

Základní škola Chomutov, Písečná 5144	
ŠKOLNÍ ŘÁD USTANOVENÍ PRO ŽÁKY, ZAMĚSTNANCE A RODIČE	
Vypracoval:	Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy
Předkládá:	Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	
Nabývá platnosti dne:	
Školská rada schválila dne:	
Úprava školního řádu dle Zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění úpravy zákonem č. 59/2023 Sb., s účinností dnem 23.03.2023 Úprava školního řádu – provoz šatních skříněk Úprava školního řádu – dle metodického pokynu MŠMT ČR č. j. MSMT-780/2024-1 doložení důvodu nepřítomnosti žáka (včetně lékařského potvrzení) a domácí úkoly	

Všeobecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy a upravuje práva a povinnosti žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků.

HI. 1 OBECNÁ USTANOVENÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1. Školní řád se vztahuje k objektu školy: Základní školy Písečná 5144, Chomutov; a to jak na její vnitřní, tak i vnější prostory, včetně dalších budov, které přímo nesousedí s hlavním objektem školy.
2. Upravuje a specifikuje práva, povinnosti a postavení žáků, vedení školy, zaměstnanců školy a pedagogických pracovníků.
3. Vymezuje jednotlivé oblasti týkající se bezpečnosti, provozu školy a hodnocení žáků.
4. Specifikuje a definuje zvláštní pracoviště školy.
5. Vytyčuje práva a povinnosti zákonným zástupcům.
6. Stanovuje kritéria pro distanční výuku, výuku a přezkoušení žáků s podpůrným opatřením a komisionální přezkoušení.

HI. 2 USTANOVENÍ PRO ŽÁKY

Čl. 1

PŘÍCHOD A ODCHOD ZE ŠKOLY

1. Žáci přicházejí na vyučování včas, řádně upravení a vybaveni pomůckami na vyučovací hodiny.
2. Po příchodu do budovy si musí žáci odložit svrchní oděv včetně pokrývek hlavy (např. kšiltovek, čepic a šáteků) a rukavic.
3. Během pobytu ve škole nesmí mít na hlavě kapuci či čepici. Po přezutí ve své kmenové šatně, případně u přidělené skříňky, pokračují volnou chůzí do učebny.
4. Není přípustné vstupovat ve venkovní obuvi do prostoru školy, kde probíhá výuka.
5. K přezouvání používají žáci zásadně vhodnou hygienickou obuv. Není dovoleno vstupovat ve sportovní obuvi určené pro tělocvičnu či hřiště, dále v obuvi s podpatky, případně s černou špinící podešví. Kontrolu přezutí provádí ranní dohled u šaten, který je oprávněn vrátit žáka zpět.
6. Pokud žák přijde později než v 7:55 hod., bude mu do žákovského zápisníku vyznačen pozdní příchod formou razítka „POZDNÍ PŘÍCHOD“.
7. Opakovaný pozdní příchod žáka bude projednán s třídním vyučujícím. Ten, kdo nebude mít u sebe žákovský zápisník, bude zapsán do knihy návštěv.
8. Na ranní hodiny a odpolední vyučování čekají žáci před školou, dokud si je nevyzvedne příslušný učitel.

9. **Pro příchod do školy i odchod z ní používají žáci pouze hlavní vchod**, pokud jim není pedagogickým pracovníkem nebo pověřeným zaměstnancem školy určeno jinak.
10. Po poslední vyučovací hodině jsou žáci **spořádaně odvedeni vyučujícím do šaten**, kde se obléknou a urychleně opustí budovu školy, případně přejdou do školní jídelny
11. **Při odchodu ze školy musí žáci odložit přezůvky do šatní skříňky.**

Čl. 2

CHOVÁNÍ ŽÁKŮ VE ŠKOLE, V PRŮBĚHU A PŘI UKONČENÍ VYUČOVÁNÍ

1. **Žáci jsou povinni** při jednání s dospělými pracovníky školy i se spolužáky **držet se zásad slušného chování, úcty a respektovat důstojnost** vůči druhému člověku.
2. **Kultivovaně zdraví všechny dospělé osoby**, které se nacházejí v objektu školy, nebo je potkají daný den poprvé.
3. **Žáci se během vyučovací hodiny zdržují na svých místech** (v lavicích ve třídě), svévolně se nepohybují po třídě a zdrží se jakýchkoliv hlasitých projevů a neslušných gest, které by narušovaly vyučovací hodinu.
4. Po skončení denního vyučování v příslušné učebně žáci pokládají židle na lavice a za dohledu vyučujícího odstraní nepořádek.
5. Po vyučování nebo po obědě se **žáci bez zbytečného zdržování přezují a odcházejí domů.**
6. Vyučující ručí za urychlené uzamčení a pořádek v šatně.
7. Po poslední vyučovací hodině jsou **žáci spořádaně odvedeni vyučujícím do šaten**, kde se obléknou a urychleně opustí budovu školy, případně přejdou do školní jídelny.

Čl. 3

PRÁVA ŽÁKŮ

1. **Žáci mají právo na vzdělávání a využívání školských služeb** v souladu se školským zákonem.
2. Mají **právo sdělovat své názory**, obhajovat své skutky a diskutovat o nich.
3. **Každý pracovník školy je povinen žákovi odpovědět** na jeho dotaz a přiměřeně reagovat na pozdrav.
4. Žáci mají právo **být hodnoceni individuálně a objektivně** za výsledky své činnosti.
5. Mají možnost **požádat učitele o jasně stanovená kritéria hodnocení** na začátku i v průběhu školního roku, zejména před kontrolními pracemi.
6. Zadávané **úkoly musí být přiměřeně náročné jejich věkové skupině** a rozvíjet jejich nejlepší schopnosti, dovednosti a návyky.
7. Žáci mají **právo vyjadřovat** se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání.
8. Pokud se **žák cítí ohrožen či omezen ve svých základních právech**, může tuto skutečnost oznámit zaměstnancům školy.
9. **Během přestávky se mohou žáci na základě pokynu dozoru pohybovat po společných prostorách**, zejména za účelem návštěvy toalety či návštěvy pedagoga.
10. Mají **právo využívat pod dohledem zaměstnance školy všechny učebny** sloužící vzdělávání.
11. Žáci **mají právo dodržovat pitný režim** i během vyučování, avšak pouze v omezené míře tak, aby nenarušovali průběh hodiny ani výklad pedagoga.
12. Každý žák má **právo být seznámen s Úmluvou o právech dítěte** (Úmluva o právech dítěte a související dokumenty, Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR 2016, ISBN 978-80-7421-120-1).
13. **Žák se může obracet na členy školské rady, školní parlament, ředitele školy, pedagogické pracovníky nebo asistenty školy** s dotazy či připomínkami.
14. Žáci mají **právo na čisté, hygienicky nezávadné vyučovací prostory**, které splňují základní parametry hygienických norem.
15. V době denního vyučování musí být **žákům zajištěna patřičná bezpečnost.**

Čl. 4

OBECNÉ POVINNOSTI A ZÁKAZY ŽÁKŮ

I. POVINNOSTI ŽÁKŮ:

1. Žáci jsou **povinni řídit se platnými zákony České republiky, ustanoveními školního řádu, vydanými směrnicemi ředitele školy, vnitřními předpisy a obecnými pravidly slušného chování.**
2. Žáci školy jsou dále **povinni dodržovat předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti**, s nimiž byli seznámeni.
3. Žáci jsou povinni plně respektovat a plnit pokyny (písemné nebo ústní) a nařízení, vydané pedagogem nebo zaměstnancem školy.
4. **Ve vnitřních a vnějších prostorách školy je po celou dobu školního vyučování povinností všech žáků mít zcela vypnuté mobilní telefony, další digitální elektronická zařízení a sundaná sluchátka.** Všechna elektronická zařízení budou uložena v tašce. Jejich použití je možné pouze pro potřeby vzdělávání, určí-li tak pedagog, nebo pro nutný kontakt se zákonnými zástupci, a to pouze v prostorách vymezených pro zaměstnance.

5. Žáci jsou **povinni zdržovat se v prostoru šaten pouze v době nutné k přezutí a převlečení.**
6. Ve školní jídelně jsou žáci povinni dodržovat zásady správného stolování. Není žádoucí hlasitá mluva v době čekání na výdej oběda, ani při jeho konzumaci.
7. **Žáci se bez objektivního důvodu nezdržují ve školní jídelně.** Po konzumaci jídla jsou povinni bez odkladu odnést použité nádoby na určené místo a opustit prostory školní jídelny. Na pořádek dohlíží zaměstnanec školy, který může žáka dočasně vykázat z jídelny.
8. **Žáci jsou povinni ctít osobní majetek každého jedince,** tudíž veškerá manipulace s ním je dovolena pouze se svolením dotýčné osoby.
9. **Případnou ztrátu osobních věcí je povinen žák ihned po zjištění nahlásit přítomnému dohlízejícímu učiteli, nebo třídnímu učiteli. Na pozdní ohlášení nebude brán zřetel!** Osobními věcmi se rozumí pouze školní pomůcky, propůjčené učebnice a sešity, dále pak oděv a obuv. Možnosti odškodnění jsou přesně specifikovány smlouvou s pojišťovnou a je proto nutné dbát pokynů pracovníků školy.
10. **Nikdo není netečný vůči porušování lidských práv, chrání slabší spolužáky a tělesně postižené před agresory.** Vždy se postaví proti praktikám šikanování, rasové a sociální nesnášenlivosti a násilí. Pokud tak sám nesvede, oznámí danou skutečnost zaměstnanci školy nebo pedagogovi.
11. **Žáci jsou povinni oznámit každé jednání, jež ohrožuje lidskou důstojnost.** Pracovníky odpovědnými za monitorování takového chování jsou výchovní poradci a školní metodik prevence.

II. ZÁKAZY ŽÁKŮ:

1. **Žákům je zakázáno vstupovat do objektu školy bez domluvy se zaměstnancem školy, popř. bez jeho pokynu.**
2. Žákům je zakázáno se bezdůvodně zdržovat ve vnitřních prostorách školy po skončení výuky nebo zájmových kroužků, nečiní-li tak na pokyn zaměstnance školy.
3. **Žákům je zakázáno vnášet do vnějších a vnitřních prostorů školy, a mít tak při sobě či uložené v tašce, nebezpečné předměty,** např. sečné, střelné a bodné zbraně, jakékoliv předměty, které mohou být zaměnitelné za reálné střelné či bodné zbraně, hořlavé kapaliny, zapalovače, sirky nebo zábavní pyrotechniku, omamné nebo psychotropní látky, popř. i další předměty, které mohou vyvolat, ohrozit či jakkoliv negativně zapůsobit na zdraví osob nacházející se v prostorách školy.
4. Všem žákům je přísně zakázáno kouření, konzumace, donášení, přechovávání a distribuce alkoholu a jiných návykových látek a tabákových výrobků, bylinných výrobků určených ke kouření elektronickou cigaretou nebo nikotinových sáčků bez obsahu tabáku a také energetických nápojů.
5. Žákům je zakázáno donášení a přechovávání věcí ohrožujících mravnost a lidskou důstojnost.
6. Žákům se zakazuje jakkoli omezovat osobní svobodu spolužáků.
7. V době pravidelné výuky včetně krátkých přestávek a hlavní přestávky je žákům zakázáno pobývat nebo procházet prostorem šaten. Ve výjimečných případech (např. pozdní příchod na výuku, příchod od lékaře nebo odchod k lékaři, povolené dřívější uvolnění z výuky) nebo při přecházení žáků na hodiny a akce mimo budovu školy, může žák do prostoru šaten vstoupit.
8. Žákům není dovoleno ponechávat po vyučování v šatnách své osobní věci. V tuto dobu škola neručí za případnou ztrátu věcí.
9. Přestávky jsou určeny k přechodu žáků ze třídy do třídy, odpočinku, splnění hygienických potřeb a přípravě na další vyučovací hodinu. **Při konzumaci jídla a pití setrvávají žáci na svém místě v učebně, případně v jídelně.**
10. Po vykonání nezbytné potřeby se žáci na toaletách zbytečně nezdržují, dbají na čistotu a estetický pořádek. Do klozetových mís, mušlí, dámských bidetů a vodovodních výlevků nevhazují žádné předměty. Náhradu za úmyslné škody příslušných prostor může škola požadovat po zákonných zástupcích žáka.
11. Větrání a manipulace se zařízením a vybavením školy je povoleno pouze na přímý pokyn dospělého pracovníka školy.
12. **Žáci respektují prostor učitelovy katedry (tj. pracovní stůl pedagoga ve třídě a jeho zázemí), přičemž se u daného prostoru nezdržují, neshlukují a jakkoliv do něj nezasahují.**
13. **Žáci mají zakázáno nahlížet, jakkoliv zasahovat, brát do rukou, přemisťovat či listovat v písemných materiálech, jako je pedagogova příprava, jakákoliv dokumentace či další písemné materiály, které si pedagog odložil na učitelský stůl – katedru ve třídě.**
14. Pedagog či asistent učitele má právo požadovat po žácích vykonávání základních služeb souvisejících s provozem školy i mimo rámec předem určených služebních skupin.
15. **Žákům je zakázáno, jakkoliv dokumentovat (fotografovat, natáčet nebo nahrávat zvuk/zvuky) průběh výuky, osobu pedagoga, asistenta nebo zaměstnance školy, krom případů, kdy byl k dané činnosti vydán souhlas dotýčnou osobou.**
16. Ve veřejně přístupných částech školy je po celou dobu školního vyučování **zakázáno nošení slunečních brýlí a jakýchkoliv pokrývek hlavy, pokud není zaměstnancem školy stanoveno jinak.**

Čl. 5

POHYB ŽÁKŮ PO VNĚJŠÍCH A VNITŘNÍCH PROSTORÁCH ŠKOLY

1. Není dovoleno chodit ani běhat po travnaté ploše a záhonech nacházejících se před školou v prostoru hlavního vchodu do budovy školy.
2. Je zakázáno venčit psy v prostoru venkovního sportoviště u objektu školy, které je vymezeno (ohrazeno) plotem.
3. **Při pohybu po chodbách a schodištích se žáci chovají klidně a kultivovaně, neběhají a nezdržují se v blízkosti zábradlí ani dveří od kabinetů a tříd.**
4. Během pobytu **ve třídách žáci nepřemísťují a nemanipulují s nábytkem třídy**, s lavicemi a ani se židlemi, **s okny a žaluziemi a dále ve třídách neběhají.**
5. Do školní družiny odcházejí žáci **v doprovodu vychovatelky**, která si je vyzvedne před šatnou kmenové třídy, případně v prostoru šatních skříněk.

Čl. 6

DOCHÁZKA DO ŠKOLY A ABSENCE VE VÝUCE

1. **Docházka do základní školy je povinná a trvá devět let.**
2. Omlouvání nepřítomnosti se řídí školským zákonem (§ 50). **Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka** (prostřednictvím Bakaláře – IS-Komens, dopisem, osobně nebo zápisem do školního zápisníku) **třídnímu učiteli.**
3. Každou **předem známou nepřítomnost je zákonný zástupce povinen předem oznámit třídnímu učiteli** (IS-Komens, dopisem, osobně, zápisem do školního zápisníku).
4. **Každá nepřítomnost musí být zákonným zástupcem omluvena prostřednictvím IS-Komens nebo omluvenkou v žákovském zápisníku neprodleně po žakově návratu do školy. Neomluvená či pozdě omluvená absence se považuje za porušení zákona** a bude posuzována ve spolupráci s Magistrátem města Chomutova případně Policí ČR. V odůvodněném případě bude škola požadovat dle metodického pokynu MŠMT ČR č. j. MSMT-780/2024-1 doložení důvodu nepřítomnosti žáka (včetně lékařského potvrzení), potom se doklad stává přílohou omluvy.
5. **Omlouvání žáků v hodině tělesné výchovy:** pokud žák nemůže cvičit, má omluvenku od rodičů v omluvném listě či v Bakaláři a je přítomen na hodině TV.
6. **V případě koncové hodiny TV** – může být žák **po písemné žádosti rodičů z vyučování uvolněn** (rodiče přebírají zodpovědnost).
7. Dověš-li žák plnoletosti může si svoji nepřítomnost omluvit sám, ale pouze v rámci **krátkodobé absence jednoho dne.**
8. Omlouvání ze strany plnoletého žáka nemění povinnost vztahující se na zákonného zástupce v daném článku.

Čl. 7

ZACHÁZENÍ SE ŠKOLNÍM MAJETKEM

1. Žáci chrání veškerý školní majetek před poškozením.
2. **S učebnicemi a školními pomůckami zacházejí žáci šetrně**, aby mohly sloužit i dalším žákům.
3. Při manipulaci s pomůckami a učebnicemi jsou žáci povinni řídit se instrukcemi učitele. Zákonní zástupci jsou s požadavky vyučujících seznamováni na třídních schůzkách. Školní potřeby vyjma učebnic a učebních textů schválených MŠMT ČR hradí rodiče.
4. V případě **úmyslného poškození učebnic a majetku bude škola požadovat plnou finanční náhradu** na zákonných zástupcích.
5. **Nadměrné poškození majetku řeší vedení školy s orgány činné v trestním řízení.**
6. Žáci ctí osobní majetek každého jedince, tudíž veškerá manipulace s ním je dovolena pouze se svolením dotyčné osoby.
7. **Donášení věcí, které nemají přímý vztah k výchovně vzdělávací činnosti (VVČ) provádí žák na vlastní nebezpečí a bez nároku na odškodnění v případě ztráty. Na dodatečné ohlášení ztráty nebo úrazu nebude brát zřetel.**

Čl. 8

OCHRANA ZDRAVÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ A VŠECH AKCÍCH POŘÁDANÝCH ŠKOLOU

1. **Každý žák pečuje o své zdraví a chová se tak, aby nezpůsobil újmu sobě ani svým spolužákům.**
2. **Důsledně dodržuje zásady bezpečnosti a základy osobní hygieny a podle svých možností se snaží utužovat své zdraví sportem a jinými pohybovými aktivitami.**
3. Každý žák si je vědom toho, že plně nese následky hazardování s vlastním zdravím, pokud poruší nebo nerespektuje bezpečnostní pokyny či nařízení.

4. Pokud žák utrpěl úraz, či pociťuje zdravotní indispozici, oznámí tuto skutečnost ihned vyučujícímu, příslušnému dohlížejícímu, nebo nejbližšímu zaměstnanci školy. Povinností každého člověka je takto učinit v případě úrazu druhé osoby.
5. Pokud žák utrpí zranění během vyučovacích hodiny tělesné výchovy či sportovní výchovy, tento stav oznámí bez odkladu učiteli nebo dohlížejícímu pedagogovi. Nejpozději tak učiní na konci předmětné vyučovací hodiny, v rámci, které došlo k danému stavu. Na pozdější oznámení (např. následující den), nebude brán zřetel, neboť není objektivně zjištěno, že zranění či úraz má příčinnou souvislost s pohybovou aktivitou během vyučování.
6. Stejně bude žák postupovat i v době akcí pořádaných školou, tedy nejen ve vnitřních a vnějších prostorách školy, ale i na akcích pořádané školou mimo prostory školy.
7. Při podezření nebo zjištění **infekčního onemocnění** (zejm. pedikulózy – zavšivení) je žák izolován od ostatních žáků, o čemž jsou neprodleně informováni zákonní zástupci.

Čl. 9

PROVOZNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Vyučování probíhá podle rozvrhu schváleného ředitelem školy.
2. Návštěvy (rodiče, zástupci firem, soukromé návštěvy) vstupují do objektu školy pouze hlavním vchodem, zapíší se do knihy návštěv a posléze budou vpuštěny dovnitř v doprovodu zaměstnance školy.
3. Je přísně zakázáno narušování výchovně vzdělávací činnosti neohlášenými návštěvami.
4. **Budova školy se pro žáky otevírá v 7.40 hodin** (v 6.45 v případě konání nulté hodiny).
5. **Žáci navštěvující školní družinu mají přístup do družiny v době 6.00 – 7.30 hod., pro ostatní je vstup do budovy zakázán, pokud k tomu nejsou vyzváni zaměstnancem školy** (nepříznivé počasí).
1. Žáci se po celou dobu řídí **pokyny dohlížejících zaměstnanců školy**.
2. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je žákům umožněn **vstup do vestibulu a prostoru šaten pouze pod dohledem vyučujícího**. Za dodržování tohoto ustanovení odpovídají jednotliví vyučující a vedoucí zájmových útvarů.
3. **Vyučovací hodiny jsou 45minutové, přestávky jsou desetiminutové, hlavní přestávka je po 2. vyučovací hodině a trvá 20 minut.** 1 minutu před začátkem vyučovací hodiny jsou účastníci vyučování upozorněni krátkým zvoněním, po němž se již žáci nemají pohybovat po chodbách.
4. Žáci se přemísťují do další učebny vždy na začátku přestávky.
5. **Na začátku vyučovací hodiny jsou žáci povinni být na svých místech a vyčkat příchodu vyučujícího.** Zvonění na konci hodiny je upozorněním pro vyučujícího, že uběhlo 45 minut. Hodinu oficiálně zakončí vyučující.
6. **Rozvrh vyučovacích hodin:**

vstup do školy: **od 07:40 (v 6.45 pro potřebu účasti na nulté hodině)**

0.hodina 07:00 - 07:45	5. hodina 11:50 - 12:35
1. hodina 08:00 - 08:45	6. hodina 12:45 - 13:30
2. hodina 08:55 - 09:40	7. hodina 13:40 - 14:25
3. hodina 10:00 - 10:45	8. hodina 14:35 - 15:20
4. hodina 10:55 - 11:40	9. hodina 15:30 - 16:15

7. Školní budova se **zamyká v 16.30 hodin**.
8. **Tělocvična, odborné pracovny a školní družina se řídí samostatnými dodatky školního řádu.**

Čl. 10

ŽÁKOVSKÉ SLUŽBY

1. Službu **určuje a řídí třídní učitel**.
2. **Pořádková služba** kontroluje pořádek a čistotu ve třídě, zodpovídá za pořádek při opouštění učebny, zvedání židlí po poslední vyučovací hodině, **hlásí případné závady** na majetku školy příslušnému vyučujícímu nebo správci učebny.

Čl. 11

ŠATNÍ SKŘÍNKY

1. **Provoz šatních skříněk:**
 - a) **Šatny a šatní skřínky slouží pouze k odkládání oděvů a obuvi**, neukládá se zde žádné sportovní vybavení ani učebnice.
 - b) Šatní skříňka je **určena pro bezpečné ukládání svrchního oděvu, venkovní obuvi, obuvi na přezutí**. Do skřínky lze ukládat pouze čistou venkovní obuv bez zbytků bláta a sněhu.
 - c) **Do šatní skřínky nepatří otevřené lahve s tekutinou, potraviny, ovoce, odpadky, cvičební úbor nebo pracovní oděv.**
 - d) Žák, který využívá šatní skříňku, obdrží na začátku školního roku klíč od třídního učitele. Přidělení uzamykatelné skřínky s číselným označením a klíče **potvrdí žáci podpisem** do evidenčního archu třídního učitele.
 - e) **Žák má k dispozici po celou dobu studia jednu stejnou šatní skříňku.**
 - f) Označení skřínky je evidováno třídním učitelem v kartě žáka v Bakaláři.

- g) **Výměna nebo změna skříňky může být provedena pouze ve výjimečném případě po projednání a se souhlasem ředitele školy.**
- h) Skříňka musí být stále uzamčena. Škola nenese odpovědnost za obsah odemčené skříňky.
- i) **Žákům je zakázáno nalepovat na vnitřní nebo vnější stěny a dvířka jakékoliv osobní nebo jiné obrázky či sdělení** (bez výjimky, zda souvisejí nebo nesouvisejí s výukou), je zakázáno skříňky opatřovat nápisy nebo kresbami.
- j) **Prostor šaten je sledován kamerovým systémem školy se záznamem.**
- k) **Cena výměny zámků šatních skříněk a ostatní ceny spojené s opravou šatních skříněk** jsou stanoveny v Dodatku č.1 - Směrnice: 11 - Směrnice k určení finančních náhrad za ztracené a poškozené učebnice, ostatní majetek školy a vybavení

2. Vyklizení skříněk:

- a) **Vyklizení skříněk provedou žáci** na pokyn učitelů nebo třídních učitelů nebo ředitele školy z důvodů provozních, organizačních, bezpečnostních nebo hygienických.
- b) V době hlavních, vánočních a jarních školních prázdnin musí být skříňky prázdné.
- c) **Obsah nevyklizených skříněk bude uložen u školníka do konce následujícího měsíce. Poté bude předán k likvidaci TSMCH.**
- d) Klíč od skříňky je **žák povinen odevzdat svému třídnímu učiteli nejpozději poslední den vyučování příslušného školního roku.**

3. Zvláštní události a poškození skříněk:

- a) **Žák zapomene klíč:**

V případě zapomenutí klíče od šatní skříňky, si žák odloží své věci do skříňky spolužáka. Náhradní skříňky škola neposkytuje.

- b) **Žák ztratí klíč:**

Žák je povinen oznámit tuto skutečnost co nejdříve svému třídnímu učiteli, který předá informaci školníkovi. Žák zaplatí náklady na výměnu zámku v plné výši. Výměnu provádí školník případně pověřený externí servis.

- c) Žák, který zjistí poškození šatní skříňky, tuto skutečnost bez odkladu oznámí zaměstnanci školy nebo třídnímu učiteli.

- d) Jakoukoliv škodnou nebo havarijní událost jsou žáci povinni okamžitě nahlásit třídnímu učiteli.

- e) **Zámek v šatní skřínce je poškozen, skříňku nelze otevřít:**

- žák nahlásí tuto událost okamžitě třídnímu učiteli nebo dozoru v šatnách;
- dozor nebo třídní učitel předá informaci školníkovi;
- v případě prokázané škodní události nese finanční náklady spojené s pořízením nového zámku, opravou nebo výměnou dílů žák, který škodu způsobil;
- výměnu součástí skříňky a posouzení škody provádí školník případně pověřený externí servis.

4. Bezpečnost žáků v prostoru šaten:

- a) Pro provoz šaten platí hygienické předpisy a školní legislativa.
- b) Žáci jsou povinni chovat se a zacházet s veškerým zařízením šaten v souladu se Školním řádem tak, aby nedocházelo k ohrožení zdraví ostatních žáků školy a k poškozování majetku.
- c) Žáci jsou povinni udržovat ve všech prostorách šaten čistotu a pořádek.
- d) Žák má povinnost udržovat ve své skřínce trvalý pořádek a chránit ji před poškozením.

HI. 3 BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ ŠKOLY

Čl. 12 REŽIMOVÁ OPATŘENÍ

1. Škola má nastavené určité regulace a pravidla pro vstup do vnitřních prostor, která se vztahují na žáky i na cizí osoby vstupující do školy.
2. Pravidla pro vstup do vnějších prostor školy (venkovních sportovišť) jsou uvedena v provozním řádu venkovních sportovišť.
3. Vnitřní i vnější prostory školy jsou monitorovány kamerovým systémem se záznamem.
4. Kamerový výstup (on-line) sleduje pověřený zaměstnanec školy v prostoru recepce školy u hlavního vchodu.
5. Škola disponuje zálohou kamerového záznamu, jejichž doba se řídí metodikou MŠMT.
6. Osoby oprávněné k manipulaci se zálohou kamerového záznamu jsou poučeny ve vztahu k citlivosti jeho obsahu.
7. Vstup do školy pro cizí osoby je pevně stanoven hlavním vchodem, přes tzv. recepci, kde se v rámci pracovní doby fyzicky nachází zaměstnanec školy.
8. Cizí osoby nacházející se ve vnitřních prostorách školy musí být vždy doprovázeny zaměstnancem školy.
9. Škola má k dispozici vnitřní rozhlasový systém pro včasné varování žáků a zaměstnanců.
10. Škola je elektronicky zabezpečena proti neoprávněnému vniknutí mimo provozní dobu a je napojena na pult centralizované ochrany (PCO).
11. Škola je schopna elektronicky komunikovat se zákonnými zástupci svých žáků prostřednictvím IS-Komens.
12. Škola má označené únikové východy.
13. Škola spravuje seznam v rámci „klíčového režimu“, kde vede evidenci přidělených klíčů konkrétním zaměstnancům nebo pedagogům.
14. Škola pravidelně zajišťuje školení a vzdělávání svých zaměstnanců i pedagogických pracovníků v oblasti fyzické bezpečnosti.
15. Školení zahrnují oblasti bezpečnosti práce, bezpečnostních opatření (např. taktická cvičení či aktivní semináře typu „aktivní střelec“), požárních předpisů a evakuačních nařízení, a zároveň podporují aktivní účast zaměstnanců na preventivních cvičeních pořádaných školou.
16. Škola aktivně přistupuje k proškolení žáků v oblasti bezpečnosti, evakuace, včetně jejich aktivní účasti na preventivních cvičeních.
17. Jednotlivé druhy a rozsah školení mohou být zpracovány buď jako dodatky ke Školnímu řádu, nebo jako samostatné směrnice či nařízení vydaná ředitelem školy.
18. Specifická školení či cvičení (např. aktivní semináře), mohou být realizována na základě pokynu ředitele školy.
19. Specifická cvičení školy mohou být prováděna v kooperaci se složkami IZS.

Čl. 13 REŽIM VSTUPU

1. Zaměstnanec školy ověří důvod návštěvy cizí osoby včetně jejího jména a příjmení.
2. **Návštěvy se zapisí do knihy návštěv**, která je uložena na recepci školy.
3. Zaměstnanec školy následně doprovodí osobu ke konkrétnímu zaměstnanci školy nebo pedagogovi.
4. **Cizí osoba se nemůže sama pohybovat ve vnitřních prostorách školy.**
5. Konkrétní zaměstnanec školy nebo pedagog, ke kterému směřovala návštěva, následně návštěvu po skončení jednání doprovodí zpět k hlavnímu vchodu.
6. Do knihy návštěv se zaznamená její čas odchodu.

Čl. 14 REŽIM KONTROLY OBJEKTU ŠKOLY

1. **Kontrolu objektu fyzicky provádí pověřený pracovník školy – zaměstnanec**, který tak reaguje i na vizuální přenos (záznam) bezpečnostních kamer.
2. **Pověřený zaměstnanec je schopen samostatně aktivovat poplachový zabezpečovací systém** a v případě potřeby přivolat jednotky IZS (Integrovaného záchranného systému).
3. **Po ukončení třídních schůzek, po realizaci akcí pro veřejnost**, vykoná pověřený zaměstnanec školy **fyzickou kontrolu vnitřních prostor objektu školy**, aby se přesvědčil, že se v objektu školy nezdržuje žádná cizí osoba, nikdo se neskrývá a ani zde není odložena podezřelá věc.
4. **Zaměstnanci školy a pedagogové mají k dispozici generální klíč**, kterým se mohou dostat do jím určených prostor školy.

Hl. 4 USTANOVENÍ PRO ZAMĚSTNANCE

Čl. 15

ORGANIZACE VYUČOVACÍHO DNE

1. Škola je **pro zaměstnance otevřena od pondělí do pátku v době 6.45 – 16.30 hod.**
2. Vyučování probíhá podle pevného rozvrhu stanoveného ředitelem školy. Změny v rozvrhu hodin pedagogů povoluje a eviduje zástupkyně ředitele školy.
3. Školní i mimoškolní akce a úkoly pro žáky a zaměstnance školy jsou zpracovány v plánu práce školy, podrobněji pak v plánu akcí v Bakaláři, se kterými jsou zaměstnanci povinni se seznamovat, informovat o nich žáky a ve stanovených termínech je plnit.

Čl. 16

ZAMĚSTNANEC ŠKOLY MÁ PRÁVO:

1. Na jednání vymezené základními společenskými normami od žáků i zákonných zástupců.
2. Vyžadovat kultivovaný přístup vůči své osobě od žáků školy.
3. Na slušné chování ze strany vedení školy během osobního jednání a může požádat o zápis z daného jednání. Rovněž má možnost nahlížet do svého osobního spisu.
4. Požádat o osobní jednání s ředitelem školy nebo případně s jeho zástupci.
5. Požadovat účel návštěvy po osobách nacházejících se v budově školy.
6. Využívat všechny prostory školy k výkonu své práce.
7. Mít hygienicky nezávadné a bezpečné pracovní prostředí.

Čl. 17

POVINNOSTI A ZÁKAZY ZAMĚSTNANCŮ:

Zaměstnanci mají povinnost:

1. Svědomitě a řádně plnit své pracovní povinnosti a iniciativně pracovat a dodržovat zásady spolupráce.
2. V rámci své pracovní činnosti se řídí zákoníkem práce, který stanovuje základní pravidla pracovního poměru, včetně povinností zaměstnanců, jako je řádné plnění pracovních úkolů, dodržování bezpečnostních předpisů a ochrana majetku zaměstnavatele.
3. **Dodržují pracovní řád, plně využívají pracovní doby a dodržují pracovní kázeň.**
4. **Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, výchově a vyučování,** vzhledem k vlastní osobě, spolupracovníkům a žákům a předpisy o ochraně proti požárům.
5. Udržovat v pořádek své pracoviště, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, ochraňovat majetek školy před poškozením, ztrátou, zničením nebo zcizením, a v tomto směru působit i na žáky.
6. **Ve veřejně přístupných částech školy po celou dobu školního vyučování mít nastavený mobilní telefon v tichém režimu.**
7. Použít mobilní telefon pouze pro potřeby vzdělávání, nutný kontakt se zákonnými zástupci a pro neodkladnou komunikaci pracovního charakteru (např. bakalář) a odvrácení nebezpečí.
8. Svému nejbližšímu nadřízenému oznamují každou náhlou nepřítomnost v práci a doloží ji lékařským potvrzením, nebo jiným úředním dokladem.
9. Neprodleně ohlásit v kanceláři školy změny související s jejich pracovním poměrem a veškeré změny v osobních údajích.

Zaměstnanci mají zakázáno:

1. Na půdě školy a v pracovní době i na akcích pořádaných školou platí přísný zákaz požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek. **Porušení tohoto zákazu může mít za následek okamžité rozvázání pracovního poměru.**
2. Zaměstnanec je, **v případě na podezření požití alkoholu, povinen podrobit se dechové zkoušce.**
3. Kouření a používání tabákových výrobků, bylinných výrobků určených ke kouření elektronickou cigaretou, nebo nikotinových sáčků bez obsahu tabáku, ve všech prostorách školy.

Čl. 18

PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

1. Při výkonu své pedagogické činnosti na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, **zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob,** které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

2. **Zvyšovat svou odbornou přípravu a prohlubovat tak své profesní znalosti**, kdy k danému kroku jim škola vychází vstříc, a to v souladu s výukovým plánem a dalšími školními aktivitami.
3. **Profesního rozvoje a karierního růstu.**
4. Využívat všechny prostory školy k výkonu své práce.
5. Na metodickou svobodu, kdy si mohou volit metody, formy a prostředky výuky dle vlastního uvážení, pokud jsou v souladu se zásadami vzdělávání.
6. **Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.**
7. Na účast ve školské radě, kdy mohou volit a být voleni do školské rady.
8. Vyžadovat kultivovaný přístup vůči své osobě od žáků školy.
9. Na slušné chování ze strany vedení školy během osobního jednání a může požádat o zápis z daného jednání. Rovněž má možnost nahlížet do svého osobního spisu.
10. Požadovat účel návštěvy po osobách nacházejících se v budově školy.
11. Požádat o osobní jednání s ředitelem školy nebo případně s jeho zástupci.
12. Mít hygienicky nezávadné a bezpečné pracovní prostředí.

Čl. 19

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogický pracovník je povinen:

1. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
2. Chránit a respektovat práva žáka.
3. Chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
4. **Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí** a podporovat jeho rozvoj.
5. **Zachovávat pracovní mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje**, informace o zdravotním stavu žáků, jakož i zprávy a doporučení školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, **s nimiž přišel do styku.**
6. Poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci žáka informace spojené s výchovou (chováním) a vzděláváním.
7. **Přicházet do školy nejpozději 15 minut před zahájením své přímé pedagogické činnosti, nebo 5 minut před začátkem dohledu nad žáky.**
8. Není-li v tuto dobu pedagog přítomen, považuje se za zpozdlého a je povinen neprodleně zdůvodnit zástupkyni ředitele důvod svého pozdního příchodu.
9. **Denně se před začátkem své přímé činnosti seznámit s plánem akcí a rozvrhem suplování.**
10. **Suplovat za nepřítomné kolegy a v době určené jako „PŘIPRAVENOST“ se zdržují ve škole (v kabinetu, učebně).**
11. Sledovat **průběžně rozpis zastupování za nepřítomné kolegy** (bakalář). Pokud v dané třídě vyučují, mohou žáky předem informovat a krátkodobě probírat svůj vyučovací předmět.
12. **Přicházet do vyučovací hodiny včas** (1 minutu před začátkem hodiny signalizuje prozvonění), **na začátku hodiny zkontrolují a zapíší chybějící žáky do bakaláře.**
13. Před zahájením výuky pedagog zjistí připravenost učebny na vyučování. V případě zjištění nedostatků zahájí výuku až po jejich odstranění. V opakovaných případech informuje správce učebny a v závažných případech ředitele školy.
14. Během přímé pedagogické činnosti neopouštět učebnu/pracovnu, pokud to není neodkladně nutné (např. Náhla nevolnost).
15. **Hodnotit vzdělávání a chování žáků průběžně a prokazatelně podle zásad školního řádu**, s přihlédnutím k hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
16. Během vyučování dbát na pořádek ve třídě/pracovně, na dodržování hygienických zásad (větrání, světlo, teplo, relaxace, správné sezení, používání IT, poruchy zraku, lateralita atd.).
17. **Závady zapíší školníkovi do knihy závad.**
18. Po dobu vyučování a zájmového vzdělávání nést odpovědnost za bezpečnost žáků, za stav školního majetku a pomůcek.
19. **Neprodleně po úrazu zapsat vše do knihy úrazů.**
20. **Informovat rodiče (např. zápisem v IS Komens)** a případně prostřednictvím třídního učitele jim zajistí předání záznamu o úrazu.
21. **Žákovi poskytnout první pomoc, ošetření, v případě vážnějšího úrazu zajistí přivolání lékaře** a informuje vedení školy a rodiče. Podepsané záznamy o úrazu předá zástupkyni ředitele.
22. Učí-li poslední vyučovací hodinu, odvést po úklidu učebny všechny žáky do prostoru šaten (šatních skříněk). Žáci se u skříněk obléknou a neprodleně opustí školu. Pro odchod z prostoru šaten (šatních skříněk) se **používá výhradně hlavní vchod do školy.**
23. **Nechá-li pedagog žáky po vyučování v budově školy, dohlíží osobně na jejich činnost a zodpovídá za jejich bezpečnost a chování.**

Čl. 20

DALŠÍ POVINNOSTI PEDAGOGŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

1. **Sledovat změny v rozvrhu.**
2. **Změny v rozvrhu nebo výměny hodin učitelů povoluje ředitel nebo zástupkyně ředitele školy.**
3. **Celotýdenní a delší absenci prostřednictvím zástupkyně ředitele a na základě žádosti povoluje pouze ředitel školy.**
4. Mimoškolní akci pořádající pedagog oznamuje (přes Bakaláře) minimálně dva dny předem zákonným zástupcům. Sraz před akcí a rozchod po akci je vždy ve škole.
5. **Ve školní jídelně zodpovídá za žáky dohlízející zaměstnanec.**
6. Informace o žácích poskytují pedagogové zákonným zástupcům v konzultačních hodinách, nebo po předchozí domluvě. Učitelé neposkytují rodičům informace během vyučovacích hodin. Při řešení vážných problémů si přizvou k jednání se zákonnými zástupci výchovného poradce, dalšího učitele nebo vedení školy.
7. Vyučující nesmí posílat žáky během vyučování mimo prostory školy, bez závažných důvodů je neposílá v průběhu vyučovací hodiny ani do jiných částí školy.
8. **Pracovní porady a pedagogické rady jsou pro pedagogy povinné.** Přicházejí na ně včas, efektivně pracují a nevěnují se jiným činnostem.
9. **Mimoškolní akce a pracovní cesty povoluje nebo schvaluje ředitel školy.**
10. **Před začátkem mimoškolních akcí či výletů se žáky pedagog žáky řádně poučí o programu, bezpečnosti a způsobilém chování, přičemž poučení zapíše do elektronické třídní knihy v IS Bakalář.**
11. **Vycházky se zapisují do Plánu akcí školy.**
12. Při mimoškolních akcích nesmí vyučující žáky nechat bez dohledu.
13. Pedagogové jsou povinni dohlížet na plnění školního řádu školy všemi žáky.
14. Při jakémkoli jednání se žáky jsou pedagogové povinni respektovat všechny články "Úmluvy o právech dítěte".
15. **Všichni pedagogové jsou povinni pravidelně se připravovat na svoji přímou pedagogickou činnost v souladu se ŠVP,** mít pro ni tematické plány zveřejněné v Bakaláři. Při zjištění závažných nedostatků může ředitel nařídit písemnou formu přípravy a pravidelně ji kontrolovat.
16. **Všichni pedagogové průběžně pečují o svůj osobnostní a profesní rozvoj.**
17. Zaměstnanci školy **nenabízejí** žákům prodej jakýchkoliv výrobků v souvislosti s vlastní obchodní činností.
18. Zaměstnanci školy **neberou do úschovy** jakékoli předměty žáků, které **nesouvisejí s vyučováním** (mobilní telefony, šperky, hodinky, peněženky, klíče). Výjimkou je krátkodobé odložení z důvodů BOZ v některých předmětech.

Čl. 21 POVINNOSTI TŘÍDNÍCH UČITELŮ

1. Koordinují veškerou činnost ve třídě, spolupracují s vedením školy, s ostatními vyučujícími a pracovníky poradenských služeb, shromažďují poznatky o žácích a o své třídě.
2. Působí na vytváření **dobrých vztahů mezi žáky třídy.**
3. Předávají žákům své třídy **potřebné aktuální informace, informace z porad a plánů.**
4. Na **první třídní schůzce seznámí třídní učitel rodiče s částmi školního řádu týkající se žáků a zákonných zástupců.**
5. **Řeší ve spolupráci s ostatními vyučujícími kázeňské problémy ve třídě,** průběžně sledují chování a prospěch žáků.
6. Předávají vedení školy v případě potřeby závažné informace o žákovi.
7. **Vedou třídní dokumentaci** (Bakalář, poradenské záznamy o žácích, podklady pro pedagogické rady, statistické údaje o žácích a třídě, záznamy o účasti rodičů na třídních schůzkách a jednání s rodiči). V případě změny organizace vyučování zapisují do Bakaláře zdůvodnění.
8. **Na začátku školního roku prokazatelně seznámí žáky a zákonné zástupce se školním řádem školy a s pravidly BOZ a PO, nepřítomné žáky po jejich návratu do školy.**
9. **Poučují o BOZ, PO a chování před všemi mimoškolními akcemi, exkurzemi, výlety, prázdninami a zapisují tuto skutečnost do Bakaláře.** Pravidelně sledují a evidují absenci a omlouvání žáků. Podezření na záškoláctví **oznamují zástupkyni ředitele.** Po dohodě s ní podnikají další potřebná opatření.
10. **V systému Bakaláři vedou záznamy o žácích, o chování, prospěchu a úřední záznamy** (policejní vyšetřování, vyšetření ve ŠPZ, jednání s rodiči, lékařské zprávy apod.)
11. **Pečují o zařízení třídy, vedou žáky k šetrnému zacházení se školním majetkem,** pomůckami, učebnicemi a ve spolupráci se žáky a jejich rodiči zabezpečí odstranění škod způsobených žáky. Ve spolupráci se žáky zajišťují vhodnou estetickou výzdobu třídy.
12. **Úzce spolupracují se zákonnými zástupci žáků a pravidelně je informují o prospěchu a chování žáků na třídních schůzkách,** konzultacích a v případě potřeby individuálně.

Čl. 22 PLNĚNÍ DALŠÍCH PRAVIDEL VNITŘNÍHO REŽIMU A PROVOZU ŠKOLY A DALŠÍ POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

1. Před školou v přírodě, výletem, vycházkou nebo jinou akcí je **povinností pedagogického pracovníka seznámit jemu svěřené žáky s bezpečnostními předpisy vztahujícími se k prováděné činnosti, a toto poučení zapsat do informačního systému školy** (IS-Bakalář či IS-Komens).
2. Zvláštní pozornost je potřeba věnovat při koupání dětí (max. 10 dětí ve vodě), při přesunech po veřejné komunikaci, při cestě dopravními prostředky, při nezbytném pobytu na nebezpečných místech.
3. Při náhlých zdravotních potížích žáka zajistí učitel doprovod žáka do kanceláře. Zde je žák ošetřen a je přivolán zákonný zástupce, případně odborná pomoc.
4. **Učitel nesmí pustit žáka z vyučování** (mimo školní budovu) **v době, kdy je podle rozvrhu hodin vyučován**. Výjimku je možno udělat jen v případě, že zákonný zástupce požádá prokazatelným způsobem o uvolnění žáka.
5. Učitel ihned na počátku vyučovací hodiny překontroluje počet žáků ve třídě, chybějící zapíše do třídní knihy.
6. Učitelé tělesné výchovy ve všech ročnících na počátku vyučovací hodiny zjistí zdravotní stav žáků. Žák, který necvičí, se prokáže před hodinou omluvenkou od zákonného zástupce. Tato omluvenka musí být v IS-Komens nebo žákovském zápisníku.
7. U žáků, kteří často ze zdravotních důvodů necvičí, má učitel právo vyžádat si prostřednictvím zákonných zástupců stanovisko lékaře. To slouží jako jeden z podkladů pro objektivní hodnocení žáka.
8. Ostatní povinnosti zaměstnanců školy jsou obsaženy v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.

HI. 5 SPECIFICKÉ PRACOVÍŠTĚ ŠKOLY

ČI. 23 ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVÍŠTĚ

1. Řízením školního poradenského pracoviště je ředitelem pověřena zástupkyně ředitele.
2. Školní poradenské pracoviště je zřízeno k zajištění a realizaci výchovně vzdělávací koncepce školy. Činnost se řídí vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v aktuálním znění.
3. Obsazení školního poradenského pracoviště:
výchovní poradci,
metodik prevence,
školní speciální pedagog.
4. Bližší informace ke službám, jmenovitě obsazení pozic a kontakty jsou uvedeny v konceptu školního poradenského pracoviště.

ČI. 24 ŠKOLNÍ SPECIÁLNÍ PEDAGOG

1. Ve škole působí školní speciální pedagog, který vykonává činnosti zaměřené na odbornou podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a všech ostatních žáků, kteří potřebují speciálně pedagogickou podporu a péči založenou na krátkodobých či dlouhodobých podpůrných opatřeních.
2. Na začátku školního roku jsou zákonní zástupci o službách školního speciálního pedagoga prokazatelně informováni a svým podpisem stvrzují souhlas s jeho službami směrem k jejich dítěti.
3. Školní speciální pedagog může žáka vyzvednout z výuky a do výuky jej následně vrátit, a to v případě screeningu, vyšetření či jiné individuální činnosti. Zákonný zástupce je vždy s tímto postupem předem prokazatelně seznámen a svým podpisem tento postup schvaluje (Individuálně informovaný souhlas, Žádost o službu školního speciálního pedagoga). Tato služba je také předem projednána s třídním učitelem, pokud to není v rozporu s žádostí zákonných zástupců.

HI. 6 USTANOVENÍ PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE ŽÁKŮ

Čl. 25 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI MAJÍ PRÁVO:

1. Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí.
2. Volit a být voleni do školské rady.
3. **Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím** týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání.
4. Na informace a poradenskou pomoc školního poradenského pracoviště.
5. V případě pochybností o správnosti hodnocení žáka **na konci každého pololetí požádat do tří pracovních dnů** od vydání vysvědčení o komisionální přezkoušení.

Čl. 26 ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DĚTÍ A NEZLETILÝCH ŽÁKŮ JSOU POVINNI

1. Zajistit, aby žák řádně plnil povinnou školní docházku.
2. Dbát nad hygienou žáka.
3. Předat třídnímu učiteli funkční telefonní kontakt na zákonného zástupce dítěte/žáka a informovat školu při změně telefonního čísla.
4. Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
5. Informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a poskytnout údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, nebo zdravotně znevýhodněn.
6. Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb., a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
7. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
8. V případě podezření nebo zjištění infekčního onemocnění (zejm. Pedikulózy – zavšivení) zamezit dalšímu kontaktu dítěte se školním kolektivem; v případě zavšivení zajistit úplné odhmyzení. Opakované porušení tohoto ustanovení bude ředitel školy řešit s magistrátem města Chomutova, oddělením sociálně právní ochrany.
9. Respektovat zákaz používání mobilních telefonů a dalších digitálních elektronických zařízení v celém objektu školy.
10. Rodiče nebudou bez vyzvání vstupovat do školy, schůzku s učitelem si předem domluví přes notýsek, žákovský zápisník nebo IS-Komens.
11. Při vstupu do školy se rodiče a návštěvy zapíší v návštěvní knize ve vrátnici.
12. Vzkazy pro učitele, žádosti o domácí úkoly, zapomenuté pomůcky, svačiny atd., zanechají ve vrátnici (recepce), a tam se označí nálepkou. Služba je doručí o následující přestávce do příslušné třídy. Učitel zase zanechá označené úkoly a další, ve vrátnici, kde si je rodiče (zákonní zástupci) mohou vyzvednout.
13. Pokud si rodič (zákonný zástupce) telefonicky nebo písemně domluví schůzku s učitelem, ten si pro rodiče (zákonného zástupce) v uvedený čas dojde před školu a ze školy je pak následně vyprovodí.
14. Z bezpečnostních důvodů se cizí osoby nebudou po budově pohybovat bez doprovodu.
15. V odůvodněných případech nebude cizí osobě nebo rodiči (zákonnému zástupci) vstup povolen.
16. Zvláštní režim pro třídní schůzky – otevřeno 5 min před začátkem schůzek, vstup pouze pro rodiče bez dětí.

Čl. 27 DOCHÁZKA DO ŠKOLY

1. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (IS-Komens, telefonicky).
2. Po návratu žáka do školy, zákonný zástupce zajistí omluvení (omluvenku) žáka prostřednictvím IS-Komens/písemně do žákovského zápisníku s vlastnoručním podpisem.
3. Omluvenku předloží žák třídnímu učiteli neprodleně po návratu do školy.
4. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci žáka.
5. Při absenci známé předem informuje zákonný zástupce třídního učitele.
6. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. Žádost podává zákonný zástupce žáka prostřednictvím třídního učitele.

Čl. 28 ŠKOLNÍ JÍDELNA

I. Zákonní zástupci jsou upozorněni na nutnost dodržování následujících pravidel:

1. **Nahlásit včas v kanceláři školní jídelny každou změnu účtu**, kontaktu pro inkasní platbu.
2. Platby za obědy budou hrazeny formou povolené inkasní platby, případně bankovním převodem.
3. **Objednávání a rušení stravy probíhá samoobslužně** přes internet. **www.strava.cz**
4. Při absenci nemá žák nárok na dotovaný oběd ve školní jídelně – **obědy je nutné odhlásit** /s výjimkou prvního dne vícedenní absence/.

Čl. 29**ŠKOLNÍ DRUŽINA A ŠKOLNÍ KLUB**

1. Zákonní zástupci přihlašují a odhlašují dítě formou zápisního lístku, kde jsou časově vyznačeny odchody žáka a osoby, kterým je možno dítě předávat.
2. Zákonní zástupci platí úplatu za pobyt žáka ve školní družině ve stanoveném termínu, osobně předávají dítě vychovatelce v ranní družině, osobně si dítě přebírají po skončení pobytu ve školní družině (není-li odchod domluven jinak).
3. Zákonní zástupci omlouvají absenci přihlášeného dítěte, oznamují vychovatelce každou změnu týkající se docházky a kontaktů na zákonné zástupce, označí všechny osobní věci dítěte pro případ ztráty.

HL. 7**SPECIFICKÉ PODMÍNKY REŽIMU ŠKOLY V DOBĚ DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ****Čl. 30****OBEČNÁ USTANOVENÍ**

1. Škola má povinnost ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro žáky a zároveň je stanovena povinnost žáků se tímto způsobem vzdělávat.
2. Dlouhodobě nepřítomným žákům je poskytována studijní podpora na dálku formou zasílání materiálů, úkolů a pokynů.

Čl. 31**POVINNOST ŠKOLY K DISTANČNÍ VÝUCE**

1. Škola **má povinnost vzdělávat distančním způsobem z důvodu:**
 - a) **krizových opatření** vyhlášených podle krizového zákona, z důvodu **nařízení mimořádného opatření** Ministerstva zdravotnictví nebo KHS podle zákona o veřejném zdraví;
 - b) **při nařízení karantény** není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) žáků z nejméně jedné třídy ve škole. V tomto případě musí škola vzdělávat žáky dotčené třídy distančním způsobem.

Čl. 32**VÝLUKA Z POVINNOSTÍ ŠKOLY V DISTANČNÍ VÝUCE**

2. Škola **nemá povinnost vzdělávat distančním způsobem v případě:**

- a) vyhlášení ředitelského volna,
- b) změny v organizaci školního roku (nutné MŠMT),
- c) rozhodnutí ředitele školy o omezení nebo přerušení výuky,
- d) žákům je nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy,
- e) žáci jsou nepřítomni z jiného důvodu (např. nemoc).

Čl. 33**PRAVIDLA A ORGANIZACE DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ****1. KOMUNIKACE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI A ŽÁKY**

- a) Komunikační platforma – IS Komens, Google Classroom: jejichž prostřednictvím jednotliví učitelé komunikují se zákonnými zástupci a žáky. Lhůta pro vzájemnou reakci je do 3 pracovních dnů.
- b) Komunikační platforma – webové stránky školy: jejichž prostřednictvím škola zveřejňuje aktuální informace ohledně organizace distanční výuky a změn opatření.

2. ZPŮSOB DISTANČNÍ VÝUKY – ONLINE

- a) K distanční on-line výuce jsou využívány platformy Google (Google Classroom, Google Meet) a Bakalář, pro zpestření výuky i další platformy (např. Kahoot, YouTube, atd.)

3. ON-LINE VÝUKA BUDE DLE AKTUÁLNÍ SITUACE PROBÍHAT

- a) synchronně (Učitel je propojen s žáky prostřednictvím Google Meet v reálném čase, skupina ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje na stejném úkolu.) V tomto případě je sestaven aktuální rozvrh hodin, který respektuje v přiměřené míře potřebu časové flexibility v hodinách a zásady ochrany zdraví žáků.
- b) asynchronně (Žáci pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem na zadaných úkolech a společně se v on-line prostoru nepotkávají.) Pro tento druh práce bude většinou využívána platforma Google Classroom, a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zadávání úkolů a poskytování zpětné vazby.
- c) Využití obou forem se řídí aktuální situací a podmínkami školy. Tyto formy distanční výuky budou vhodně kombinovány.

4. ZPŮSOB DISTANČNÍ VÝUKY – OFF-LINE

- a) Tato výuka neprobíhá přes internet.
- b) Zadávání úkolů může probíhat písemně, telefonicky, případně osobně.
- c) Tato forma distančního vzdělávání je využívána v případě, kdy závažné podmínky žákovi neumožňují on-line výuku.

5. KONZULTACE

- a) Žákům mohou být poskytovány konzultace formou telefonických hovorů, on-line chatu, e-maily, ve specifických případech osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

6. OMLouvÁNÍ NEÚČASTI ŽÁKA NA DISTANČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považováno za absenci, pokud se žákem či jeho zákonným zástupcem nebyl domluven jiný způsob zapojení.
- b) Pro omlouvání absence v daném případě platí pravidla stanovená ve školním řádu, která se aplikují při běžné, prezenční výuce.
- c) Při asynchronní či off-line výuce záleží na tom, zda žák vypracovává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo vykazuje snahu o plnění pokynů.

7. HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ V RÁMCI DISTANČNÍ VÝUKY

- 1) Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám žáka pro tento způsob vzdělávání.

Pro hodnocení distanční práce žáků je využíváno:

- a) **formativní hodnocení**, které dává žákovi zpětnou vazbu o tom, co ví, čemu rozumí, co dokáže a směřuje ho k naplnění stanoveného cíle. Umožňuje mu sledovat vlastní pokrok, vede ho k řízení svého učení a komplexnímu rozvoji jeho osobnost.
 - b) **sumativní hodnocení**, které informuje o tom, co žák zvládl na konci určitého období. Účelem je získat konečný přehled o dosahovaných výkonech a výsledcích. Výsledkem sumativního hodnocení je známka dle stupnice Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání;
 - c) **sebehodnocení žáka** je důležitou součástí vzdělávání. Pro podporu sebehodnocení jsou využívány optimální nástroje např. Google Forms, Kahoot, záznam pokroku v portfoliu atd.;
 - d) **práce s chybou** je vnímána jako součást procesu učení, hledání řešení a osvojování si efektivních postupů. Chyba není vnímána jako selhání či důvod k trestu.
- 2) Při hodnocení v průběhu distančního vzdělávání škola dodržuje pravidla a kritéria hodnocení, která jsou součástí tohoto školního řádu.

HL. 8

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Čl. 34

OBECNÉ USTANOVENÍ

1. Vycházejí z § 51, 52 a 53 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, a z § 14 až 23 vyhlášky č. 48/2005 Sb. v platném znění.
2. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je:
 - jednoznačné,
 - srozumitelné,
 - srovnatelné se stanovenými kritérii,
 - věcné a všestranné.

Čl. 35

ZÁSADY HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ VE ŠKOLE A NA ŠKOLNÍCH AKCÍCH

1. **Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.**
2. Za druhé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení. Na konci 1. pololetí obdrží výpis.
3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm. Slovní hodnocení žáka a vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu je realizováno na základě doporučení školského poradenského zařízení.
4. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
5. **Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.**
6. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje hodnocení průběžné a celkové.
7. Průběžné hodnocení se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
8. Učitelé mohou využít portfoliové hodnocení jako průběžné hodnocení.
9. Celkové hodnocení se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem průběžného hodnocení.
10. Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Hodnocení zohledňuje vzdělávací pokrok žáka, jeho píli a přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
11. Chování neovlivňuje hodnocení výsledků vzdělávání.
12. **Při hodnocení pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.**
13. **Hodnotící klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.**
14. V předmětu, ve kterém **vyučuje více učitelů, hodnotí příslušní učitelé po vzájemné dohodě.**
15. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
16. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žáků a k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snáživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům.
17. Ředitel školy působí na sjednocování hodnocení výsledků vzdělávání všemi učiteli.
18. **Zákonní zástupci žáka jsou o hodnocení žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:**
 - průběžně prostřednictvím Bakaláře, minimálně 3 známky z předmětu za každé čtvrtletí a zpětné vazby u portfoliového hodnocení;
 - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období);
 - na pravidelných konzultačních hodinách a třídních schůzkách;
 - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
19. **V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem.** Následně se vzdělávací neúspěšnost projednává v pedagogické radě.
20. **Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam hodnoceni za pololetí ze všech, případně jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a nehodnotí.** Jejich hodnocení ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, jsou závazné. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se nehodnotí.
21. **Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák 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.

22. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín 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.
23. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín 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.
24. 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 ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
25. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nebyl hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval.
26. Ředitel 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.

Čl. 36

ZÁSADY A PRAVIDLA PRO SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
2. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
3. Chybu je třeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
4. Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
 - co se mu daří,
 - co mu ještě nejde,
 - co potřebuje pro další vzdělávání.
5. Při školní práci vedeme žáka k tomu, aby komentoval svůj vzdělávací pokrok.
6. Znamky by neměly být jediným zdrojem motivace.

Čl. 37

STUPNĚ HODNOCENÍ PROSPĚCHU A CHOVÁNÍ PŘI POUŽITÍ KLASIFIKACE A JEJICH CHARAKTERISTIKA

1. U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se při hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru postižení.
- a) Hodnocení prospěchu:**
1. Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je hodnocen klasifikačním stupněm:
 - 1 – výborný
 - 2 – chvalitebný
 - 3 – dobrý
 - 4 – dostatečný
 - 5 – nedostatečný
 2. Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "uvolněn (a)".
 3. 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)".
- b) Předměty s převahou teoretického zaměření**
1. Jazyky, společenskovední, přírodovědné a matematika.
 2. Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:
 - ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů,
 - kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,

- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- schopnost využívat a zobecňovat zkušenosti a poznatky získané při praktických činnostech,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně, vztah k nim,
- kvalita výsledků činností, osvojení účinných metod samostatného studia.

c) Předměty s převahou praktického zaměření

1. Praktické činnosti, cvičení z fyziky, cvičení z matematiky.
2. Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:
 - vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem;
 - osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce;
 - využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech;
 - aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech;
 - kvalita výsledků činností;
 - organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti;
 - dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, péče o životní prostředí;
 - hospodárné využívání surovin, materiálů, energie;
 - obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.

d) Předměty s převahou výchovného zaměření

1. Tvořivost, výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná a sportovní výchova, výchova k občanství.
2. Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:
 - stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu;
 - osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace;
 - poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti;
 - kvalita projevu;
 - vztah žáka k činnostem a zájem o ně;
 - estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice obecně.
3. Na celkovém hodnocení žáka z předmětu TV se zejména podílí:
 - přímá pohybová účast na vyučovacích hodinách;
 - aktivní přístup v průběhu vyučovací hodiny;
 - plnění a důslednost při plnění zadaných úkolů;
 - dosažené sportovní výsledky a výkony;
 - vedení nástupu a rozcvičky;
 - znalost pravidel sportovních her a názvosloví;
 - v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost žáka a výkonnost.

Čl. 38

HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

1. Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:
 - 1 - velmi dobré**
 - 2 - uspokojivé**
 - 3 - neuspokojivé**
2. Klasifikaci chování navrhuje třídní učitel. Návrh projedná v pedagogické radě s učiteli a ředitelem školy.
3. Kritériem pro hodnocení chování žáka je dodržování pravidel chování – školního řádu a dalších pravidel společenského soužití.
4. Škola hodnotí žáka především za jeho chování ve škole a při akcích školy.
5. Ve vážných případech se jeví jako objektivní přihlédnout k chování i mimo školu, zvláště jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola bezprostředně účastní.

Čl. 39

KRITÉRIA PRO JEDNOTLIVÉ STUPNĚ CHOVÁNÍ

1 - velmi dobré

Žák bez problému dodržuje pravidla chování. Nedopouští se žádných významných přestupků proti pravidlům chování. Má kladný vztah ke kolektivu třídy. Pomáhá při utváření pracovních podmínek ve školní práci.

2 - uspokojivé

Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu.

Dopustí se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro uspokojivé chování může být 11-25 neomluvených hodin u žáka prvního stupně a 13-30 u žáka druhého stupně.

3 - neuspokojivé

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a se školním řádem. Dopouští se takových přestupků, kdy je ohrožena výchova a bezpečnost žáka samotného i jiných žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro neuspokojivé chování může být i **více než 25 neomluvených hodin** u žáka prvního stupně a více než 30 neomluvených hodin u žáka druhého stupně.

Čl. 40

VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ A POSTUP ŠKOLY

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a opatření k posílení kázně, které se zapisují do Bakaláře a prokazatelným způsobem jsou o nich informováni zákonní zástupci žáka.

2. Mezi tato opatření se řadí:

I. POCHVALY

- Třídní učitel může žákovi na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- Ředitel školy může žákovi na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev lidskosti, občanské a školní iniciativy, za vysoce záslužný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci **pochvalu**. Udělení se zaznamenává na vysvědčení.

II. OPATŘENÍ K POSÍLENÍ KÁZNĚ

a) Opatření k posílení kázně se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti řádu školy. Toto opatření zpravidla předchází před snížením stupně z chování.

b) Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření:

- **Napomenutí třídního učitele:** ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí. O udělení napomenutí uvědomí třídní učitel prokazatelně rodiče prostřednictvím Bakaláře/ ústní informací na pravidelných konzultačních hodinách nebo třídních schůzkách.
- **Důtku třídního učitele: udělí třídní učitel** za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti, za **5 zapomenutí cvičebního úboru**, nebo **5 pozdních příchodů do školy**. Důtka třídního učitele se uděluje před kolektivem třídy. O udělení důtky je neprodleně informován ředitel školy a zákonný zástupce žáka (Bakalář).
- **Důtku ředitele školy uděluje ředitel školy** po projednání v pedagogické radě za **opakovaná vážná provinění proti řádu školy, proti normám slušnosti, za neomluvenou absenci do 10 hodin** včetně u žáka prvního stupně a za neomluvenou absenci do 12 hodin včetně u žáka druhého stupně, nebo **více než 7 pozdních příchodů do školy**. O udělení jsou informováni zákonní zástupci prostřednictvím Bakaláře.

- Uvedená posloupnost při uložení opatření k posílení kázně nemusí být dodržena, dopustí-li se žák závažnějšího přestupku proti školnímu řádu.
- Současné uložení opatření k posílení kázně a udělení pochvaly se nevylučuje.
- Všechna výchovná opatření se zapisují do Bakaláře.
- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka** vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za **zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem**.
- Dopustí-li se žák jednání podle bodu 6., oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

Čl. 41

CELKOVÉ HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Celkový prospěch žáka je hodnocen:

- prospěl (a) s vyznamenáním,
- prospěl (a),
- neprospěl (a),
- nehodnocen (a).

2. Žák je hodnocen stupněm:

- **Prospěl (a) s vyznamenáním** – není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 (nebo odpovídajícím slovním hodnocením) a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré.
- **Prospěl(a)** - není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný (nebo odpovídajícím slovním hodnocením).
- **Neprospěl(a)** - je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný (nebo odpovídajícím slovním hodnocením), nebo **nehodnocen(a)** na konci II. pololetí školního roku.

Čl. 42

ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ SLOVNÍHO HODNOCENÍ

1. **Žák je hodnocen slovně na základě doporučení školského poradenského zařízení.**
2. Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
3. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
4. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným u jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a označení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Čl. 43

ZÁSADY STANOVENÍ CELKOVÉHO HODNOCENÍ ŽÁKA NA VYSVĚDČENÍ V PŘÍPADĚ SLOVNÍHO HODNOCENÍ NEBO KOMBINACE SLOVNÍHO HODNOCENÍ A KLASIFIKACE

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

Prospěch:

Ovládnutí učiva předepsaného školním vzdělávacím programem	
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	i na návodné otázky odpovídá nesprávně

Úroveň vyjadřování	
1–výborný	myšlenky vyjadřuje výstižně
2–chvalitebný	celkem výstižné
3–dobrý	myšlenky vyjadřuje nedostatečně přesně
4–dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5–nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně

Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a dovedností spolehlivě a uvědoměle, 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	Obtížně řeší úkoly s pomocí učitele.
5 – nedostatečný	Úkoly neřeší ani s pomocí učitele.

Píle a zájem o učení	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	o učení projevuje zájem, ale potřebuje podněty
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 – nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

Chování:

1 – velmi dobré	Žák bez problémů dodržuje pravidla chování. Nedopouští se žádných významných přestupků proti pravidlům chování. Má kladný vztah ke kolektivu třídy. Pomáhá při utváření pracovních podmínek ve školní práci.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu. Dopustí se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro uspokojivé chování může být 11–25 (včetně) neomluvených hodin.
3 – neuspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a se školním řádem. Dopouští se takových přestupků, kdy je ohrožena výchova a bezpečnost jiných žáků i žáka samotného. Záměrně narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro neuspokojivé chování může být i více jak 25 neomluvených hodin.

Čl. 44**ZPŮSOB ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ**

1. Učitel musí získat ve svém předmětu takové množství podkladů pro hodnocení, aby byl žák hodnocen co nejobjektivněji.
2. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména:
 - a) soustavným diagnostickým pozorováním činností žáka,
 - b) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, grafické, pohybové),
 - c) kontrolními písemnými pracemi,
 - d) analýzou výsledků různých činností žáka,
 - e) konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s jinými institucemi.
3. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé zkoušky a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených činností.
4. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě.
5. Výsledky hodnocení písemných zkoušek oznámí nejpozději do 7 dnů.
6. Kontrolní písemné práce a jiné náročnější zkoušky učitel rozvrhne rovnoměrně po celý školní rok.
7. Minimální počet známek z předmětu za každé čtvrtletí je 3.
8. V jednom dni mohou žáci konat pouze jednu kontrolní práci či jinou náročnější zkoušku.
9. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o hodnocení žáka.
10. V určený termín na konci klasifikačního období učitelé zapíší výsledky celkového hodnocení do Bakaláře.

HL. 9

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ ŽÁKŮ S POTŘEBOU PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ VE VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 45

VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOB HODNOCENÍ ŽÁKŮ S POTŘEBOU PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ VE VZDĚLÁVÁNÍ

I. Vzdělávání a hodnocení žáků vychází z § 16, § 17, § 18 zákona č.561/2004 Sb., v platném znění.

1. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání. Škola je povinna uplatnit optimální podpůrné opatření.
2. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze potřeby podpory. Vyučující respektují doporučení školského poradenského zařízení a uplatňují je při hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání i chování žáků. Zároveň volí vhodné a přiměřené způsoby získávání podkladů k hodnocení.
3. Pro zjišťování úrovně žákových vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zjišťování výsledků vzdělávání, která odpovídají individuálním schopnostem žáka.
4. Vyučující klade důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Při hodnocení se nevychází z prostého počtu chyb, ale z činností, které žák zvládl.
5. Hodnocení je vyjádřením pozitivních stránek výkonu, objasněním podstaty neúspěchu, návodem, jak mezery a nedostatky překonávat.
6. Všechna navrhovaná pedagogická opatření se projednávají se zákonnými zástupci.
7. V hodnocení se přístup vyučujícího zaměřuje na pozitivní výkony žáka a tím na podporu jeho motivace k učení a poznávání.

II. Vzdělávání a hodnocení nadaných žáků

1. Žáci mají právo na vytváření podmínek pro rozvoj nadání. K tomuto rozvoji lze uskutečňovat rozšířenou výuku některých předmětů nebo skupin předmětů.
2. Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je žádost zákonného zástupce, vyjádření školského poradenského zařízení, pediatra a vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.
3. Hodnocení nadaných žáků vychází ze základních principů uvedených v tomto školním řádu s přihlédnutím osobnostním specifikám žáka.

III. Vzdělávání a hodnocení cizinců

1. Škola zajistí pro tyto žáky stejné podmínky vzdělávání s přihlédnutím k jejich odlišným životním a kulturním podmínkám
2. V případě potřeby škola zpracuje Plán pedagogické podpory, kde budou ošetřeny všechny problematické oblasti ohledně příchodu žáka cizince do vzdělávacího systému ČR.
3. Zákonný zástupce bude informován o možnostech jazykové přípravy jejich dítěte. Zákonnému zástupci budou předány kontakty na nejbližší zařízení, které tyto služby poskytuje.
4. Zákonný zástupce bude seznámen se systémem poradenských služeb v ČR a budou mu nabídnuty kontakty, pomoc s vyplněním žádosti či doprovod k vyšetření ve ŠPZ.
5. Na základě doporučení školského poradenského zařízení bude žákovi zpracován individuální vzdělávací plán.
6. Hodnocení žáka cizince bude vycházet z platné legislativy s přihlédnutím k doporučení v poradenské zprávě, IVP či jiným dostupným dokumentům, a to v souladu s individuálními možnostmi a schopnostmi žáka.

HL. 10

DOMÁCÍ PŘÍPRAVA

Čl. 46

DOMÁCÍ PŘÍPRAVA NA VYUČOVÁNÍ

1. **Přiměřená domácí příprava je neoddělitelnou součástí vzdělávání.**
2. Vyučující jsou oprávněni zadávat žákům domácí úkoly při dodržování těchto zásad:
 - a) **domácí úkoly jsou dobrovolné**, především pro žáky, kteří je chápou jako prostředek k vlastnímu rozvoji;
 - b) domácí úkol musí být konkrétní, srozumitelný a přiměřený co do rozsahu a obsahu;
 - c) **zadání domácích úkolů a jejich frekvence je v kompetenci vyučujícího**;
 - d) vyučující může zadávat v rámci třídy rozdílné domácí úkoly;
 - e) vyučující domácí úkoly vyhodnocuje a poskytuje žákovi zpětnou vazbu o správnosti jeho práce;

- f) hodnocení domácích úkolů musí být motivující, nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení a nelze domácí úkoly nebo nevypracované domácí úkoly hodnotit známkou nedostatečná, protože takovéto hodnocení nevyhovuje o míře dosažení vzdělávacích cílů;
 - g) **škola musí přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků;**
 - h) domácí úkoly nesmí být přenášeny zodpovědnosti za vzdělávání na rodinu;
 - i) v rámci domácího úkolu lze procvičit a upevnit látku vysvětlenou a pochopenou ve škole;
 - j) **vyučující zadávají domácí úkoly přes systém Bakalář, přímo k zapisované vyučovací hodině.**
3. Specifická situace je v 1. ročníku ZŠ, kdy je podpora rodiny skutečně velmi žádoucí (např. je třeba přečíst žákům doma zadání, naslouchat hlasitému čtení, dohlédnout na správné sezení a úchop tužky atd.).
4. **Pravidelně se opakující činnosti v domácí přípravě mohou pro mladší žáky znamenat jistotu formy a významnou pomoc na cestě k samostatnosti a jsou pro ně velkým přínosem.** V tomto období je proto v zájmu dítěte obrátit se na zákonné zástupce se žádostí o spolupráci, zároveň je přitom maximálně podpořit a respektovat rozdílnost podmínek pro domácí přípravu.

HL 11

PRAVIDLA A PODROBNOSTI KOMISIONÁLNÍCH A OPRAVNÝCH ZKOUŠEK

Čl. 47

PODROBNOSTI O KOMISIONÁLNÍCH A OPRAVNÝCH ZKOUŠKÁCH

I. Komisionální zkouška

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:
 - a) má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, v případě plnění školní docházky dle § 38 školského zákona,
 - b) při konání opravné zkoušky.
2. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

II. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel 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.

III. Ostatní skutečnosti:

1. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním a nelze jej již napadnout novou žádostí o přezkoušení.
2. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu.
3. Ředitel 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.
4. O přezkoušení se pořizuje protokol, který je součástí povinné dokumentace školy.
5. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.
6. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
7. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
8. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
9. Vykonáním komisionální zkoušky není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
10. Třídní učitel zapíše do Bakaláře poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

Čl. 48

OPRAVNÁ ZKOUŠKA

1. **Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna.**
2. **Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy,** a to na pedagogické radě konané v červnu daného školního roku. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
3. **Opravné zkoušky jsou komisionální.**
4. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky, a to nejpozději do 15. září

následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

5. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, bude na vysvědčení uvedeno datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
6. **Třídní učitel zapíše do Bakaláře žákovi výsledek opravné zkoušky.**

Čl. 49 DŮVODY OPRAVNÉ ZKOUŠKY

1. Opravné zkoušky konají:

- a) žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
- b) žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů:

2. Opravné zkoušky nekonají:

- a) Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.

HL. 12 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 50 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:

1. Tento řád (školní řád) je závazný pro všechny účastníky vzdělávání se vztahem ke zdejší škole.
2. Každý třídní učitel seznámí s jeho zněním své žáky a jejich zákonné zástupce.
3. Ředitel školy zajistí jeho zveřejnění.
4. Každý zúčastněný na práci školy může navrhnout změnu Školního řádu.
5. Každý návrh změny musí být projednán s pedagogickými pracovníky školy a schválen Školskou radou.
6. Školní řád nabyl účinnosti dne podpisem ředitele školy.

Chomutov 27.08.2025

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Chomutov, Písečná 5144
IČ: 00831476, tel.: 474 659 965
www.zspisečna.eu ③



Mgr. Miroslav Žalud, ředitel školy