombinaci s klasifikací. Slovní hodnocení:

- popisuje, čeho žák dosáhl a jak se zlepšuje,
- upozorňuje, na co se má zaměřit dále,
- obsahuje doporučení pro rozvoj a návrhy, jak předcházet neúspěchu,
- vychází z formativního přístupu – je podpůrné, srozumitelné a nehodnotí osobnost žáka, ale jeho pokrok.

U žáků se SVP je slovní hodnocení upřednostňováno, protože umožňuje individualizovaný přístup.

Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného ŠVP	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá

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

Chování

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

Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného ŠVP doporučená minimální úroveň výstupů (žák s LMP)	
1 – výborný	Žák učivu dobře rozumí, bezpečně používá základní poznatky v praxi, pracuje samostatně nebo s minimální pomocí.
2 – chvalitebný	Učivo ovládá s drobnými chybami, dokáže ho uplatnit s menší pomocí učitele. Chyby po upozornění opraví.
3 – dobrý	Učivo zvládá v hlavních bodech, potřebuje vedení nebo nápovědu. S pomocí plní většinu úkolů.
4 – dostatečný	Učivo ovládá částečně, má potíže s opakováním a pochopením souvislostí. Práci zvládá jen s trvalou podporou.
5 - nedostatečný	Učivo neovládá, ani s pomocí nerozumí základním pojmům nebo úkol nedokončí.
Úroveň myšlení	
1 – výborný	Uvažuje srozumitelně, chápe jednoduché souvislosti, samostatně řeší běžné situace.
2 – chvalitebný	Dokáže přemýšlet o problému, občas potřebuje vedení otázkami. S pomocí najde řešení.
3 – dobrý	Rozumí jednotlivým částem učiva, obtížně spojuje poznatky. Potřebuje časté vedení.
4 – dostatečný	Myšlení je převážně konkrétní, reaguje spíše na příklady než na vysvětlení. Bez pomoci se neorientuje.
5 - nedostatečný	Má potíže i s jednoduchými úlohami, nerozumí vztahům ani s nápovědou.
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	Vyjadřuje se srozumitelně, používá jednoduché věty a správná slova. Umí popsat situaci nebo vysvětlit, co dělá.
2 – chvalitebný	Mluví celkem jasně, dělá drobné chyby, které si uvědomuje. Potřebuje občas pomoci najít správné slovo.
3 – dobrý	Vyjadřuje se jednoduše, někdy nesrozumitelně. S pomocí dokáže myšlenku doplnit nebo opravit.

4 – dostatečný	Vyjadřuje se obtížně, reaguje krátce nebo jednoslovně. Potřebuje vedení a otázky.
5 - nedostatečný	Má velké potíže s vyjadřováním, neodpovídá ani na jednoduché otázky, často nereaguje.
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	Dokáže uplatnit naučené postupy v běžných situacích. Pracuje pečlivě, drobné chyby sám opraví.
2 – chvalitebný	Používá poznatky v praxi s menší podporou, občas chybí, ale s pomocí chyby napraví.
3 – dobrý	Úkol zvládne s dopomocí nebo podle vzoru. Potřebuje více času a vedení.
4 – dostatečný	V práci dělá chyby, bez přímého vedení úkol nezvládne. S pomocí dokončí jen část.
5 - nedostatečný	Úkoly nezvládá ani s pomocí, nechápe jejich smysl, nedokončuje práci.
Píle a zájem o učení	
1 – výborný	Snaží se, je aktivní, dokončuje úkoly, projevuje zájem o nové poznatky.
2 – chvalitebný	Pracuje svědomitě, i když někdy potřebuje povzbuzení. Snaží se plnit pokyny.
3 – dobrý	Pracuje nepravidelně, vyžaduje časté vedení, občas se rozptýlí.
4 – dostatečný	O práci projevuje malý zájem, potřebuje stálé vedení a motivaci.
5 - nedostatečný	Neprojevuje snahu, odmítá spolupráci, ani na výzvu se nezapojí.

Chování*

1 – velmi dobré	Dodržuje pravidla školy, reaguje na pokyny, chová se ohleduplně. Případné porušení školního řádu, porušení pravidel nebo nevhodného chování napraví po vysvětlení.
2 - uspokojivé	Občas zapomíná na pravidla, potřebuje připomenutí. Na domluvu reaguje, ale opakuje chyby.
3 - neuspokojivé	Často porušuje pravidla nebo narušuje práci ostatních, domluvu nerespektuje.

* Při hodnocení se přihlíží k povaze postižení, pokud ovlivňuje chování.

5.8 Kombinace klasifikace a slovního hodnocení

Pokud je žák hodnocen kombinovaně, doplňuje se známka o slovní komentář, který:

- vysvětluje důvody udělení známky,
- vyzdvihuje silné stránky žáka,
- naznačuje další kroky rozvoje.

Třídní učitel zajistí převod slovního hodnocení do klasifikace při přestupu žáka na jinou školu nebo pro účely přijímacího řízení.

5.9 Získávání podkladů pro hodnocení

Podklady učitel získává zejména:

- systematickým pozorováním práce žáka,
- ústními a písemnými projevy, praktickými činnostmi, projekty, portfoliem,
- sebehodnocením a reflexí žáka,

- konzultacemi s kolegy a poradenskými pracovníky.

Minimální počet podkladů pro hodnocení je zpravidla pět za pololetí z každého předmětu, přičemž alespoň jeden z nich vychází z aktivního projevu žáka (ústního, praktického nebo projektového), není-li povaha předmětu jiná nebo nevyplývá-li odlišný postup z individuálních vzdělávacích potřeb žáka.

Pedagogický takt

Učitelé dodržují zásady pedagogického taktu:

- nezkoušejí ihned po návratu žáka z delší nepřítomnosti,
- nezkoušejí látku, která nebyla dostatečně procvičena,
- sdělují výsledky hodnocení s vysvětlením silných i slabých stránek výkonu,
- poskytují prostor pro opravu či doplnění výkonu,
- umožňují žákovi reflektovat vlastní pokrok.

Archivační zásady

- Písemné práce a záznamy o hodnocení se uchovávají minimálně po dobu jednoho školního roku.
- Na žádost zákonných zástupců může škola umožnit nahlédnutí do hodnocených prací.
- Veškeré záznamy jsou spravovány v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů (GDPR).

Rovnost a transparentnost

- Hodnocení musí být objektivní, přezkoumatelné a přístupné žákovi i jeho zákonným zástupcům,
- škola zajišťuje, že všichni učitelé používají sjednocená kritéria a respektují principy rovného zacházení.

5.9.1 Domácí příprava a domácí úkoly

- Domácí příprava je součástí vzdělávacího procesu a slouží k upevnování učiva, rozvoji samostatnosti a odpovědnosti žáka za vlastní učení.
- Domácí úkoly mohou být zadávány jako povinné nebo dobrovolné, vždy s ohledem na věk, schopnosti, speciální vzdělávací potřeby a domácí podmínky žáka.
- Vypracování domácích úkolů může být využito jako jeden z podkladů pro hodnocení, zejména ve formě formativní zpětné vazby.
- Hodnocení domácích úkolů nemá rozhodující vliv na výslednou klasifikaci žáka a slouží především k podpoře učení, nikoli k sankcionování.
- Nevypracování domácího úkolu není hodnoceno známkou nedostatečnou; případné opakované neplnění je řešeno individuálně, zejména pedagogickým rozhovorem a spoluprací se zákonnými zástupci, s ohledem na možnosti a vzdělávací potřeby žáka.

6. PODMÍNKY UKLÁDÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ

Tento oddíl školního řádu a dokument „Pravidla pro výchovná opatření“ jsou obsahově a terminologicky shodné. Pravidla pro výchovná opatření tvoří jeho metodické rozpracování a přílohu.

6.1 Pravidla a zásady pro ukládání výchovných opatření

Při ukládání výchovných opatření škola vždy zohledňuje míru porozumění žáka důsledkům jeho jednání a jeho speciální vzdělávací potřeby.

Výchovnými opatřeními jsou:

- a) **pochvaly a jiná ocenění,**
- b) **kázeňská opatření.**

Všechna výchovná opatření mají především výchovný a podpůrný charakter a neslouží k pouhému postihu žáka. Jejich účelem je vést žáka k nápravě chování, rozvoji zodpovědnosti a porozumění důsledkům vlastního jednání.

Uložení výchovného opatření nemá vliv na hodnocení výsledků vzdělávání žáka.

Pochvaly

- Pochvaly a ocenění se udělují za mimořádný projev lidskosti, ohleduplnosti, snahu o zlepšení, osobní pokrok, zodpovědnost, aktivní přístup, pomoc druhým nebo úspěšnou reprezentaci školy.
- *Ředitelka školy* může udělit pochvalu na základě vlastního rozhodnutí nebo podnětu učitele či jiné osoby, po projednání v pedagogické radě.
- *Třídní učitel* může udělit pochvalu po projednání s ředitelkou školy, zejména za dlouhodobou snahu, osobní pokrok nebo aktivitu ve třídě.
- Udělení pochvaly se prokazatelně oznamuje žákovi i zákonným zástupcům (ústně, elektronicky, zápisem do žákovské knížky nebo školního informačního systému).
- Pochvala ředitele školy se zapisuje do dokumentace žáka dle § 28 školského zákona a na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.
- Text pochvaly je stručný, pozitivní a výstižný (např. „*za zodpovědný přístup a pravidelnou snahu o zlepšení výsledků*“).

Kázeňská opatření

Kázeňskými opatřeními jsou:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtka třídního učitele,
- c) důtka ředitele školy,

Při volbě opatření se přihlíží k věku žáka, míře porozumění důsledkům jeho chování a k případnému vlivu zdravotního postižení nebo znevýhodnění.

- Kázeňská opatření se ukládají po prošetření situace. Rozhodnutí je zpravidla předcházeno projednáním se žákem a informováním zákonných zástupců, přiměřeně věku, rozumové vyspělosti a aktuálnímu stavu žáka.
- V případech zvláště závažného porušení školního řádu (např. šikana, kyberšikana, úmyslný fyzický útok, užití návykových látek) může být opatření uloženo bez předchozího individuálního projednání se žákem, pokud to vyžaduje ochrana ostatních žáků nebo bezpečnost školy.
- Cílem opatření je pomoci žákovi pochopit důsledky chování, nabídnout podporu a vést ho k nápravě.
- Třídní učitel oznámí ředitelce školy uložení důtky třídního učitele; o všech opatřeních vede písemný záznam a zapíše je do systému školy.
- Důtku ředitele školy lze uložit pouze po projednání v pedagogické radě.
- Všechna opatření se zapisují do dokumentace školy podle § 28 školského zákona.

Zvláště závažná porušení školního řádu (např. úmyslný fyzický útok, šikana, přinesení nebo užití návykové látky, krádež, závažné poškození majetku, opakované vulgární či agresivní projevy) se vždy oznámí ředitelce školy.

Ředitelka školy po vyhodnocení závažnosti a okolností jednání oznámí případ:

- orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD),
- Policii České republiky, pokud jde o podezření z trestného činu nebo přestupku (§ 31 odst. 3 školského zákona).

6.2 Kritéria pro uložení jednotlivých druhů a stupňů opatření

- Opatření se uděluje bez zbytečného odkladu po prošetření prohrěšku.
- Při hodnocení se zohledňuje:
 - závažnost chování,
 - četnost a opakování,
 - osobní postoj žáka k nápravě,
 - vliv okolností, podpůrných opatření a možnosti žáka danou situaci pochopit.
- U žáků se SVP je nezbytné přihlížet k míře jejich porozumění a k individuálním možnostem chování ovlivnit.
- U zvláště závažných porušení školního řádu může být uloženo opatření vyššího stupně bez předchozích kázeňských opatření
- Každé výchovné opatření je zákonným zástupcům žáka oznámeno; závažnější výchovná opatření jsou se zákonnými zástupci projednána. Všechna výchovná opatření se zaznamenávají do školní dokumentace.

7. PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ

7.1 Obecná pravidla

- Nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, zpravidla v den vzniku absence, a to osobně, telefonicky, elektronicky nebo písemně.
- důvod nepřítomnosti musí být doložen nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího začátku,
- pokud nebyla nepřítomnost omluvena od počátku elektronicky prostřednictvím školního systému, předloží žák při návratu do školy písemnou omluvenku, vztahující se na celou dobu absence,
- pokud je absence předem známá, žádá zákonný zástupce o uvolnění:
 - na 1 hodinu vyučujícího,
 - na 1 den třídního učitele,
 - na více než 1 den ředitelku školy (písemná žádost),
- odchod žáka během vyučování je možný pouze na základě písemné žádosti rodičů a osobním převzetí
- každá omluva se zapisuje do omluvného listu nebo elektronického systému školy,
- třídní učitel sleduje docházku, vyhodnocuje absenci a informuje vedení školy i rodiče.

7.2 Omlouvání žáků při distančním vzdělávání

- Vzdělávání distanční formou je součástí povinné školní docházky,
- omlouvání nepřítomnosti při distanční výuce probíhá stejným způsobem jako při prezenční formě,
- komunikace probíhá elektronicky (e-mail, systém školy, telefon).

7.3 Řešení neomluvené absence

- Při podezření na nevěrohodnost omluvy informuje třídní učitel ředitelce školy, který kontaktuje zákonné zástupce a v odůvodněných případech OSPOD,
- při opakovaných problémech škola svolá **výchovnou komisi** (ředitelka, třídní učitel, zákonní zástupci, případně výchovný poradce, pracovník OSPOD, školní psycholog),
- počty neomluvených hodin:
 - do 10 hodin – pohovor se zákonným zástupcem,
 - 10–25 hodin – projednání ve výchovné komisi,
 - nad 25 hodin – oznámení OSPOD o pokračujícím záškoláctví,
- u žáků se SVP se při posuzování absencí přihlíží k jejich zdravotnímu stavu a doporučením odborných pracovníků.

- O započítání pozdního příchodu do absence rozhoduje pedagogický pracovník s ohledem na délku zameškané části vyučování a individuální okolnosti případu.
- V případě opakovaných a účelových pozdních příchodů, které narušují plnění povinné školní docházky, může škola postupovat podle ustanovení o řešení neomluvené absence a uplatnit odpovídající výchovná opatření.

7.4 Omlouvání a organizace výuky v hodinách tělesné výchovy

- Tělesná výchova je povinným vyučovacím předmětem. Krátkodobé omluvení z jednotlivých hodin tělesné výchovy (např. z důvodu aktuální zdravotní indispozice) provádí zákonný zástupce žáka písemně nebo elektronicky v souladu s bodem 7.1 školního řádu.
- Omluvení z tělesné výchovy se rozlišuje na:
 - **omluvení ze cvičení** – žák je hodině přítomen, ale necvičí,
 - **uvolnění z hodiny** tělesné výchovy – žák se hodiny neúčastní.
- Není-li v omluvence výslovně uvedeno jinak, má se za to, že žák je omluven pouze ze cvičení a hodiny tělesné výchovy se účastní.
- Organizace omluvené hodiny – žáci 1. stupně:
 - Žák se omluvené hodiny tělesné výchovy účastní bez cvičení nebo je po dohodě zařazen do jiné třídy či školní družiny.
 - Odchod žáka ze školy během vyučování je možný pouze na základě výslovné písemné žádosti zákonného zástupce, který tímto přebírá odpovědnost za žáka od uvedené hodiny.
 - Bez písemné žádosti zákonného zástupce žák školu neopouští.
- Organizace omluvené hodiny – žáci 2. stupně:
 - Pokud je hodina tělesné výchovy poslední vyučovací hodinou, může být žák na základě písemné žádosti zákonného zástupce uvolněn a odejít ze školy samostatně.
 - V žádosti musí být výslovně uvedeno, že zákonný zástupce přebírá odpovědnost za žáka od konkrétní hodiny.
 - Pokud žádost neobsahuje informaci o odchodu, žák zůstává ve škole po dobu vyučování.
- Dlouhodobé nebo úplné uvolnění z tělesné výchovy je možné pouze na základě lékařského doporučení a rozhodnutí ředitelky školy. U částečného uvolnění se žák hodin tělesné výchovy účastní v rozsahu stanoveném lékařem a dle pokynů vyučujícího.
- Při organizaci omluvených hodin tělesné výchovy škola vždy přihlíží k věku, rozumové vyspělosti a speciálním vzdělávacím potřebám žáka, s cílem zajistit jeho bezpečnost a přiměřenou podporu.

8. SEZNÁMENÍ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM

- Školní řád platí od data vydání do odvolání nebo nahrazení novou verzí.
- Seznámení zaměstnanců školy zajišťuje ředitelka školy na pedagogické radě (podpisové doložení).
- Seznámení žáků provádí třídní učitelé v prvním týdnu školního roku, při nástupu nového žáka nebo v den data vydání (nová verze); zápis provádějí do třídní knihy.
- Zákonní zástupci jsou informováni prostřednictvím třídního učitele a mají k dispozici dokument „**Školní řád – ustanovení pro žáky a rodiče**“, zveřejněný v tištěné i elektronické podobě.
- Aktualizace školního řádu se provádí podle potřeby, nejméně však jednou ročně.

9. PROJEDNÁNÍ NA PEDAGOGICKÉ RADĚ

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 2. 9. 2025

10. SCHVÁLENÍ ŠKOLSKOU RADOU

- Školní řád byl schválen Školskou radou dne 9. 10. 2025

11. ZVEŘEJNĚNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole od 1. 1. 2026:

- ve sborovně a ve třídách
- na webových stránkách školy: www.zsvrchlabi230.cz

12. ULOŽENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Originál školního řádu je uložen v ředitelně školy.

Ve Vrchlábí dne 16. 12. 2025

.....
Mgr. Renata Šimůnková
ředitelka školy