Základní škola sgt. J. C. Kluttze a Mateřská škola Kovářská, příspěvková organizace
nám. Jana Švermy 445, 431 86 Kovářská
Tel.: 474 396 123, 603 772 727| E-mail: reditel@zskovarska.cz
IČO: 47795638 | č. účtu: 340780090/0300 | www.zskovarska.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Druh:	školní řád
Číslo jednací:	ŠŘ/ZŠ/01/2026
Spisový znak:	106
Skartační znak:	A5
Vypracovala a vydala:	PhDr. Anita Stachová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25.08.2026
Školská rada schválila dne:	27.08.2026
Školní řád nabývá účinnosti dne:	01.09.2026

Základní škola sgt. J. C. Kluttze a Mateřská škola Kovářská, příspěvková organizace
nám. Jana Švermy 445, 431 86 Kovářská
Tel.: 474 396 123, 603 772 727| E-mail: reditel@zskovarska.cz
IČO: 47795638 | č. účtu: 340780090/0300 | www.zskovarska.cz

1. Úvod

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka školy vydává tento Školní řád Základní školy sgt. J. C. Kluttze v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Školní řád upravuje práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním a zacházení s majetkem školy. Jeho nedílnou součástí jsou pravidla hodnocení výsledků vzdělávání. Žáci jsou povinni školní řád dodržovat. Zaměstnanci a žáci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

1.2 Působnost školního řádu

Pro účely tohoto školního řádu se zaměstnancem školy rozumí pedagogický i nepedagogický zaměstnanec školy, zejména učitel, asistent pedagoga, vychovatel, administrativní, provozní nebo technický zaměstnanec a zaměstnanec školního stravování. Pokyny nepedagogického zaměstnance jsou pro žáka závazné v rozsahu, v němž souvisejí s jeho pracovním zařazením, bezpečností, hygienou, pořádkem, ochranou majetku nebo provozem školy.

Tento školní řád se vztahuje na vzdělávání v základní škole, pobyt žáků v prostorách školy a činnosti a akce organizované základní školou. Neupravuje soukromý život žáků mimo působnost školy. Pro mateřskou školu, školní družinu a školní jídelnu platí samostatné školní nebo vnitřní řády; při společné činnosti se použijí pravidla odpovídající povaze dané činnosti.

Školní řád vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě a po schválení školskou radou. Stejný postup se použije při jeho změnách a při schvalování pravidel hodnocení, která jsou jeho nedílnou součástí.

1.3 Motto školy

„Rosteme spolu a s respektem objevujeme svět kolem nás.“

1.4 Průběžné vyhodnocování školního řádu

Škola průběžně vyhodnocuje, zda jsou pravidla srozumitelná, účelná a použitelná v každodenním životě školy.

Podněty ke změnám mohou podávat žáci prostřednictvím školního parlamentu, zákonní zástupci, zaměstnanci školy a školská rada. Ředitelka školy podněty posoudí a vhodným způsobem sdělí, jak s nimi bylo naloženo.

Změny školního řádu vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě a po schválení školskou radou. Stejným způsobem se postupuje při změnách pravidel hodnocení, která jsou nedílnou součástí školního řádu.

2. Hodnoty a pojetí vzdělávání školy

2.1 Hodnoty školy

1. Chci se učit nové věci a objevovat svět kolem sebe.
2. Nebojím se zeptat, bádám a hledám souvislosti.
3. Spolupracuji s ostatními, pomáhám a jsem ohleduplný k druhým.
4. Respektuji druhé lidi a uvědomuji si, že každý člověk je jedinečný a má své názory, schopnosti i životní cestu.
5. Chovám se slušně, poctivě a přijímám odpovědnost za své jednání.
6. Vážím si historie i místa, kde žiji, a chráním přírodu Krušných hor i naši školu.
7. Svým chováním přispívám k tomu, aby byla škola bezpečným a přátelským místem.

2.2 Principy učení na naší škole

V naší škole věříme, že vzdělávání není pouze předávání informací. Učení je proces, při kterém žáci poznávají svět kolem sebe, přemýšlejí o něm a postupně rozvíjejí své schopnosti. Jedinečné prostředí Krušných hor nám umožňuje využívat prvky učení v přírodě. Učení probíhá nejen ve třídě, ale i venku, kde žáci pozorují přírodní jevy, objevují souvislosti a získávají zkušenosti prostřednictvím přímého prožitku. Podporujeme aktivní zapojení žáků, spolupráci mezi nimi a rozvoj každého žáka podle jeho možností. Naší snahou je, aby škola byla místem, kde se žáci učí s radostí a těší se na nové poznání.

Naše škola podporuje zejména tyto formy učení:

- Výuka venku - Využíváme přírodní prostředí jako součást vzdělávání.

- Bádání a objevování - Vedeme žáky k tomu, aby se ptali, hledali souvislosti a sami objevovali nové poznatky.
- Projektové učení - Podporujeme práci na projektech, při kterých žáci propojují znalosti z různých předmětů a hledají vlastní řešení.
- Spolupráce - Vedeme žáky k týmové práci, vzájemné pomoci a respektu k názorům ostatních.
- Bezpečné prostředí - Usilujeme o to, aby škola byla místem, kde se všichni cítí bezpečně a respektovaně.

2.3 Venkovní, projektové a badatelské vzdělávání

Četnost venkovních, terénních, projektových a badatelských činností není stanovena jako každodenní ani jako pevný počet aktivit. Škola je zařazuje podle vzdělávacích cílů, věku a potřeb žáků, charakteru učiva, ročního období, počasí, stavu terénu, bezpečnosti a aktuální organizace školy; v období příznivých podmínek mohou probíhat častěji.

Vyžaduje-li plánovaná činnost neobvyklé místo nebo čas zahájení či ukončení, zvláštní oblečení, obuv, vybavení, finanční spoluúčast nebo významnou změnu běžného režimu, škola informuje zákonné zástupce nejméně tři pracovní dny předem. Vznikne-li změna později z důvodu počasí, dopravy, bezpečnosti, zdravotní situace, rozhodnutí orgánu veřejné moci nebo jiné nepředvídatelné okolnosti, informuje škola bez zbytečného odkladu.

2.4 Wellbeing a podpora duševního zdraví žáků

Škola věnuje systematickou pozornost duševní pohodě (wellbeingu) žáků, která je vnímána jako základní předpoklad pro úspěšné učení a zdravý osobnostní rozvoj. Usilujeme o vytváření prostředí, ve kterém se žáci cítí bezpečně, přijímaně a respektovaně. Podporujeme otevřenou komunikaci, vzájemnou důvěru a vztahy založené na respektu.

V rámci podpory wellbeingu škola zejména:

- vytváří bezpečné a podnětné prostředí bez projevů šikany, diskriminace a ponižování,
- podporuje pozitivní vztahy mezi žáky i zaměstnanci školy
- vede žáky k respektu, empatii a spolupráci,
- umožňuje žákům sdílet své pocity, obtíže a potřeby bez obavy z posměchu nebo postihu,
- poskytuje žákům poradenskou podporu prostřednictvím školního poradenského pracoviště,
- přihlíží k individuálním potřebám žáků a podporuje jejich osobní tempo učení,
- zařazuje do vzdělávání prvky, které podporují duševní pohodu (např. pohyb, pobyt venku, tvořivé činnosti).

Pedagogičtí pracovníci školy věnují pozornost včasnému zachycení obtíží žáků a ve spolupráci se zákonnými zástupci a odbornými pracovišti hledají vhodná řešení.

2.5 Řešení konfliktů a podpora bezpečných vztahů

1. Při řešení konfliktů a nevhodného chování škola upřednostňuje postupy založené na porozumění, dialogu a hledání nápravy.
2. Žáci jsou vedeni k převzetí odpovědnosti za své jednání, k uvědomění si jeho dopadů na ostatní a k aktivní snaze o nápravu vzniklé situace.
3. Pedagogičtí pracovníci podporují otevřenou komunikaci, hledání řešení a obnovu narušených vztahů.
4. Cílem řešení není pouze postih, ale především obnovení bezpečného a respektujícího prostředí.

2.6 Podpora inkluze a rovného přístupu ke vzdělávání

Škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání pro všechny žáky bez ohledu na jejich individuální předpoklady, zdravotní stav, sociální zázemí, jazykové či kulturní odlišnosti.

Respektujeme jedinečnost každého žáka a usilujeme o to, aby každý žák mohl dosahovat svého osobního maxima.

V rámci inkluzivního vzdělávání škola zejména:

- zohledňuje individuální vzdělávací potřeby žáků
- poskytuje podpůrná opatření v souladu s doporučeními školských poradenských zařízení
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC)
- zajišťuje podporu žákům se speciálními vzdělávacími potřebami
- podporuje žáky nadané a mimořádně nadané
- přizpůsobuje metody a formy výuky individuálním možnostem žáků
- podporuje spolupráci mezi žáky a vzájemnou pomoc
- vytváří prostředí, které respektuje rozmanitost a podporuje rovné příležitosti

- škola poskytuje podporu žákům s odlišným mateřským jazykem, zejména při osvojování českého jazyka, a přizpůsobuje jim vzdělávací podmínky podle jejich individuálních potřeb

Cílem školy je vytvářet prostředí, ve kterém má každý žák možnost uspět, rozvíjet své schopnosti a zažívat pocit přijetí a bezpečí.

2.7 Pojetí vzdělávání na naší škole

Škola propojuje osvědčené vzdělávací postupy s venkovním, badatelským, projektovým, polytechnickým a digitálním učením. Vytváří podmínky pro aktivitu, spolupráci, tvořivost a pohyb žáků a současně pečuje o bezpečné prostředí, v němž může každý žák rozvíjet své možnosti.

3. Práva a povinnosti žáků

3.1 Práva žáků

1. na vzdělávání v souladu se školním vzdělávacím programem a na využívání odpovídajících metod, forem práce, pomůcek, technologií a vzdělávacího prostředí (včetně výuky v přírodě a badatelsky zaměřeného učení), které podporují jeho učení, tvořivost a rozvoj
2. na bezpečné, respektující a podnětné prostředí, ve kterém se může rozvíjet podle svých možností
3. na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí a rizikového chování
4. na respektování své osobnosti, důstojnosti, individuality a soukromí
5. na ochranu osobních údajů
6. na respektování svého náboženského vyznání a přesvědčení
7. na svobodu myšlení, projevu a vyjádření vlastního názoru přiměřeným způsobem
8. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
9. na spravedlivé hodnocení výsledků vzdělávání
10. na pomoc ze strany pedagogických pracovníků při řešení výukových i osobních obtíží
11. na poradenskou pomoc školy
12. na bezpečné sdílení svých problémů a obtíží bez obavy z posměchu nebo postihu
13. na přiměřené vzdělávací podmínky odpovídající jeho individuálním možnostem a potřebám
14. na podporu při učení a možnost chybovat jako přirozenou součást vzdělávání
15. na zapojení do aktivit školy podle svých zájmů a schopností
16. podílet se na životě školy, vyjadřovat své názory a podněty, zakládat a účastnit se samosprávných orgánů žáků (např. školního parlamentu), být do nich volen a jejich prostřednictvím se obracet na vedení školy
17. na využívání vybavení školy a odborných učeben (např. počítačová a notebooková učebna, polytechnická pracovna, učebna přírodních věd, tělocvična, školní kuchyňka, divadelní sál a další prostory) v souladu s pravidly školy a pod vedením pedagogických pracovníků
18. žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání odpovídající jejich potřebám a možnostem, včetně podpůrných opatření a vytvoření podmínek, které toto vzdělávání umožní
19. žák má právo požádat kteréhokoli pedagogického nebo nepedagogického zaměstnance školy o pomoc, radu nebo ochranu. Jeho sdělení zaměstnanec přijme citlivě, bere je vážně a bez zbytečného odkladu zajistí přiměřený další postup. Je-li třeba chránit zdraví, bezpečí nebo práva žáka či jiné osoby, škola přijme odpovídající opatření v mezích svých zákonných povinností
20. Žáci se prostřednictvím školního parlamentu podílejí na spoluutváření života školy. Škola vytváří prostor pro pravidelné setkávání vedení školy se zástupci žáků a podporuje jejich zapojení do rozhodování o vybraných otázkách života školy.

3.2 Povinnosti žáků

1. řádně docházet do školy a aktivně se účastnit výuky
2. docházet do školy včas a být připraven na zahájení vyučování
3. řádně se připravovat na vyučování a v případě absence si doplnit učivo, zápisy i pracovní sešity
4. nosit do školy potřebné pomůcky a vybavení podle pokynů pedagogických pracovníků a být na vyučování řádně připraven (zejména mít učebnice, sešity a další potřebné pomůcky)
5. dodržovat školní řád a další pravidla stanovená školou
6. plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a řídit se jimi při vyučování, o přestávkách, při přesunech a při všech činnostech organizovaných školou
7. dodržovat pravidla třídy stanovená třídou pod vedením pedagogického pracovníka
8. chovat se slušně, ohleduplně a s respektem k ostatním

9. respektovat práva ostatních osob a nezasahovat do jejich důstojnosti, soukromí a bezpečí
10. podílet se na vytváření bezpečného a respektujícího prostředí ve třídě i ve škole
11. neohrožovat své zdraví ani zdraví ostatních a dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví
12. žáci využívají odchod na toaletu přednostně o přestávkách, o vyučovacích hodinách jim jsou ale respektovány fyziologické potřeby a žák je na toaletu vždy uvolněn
13. nenarušovat průběh vyučování nevhodným chováním (např. vykřikováním, úmyslným rušením nebo svévolným opouštěním místa bez souhlasu pedagogického pracovníka)
14. používat svěřené pomůcky, technologie a vybavení školy (např. notebooky, tablety, technické pomůcky, nářadí, digitální zařízení, robotické stavebnice, 3D tiskárny apod.) pouze k určeným účelům a v souladu s pokyny pedagogických pracovníků
15. Mobilní telefony a další elektronická zařízení mají žáci během vyučování vypnuté a uložené na místě určeném školou. Použít je mohou na pokyn pedagoga, v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo v jiné předem povolené situaci. O přestávkách je používají pouze způsobem, který nenarušuje výuku, bezpečnost, soukromí ani důstojnost ostatních. Obrazové, zvukové nebo jiné záznamy osob pořizují a šíří pouze se souhlasem zaznamenávaných osob nebo na jiném zákonném základě a současně v souladu s pokynem školy.
    a. Zařízení používané jako zdravotní nebo kompenzační pomůcka může žák používat v nezbytném rozsahu podle předem dohodnutého režimu. Při dočasném uložení zařízení zaměstnanec nepoužívá fyzickou sílu; zařízení je bezpečně uloženo pouze po dobu nezbytně nutnou a je vráceno nejpozději při odchodu žáka ze školy, nebrání-li tomu jiný zákonný důvod.
16. Při práci s digitálními technologiemi žáci dbají na ochranu své identity, soukromí a osobních údajů a stejně chrání také údaje ostatních osob. V online prostředí jednají bezpečně a při využití umělé inteligence dodržují pravidla uvedená v části 3.3.
17. šetrně zacházet s majetkem školy, svěřenými pomůckami a majetkem ostatních
18. udržovat pořádek ve třídě i ve všech prostorách školy
19. nenosit do školy předměty, které nesouvisejí s výukou a mohly by ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob
20. nenosit do školy cenné věci nebo vyšší finanční částky, které nesouvisejí s výukou; škola za jejich ztrátu nebo poškození odpovídá pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy
21. bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy úraz, vznik škody, nevhodné nebo nebezpečné chování, případně jiné skutečnosti, které by mohly ohrozit zdraví, bezpečnost nebo majetek (svůj, ostatních osob nebo školy)
22. v případě, že žák způsobí škodu na majetku školy nebo jiných osob, je povinen ji nahradit v souladu s právními předpisy
23. nenosit do školy, nedržet, neužívat ani nedistribuovat návykové látky a výrobky ohrožující zdraví (např. alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové sáčky, žvýkací tabák, kratom a další obdobné látky a výrobky), ani látky, které svým vzhledem, chutí nebo účinkem tyto látky napodobují
24. dodržovat mimořádná opatření stanovená školou v oblasti ochrany zdraví a bezpečnosti
25. zdržovat se v prostorách školy pouze v souladu s režimem školy a pokyny zaměstnanců zajišťujících dohled
26. respektovat pokyny všech zaměstnanců školy, nejen pedagogických pracovníků

3.3 Pravidla používání umělé inteligence

1. Umělá inteligence je při vzdělávání podpůrným nástrojem; nenahrazuje vlastní práci, úsudek ani odpovědnost žáka.
2. Použití umělé inteligence se řídí zadáním a pokynem pedagogického pracovníka, který je může pro konkrétní činnost povolit, omezit nebo zakázat. Žák používá jen nástroj zpřístupněný nebo schválený školou, popřípadě výslovně povolený pedagogickým pracovníkem, a respektuje podmínky služby a její věková omezení.
3. Využije-li žák umělou inteligenci při tvorbě školní práce, uvede způsob a přiměřený rozsah jejího použití podle pokynu pedagogického pracovníka. Výstup vytvořený zcela nebo z podstatné části umělou inteligencí nesmí v rozporu se zadáním vydávat za vlastní práci.
4. Výstup získaný s pomocí umělé inteligence žák před odevzdáním přezkoumá a podle svých možností ověří pomocí důvěryhodných zdrojů. V rozsahu odpovídajícím jeho věku, schopnostem, případným podpůrným opatřením a povaze úkolu má být schopen popsat, jak nástroj využil, a objasnit podstatné závěry práce.
5. Veřejně přístupná služba umělé inteligence se nepoužívá k zadávání osobních údajů, zejména údajů o zdraví nebo rodinné situaci, přístupových údajů, fotografií či hlasových záznamů osob, interních

školních materiálů ani jiných neveřejných informací. U nástroje, který poskytuje škola, se žák řídí pokynem pedagogického pracovníka a nastavenými pravidly ochrany osobních údajů.

6. V souvislosti se školou žák bez oprávněného důvodu nevytváří, neupravuje ani nešíří pomocí umělé inteligence nebo jiných digitálních nástrojů věrohodně působící falešný či manipulovaný obrazový, zvukový nebo audiovizuální obsah ani text vydávaný za sdělení jiné osoby, který může vyvolat mylný dojem, že konkrétní osoba něco řekla, napsala, udělala nebo se nacházela v určité situaci (tzv. deepfake obsah).
7. Podle okolností může být za závažné porušení školního řádu považováno zejména použití takového obsahu k vydávání se za jinou osobu, podvodu, zesměšnění, zastrašování, šikaně, kyberšikaně, vydírání, poškození pověsti nebo k vytvoření sexualizovaného či intimního obsahu bez souhlasu dotčené osoby. Při výslovně zadané vzdělávací činnosti musí být chráněna práva dotčených osob a syntetický nebo pozměněný obsah musí být zřetelně označen.
8. Setká-li se žák při školní činnosti nebo v souvislosti se školou s deepfake či jiným manipulovaným obsahem, který může někoho poškodit nebo ohrozit, dále jej nešíří a bez zbytečného odkladu informuje pedagogického pracovníka. Škola postupuje podle závažnosti situace s důrazem na ochranu dotčených osob a omezení dalšího šíření.

4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

4.1 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

1. na pravidelné a srozumitelné informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
2. být informován o chování žáka, jeho pokrocích i případných obtížích
3. na včasnou, srozumitelnou a pravidelnou komunikaci ze strany školy o všech důležitých skutečnostech týkajících se vzdělávání žáka
4. být předem informován o akcích školy, zejména o akcích konaných mimo školu, venkovní výuce, projektových dnech a dalších činnostech souvisejících s charakterem školy
5. být informován o činnostech, které mohou zahrnovat zvýšenou míru náročnosti nebo rizika (např. pobyt v přírodě, praktické činnosti, práce s nástroji nebo kontakt se zvířaty)
6. využít poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení
7. vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání žáka
8. na jednání se zaměstnanci školy v duchu vzájemného respektu, vstřícnosti a partnerského přístupu; podstatné záležitosti jsou projednávány důstojně, v odpovídajícím čase a prostoru
9. požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka
10. požádat o uvolnění žáka z vyučování
11. podílet se na životě školy, podávat podněty a připomínky k jejímu fungování
12. volit a být volen do školské rady
13. na ochranu osobních údajů svých i žáka

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce plní povinnosti stanovené školským zákonem a dodržuje následující pravidla vzájemné spolupráce se školou:

4.2.1 Docházka a omlouvání

1. zajistit, aby žák docházel do školy řádně a pravidelně a plnil povinnou školní docházku
2. omlouvat nepřítomnost žáka bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku
3. doložit omluvenku písemně nejpozději do 3 dnů po návratu žáka do školy
4. v případě předem známé nepřítomnosti požádat školu o uvolnění žáka předem
5. lékařské potvrzení může škola požadovat pouze v individuálně odůvodněném případě, upravuje-li tento postup školní řád; požadavku předchází jednání se zákonným zástupcem a písemné oznámení, které se vztahuje na budoucí absence. Potvrzení nelze požadovat zpětně za již proběhlou nepřítomnost.
6. škola posuzuje důvody nepřítomnosti individuálně ve spolupráci se zákonnými zástupci a s ohledem na konkrétní okolnosti případu
7. v případě neomluvené nepřítomnosti postupuje škola v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly školy

4.2.2 Zákonné povinnosti a spolupráce se školou

1. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka
2. v dalších záležitostech spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích, výchovných nebo bezpečnostních obtíží žáka
3. vést žáka k plnění povinností vyplývajících ze školního řádu
4. neodkládat komunikaci se školou v záležitostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka

4.2.3 Komunikace a informační systém

1. pravidelně sledovat běžné organizační a vzdělávací informace poskytované školou, zejména prostřednictvím školního informačního systému Bakaláři
2. v případě nemožnosti přístupu k informačnímu systému tuto skutečnost neprodleně oznámit škole; škola zajistí náhradní způsob předávání informací
3. komunikovat se školou věcně, slušně a s respektem
4. Pro běžná organizační a vzdělávací sdělení platí, že informace vložená do školního informačního systému byla zákonnému zástupci předána, pokud mu ji systém prokazatelně odeslal a zpřístupnil. Toto pravidlo se neuplatní na rozhodnutí ani na jiné písemnosti, pro něž právní předpis vyžaduje zvláštní způsob doručení.

4.2.4 Oficiální komunikační kanály školy

Oficiálními elektronickými komunikačními kanály školy jsou systém Bakaláři a pracovní e-mailové adresy zaměstnanců přidělené školou. Podle povahy věci lze použít také služební telefon, datovou schránku, listinnou písemnost nebo předem dohodnuté osobní jednání.

Pedagogičtí pracovníci vedou komunikaci se žáky a zákonnými zástupci o vzdělávání, docházce, chování, hodnocení, bezpečnosti a organizaci školy prostřednictvím oficiálních kanálů. Pro školní komunikaci nepoužívají soukromé e-mailové adresy, osobní profily na sociálních sítích ani soukromé účty v komunikačních aplikacích.

Pedagogičtí pracovníci nepoužívají pro školní komunikaci neoficiální skupinové chaty ani soukromé účty v komunikačních službách. Je-li zaměstnanec do takové skupiny přidán, odkáže účastníky na oficiální komunikační kanál školy a školní záležitosti ve skupině nevyřizuje.

Běžnou zprávu vyřizuje zaměstnanec zpravidla do tří pracovních dnů. Zpráva zaslaná mimo pracovní dobu, o víkendu, ve svátek, o prázdninách, během dovolené nebo pracovní neschopnosti nezakládá nárok na okamžitou odpověď. Toto pravidlo se nevztahuje na bezprostřední ohrožení zdraví nebo bezpečí ani na případy, pro které právní předpis stanoví zvláštní lhůtu nebo způsob doručení.

4.2.5 Nepřítomnost a vzdělávání žáka

1. informovat školu o nepřítomnosti žáka a jejím důvodu
2. spolupracovat se školou při doplňování zameškaného učiva
3. zajistit, aby si žák v době nepřítomnosti nebo při individuálním způsobu vzdělávání podle svých možností průběžně doplňoval učivo a plnil zadané povinnosti
4. v případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo individuálního vzdělávání aktivně spolupracovat se školou na zajištění vzdělávání žáka a plnění jeho školních povinností

4.2.6 Údaje o žákovi

1. oznamovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a jejich změny v souladu s právními předpisy
2. jedná se zejména o:
    a. změny kontaktních údajů zákonných zástupců
    b. změny bydliště
    c. změny zdravotního stavu žáka
    d. údaje o zdravotních omezeních, alergiích nebo jiných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka
3. poskytovat škole pravdivé a úplné informace důležité pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka

4.2.7 Zdraví a bezpečnost

1. předávat žáka do školy ve zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních

2. zákonný zástupce je povinen zvážit zdravotní stav žáka; do školy není vhodné přivádět žáka s projevy akutního nebo infekčního onemocnění, zejména:
    a. zvýšená tělesná teplota nebo horečka
    b. silný kašel
    c. výrazná rýma
    d. zvracení nebo průjem
    e. celková nevolnost nebo výrazná únava
    f. viditelné projevy infekčního onemocnění
3. projeví-li se u žáka v průběhu vyučování příznaky akutního onemocnění, škola kontaktuje zákonného zástupce a podle zdravotního stavu dohodne jeho bezodkladné vyzvednutí; do převzetí zajistí přiměřený dohled a omezí kontakt s ostatními, je-li to potřebné k ochraně zdraví
4. informovat školu o zdravotním stavu žáka a jeho změnách
5. zajistit, aby žák splňoval podmínky bezpečné účasti na výuce, včetně požadavků stanovených školním řádem
6. spolupracovat se školou při řešení náhlých zdravotních obtíží žáka
7. škola podle situace zajistí poskytnutí první pomoci a v případě potřeby přivolání zdravotnické záchranné služby

4.2.8 Uvolňování žáka z vyučování

1. **Uvolnění během dne**
    a. žák může být uvolněn z vyučování v průběhu dne pouze na základě předchozí prokazatelné písemné žádosti zákonného zástupce
    b. žádost musí obsahovat datum, čas odchodu a způsob odchodu (samostatně / v doprovodu)
    c. bez výslovného prokazatelného souhlasu zákonného zástupce nebude žák uvolněn k samostatnému odchodu
    d. v případě odchodu v doprovodu je žák předán zákonnému zástupci nebo jím předem písemně pověřené osobě
    e. žák nebude uvolněn ani předán jiné osobě bez písemného pověření
2. **Uvolnění na 1–2 dny**
    a. uvolnění žáka na 1–2 dny povoluje třídní učitel
3. **Uvolnění na více než 2 dny**
    a. uvolnění žáka na více než 2 dny povoluje ředitelka školy
    b. žádost musí být podána s dostatečným předstihem

4.2.9 Pobyt zákonných zástupců ve škole a postup při řešení podnětů

1. zákonní zástupci respektují režim školy a pravidla vstupu do budovy
2. zákonní zástupci vstupují do budovy školy po ohlášení u zaměstnance školy. Po dobu pobytu ve škole se pohybují pouze v doprovodu zaměstnance školy nebo podle jeho pokynů. Toto opatření slouží k zajištění bezpečnosti žáků a provozu školy.
3. škola podporuje otevřenou, respektující a partnerskou komunikaci mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky
4. je žádoucí a doporučené, aby zákonní zástupci při řešení záležitostí týkajících se vzdělávání, chování nebo bezpečnosti žáka postupovali zpravidla v tomto pořadí:
    a. třídní učitel, případně vyučující daného předmětu
    b. výchovný poradce nebo školní metodik prevence
    c. vedení školy
5. třídní učitel je základní osobou odpovědnou za prvotní řešení a koordinaci záležitostí týkajících se žáka
6. komunikace mezi školou a zákonnými zástupci probíhá v souladu se zásadami slušnosti, vzájemného respektu a dobrých mravů
7. jednání se zákonnými zástupci probíhá po předchozí domluvě s příslušným pedagogickým pracovníkem nebo vedením školy
8. pedagogický pracovník není povinen přerušit vyučování nebo jinou přímou pedagogickou činnost z důvodu neohlášené návštěvy zákonného zástupce
9. v případě neohlášeného příchodu zákonného zástupce může být jednání odloženo na předem domluvený termín
10. týká-li se jednání konkrétního žáka, je žádoucí, aby byl žák jednání přítomen, není-li s ohledem na jeho věk, vyspělost, zdravotní stav nebo povahu věci vhodný jiný postup

11. přítomnost žáka při jednání napomáhá objasnění situace, předcházení nedorozuměním a podporuje odpovědnost žáka za vlastní jednání
12. tento postup neomezuje právo zákonného zástupce obrátit se v odůvodněných případech přímo na vedení školy

4.2.10 Podněty, stížnosti a ochrana důvěrnosti

Podněty a stížnosti lze podat osobně, prostřednictvím Bakalářů, pracovního e-mailu školy, písemně nebo datovou schránkou. Je-li to vzhledem k povaze věci možné, doporučuje se běžnou záležitost nejprve projednat se zaměstnancem, jehož činnosti se týká, s třídním učitelem nebo s vedením školy, aby mohla být bezprostředně objasněna a případně napravena.

Doporučený postup neomezuje právo obrátit se na školskou radu, zřizovatele, Českou školní inspekci nebo jiný věcně příslušný orgán.

Při řešení podnětu nebo konfliktu škola informuje zákonného zástupce o skutečnostech týkajících se jeho dítěte a o tom, že situaci prověřila a přijala odpovídající opatření. Bez právního důvodu však nesděluje osobní údaje, zdravotní stav, rodinné poměry, hodnocení, podpůrná opatření nebo kázeňská opatření jiného žáka.

Příspěvek na sociální síti sám o sobě nenahrazuje podnět nebo stížnost doručenou škole. Tím není omezeno právo na věcnou veřejnou kritiku ani právo označit školu nebo jejího zaměstnance.

4.2.11 Školní družina a zájmové činnosti

1. dodržovat pravidla provozu školní družiny a případných zájmových činností organizovaných školou
2. zajistit včasné vyzvednutí žáka nebo dodržení způsobu jeho odchodu stanoveného zákonným zástupcem ze školní družiny
3. podrobnosti stanoví samostatný vnitřní řád školní družiny nebo pravidla konkrétní činnosti

4.2.12 Stravování a finanční závazky

1. zákonný zástupce je povinen zajistit včasnou úhradu stravného v souladu s pravidly školního stravování
2. zákonný zástupce je povinen dodržovat pravidla školního stravování a sledovat informace týkající se stravování
3. zákonný zástupce odpovídá za přihlášení a odhlášení stravování žáka podle pravidel stanovených školní jídelnou
4. v případě nepřítomnosti žáka je zákonný zástupce povinen stravu včas odhlásit
5. pokud není strava řádně odhlášena ve stanoveném termínu, postupuje se podle pravidel školního stravování a vnitřního řádu školní jídelny
6. škola a školní jídelna poskytují zákonným zástupcům informace o způsobu přihlašování, odhlašování a úhrad stravování
7. škola vede evidenci přihlášené stravy v rozsahu stanoveném pravidly školního stravování
8. škola neeviduje skutečnou konzumaci jednotlivých obědů žáky
9. podrobnosti o organizaci školního stravování, způsobu přihlašování a odhlašování stravy, úhradách a dalších právech a povinnostech stanoví vnitřní řád školní jídelny
10. u dobrovolné placené aktivity vzniká povinnost úhrady až po přihlášení žáka zákonným zástupcem a po předchozím sdělení ceny, storno podmínek a způsobu úhrady; bezplatnost základního vzdělávání tím není dotčena

4.2.13 Školní akce a činnosti související se vzděláváním

1. zákonný zástupce bere na vědomí, že součástí vzdělávání jsou také praktické, projektové, zážitkové a venkovní činnosti realizované v rámci výuky, školního vzdělávacího programu i dalších aktivit organizovaných školou
2. tyto činnosti nevyžadují pro každou jednotlivou aktivitu samostatný souhlas zákonného zástupce, pokud jejich povaha nevyžaduje jiný postup
3. škola při těchto činnostech vychází z informací poskytnutých zákonným zástupcem, zejména o zdravotních omezeních žáka, alergiích nebo dietních omezeních
4. u akcí mimo běžný režim školy nebo mimo areál školy může škola požadovat předchozí písemný souhlas zákonného zástupce

4.2.14 Ochrana soukromí

1. škola pořizuje obrazové, zvukové nebo jiné záznamy pouze na odpovídajícím právním základě a v souladu s právními předpisy; je-li vyžadován souhlas, pořizuje a používá záznam jen v jeho rozsahu
2. zákonný zástupce se zdrží pořizování a šíření obrazových, zvukových nebo jiných záznamů žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy bez jejich souhlasu, pokud právní předpis nestanoví jinak

4.2.15 Odpovědnost za škodu

1. zákonný zástupce vede žáka k šetrnému zacházení s majetkem školy a majetkem ostatních
2. v případě poškození, zničení, ztráty nebo odcizení majetku školy nebo majetku jiných osob se odpovědnost za škodu posuzuje podle příslušných právních předpisů

5. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

5.1 Práva zaměstnanců školy

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich práce, zejména na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem, nevhodným chováním nebo neodůvodněnými zásahy do své práce ze strany žáků, zákonných zástupců nebo dalších osob
2. aby do jejich činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy
3. být informováni o skutečnostech souvisejících s organizací školy, které mají vliv na jejich práci
4. vyjadřovat se k organizaci školy, k výchovně vzdělávací práci a podávat návrhy na zlepšení podmínek vzdělávání
5. na ochranu osobních údajů a důstojné pracovní prostředí

5.2 Práva pedagogických pracovníků

1. volit a být voleni do školské rady
2. využívat při přímé pedagogické činnosti vhodné metody, formy a prostředky v souladu se školním vzdělávacím programem a cíli vzdělávání
3. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
4. na podporu školy při řešení výchovných, bezpečnostních a krizových situací

5.3 Povinnosti zaměstnanců školy

1. zaměstnanci školy vykonávají svou činnost v souladu s právními předpisy, školním řádem a vnitřními předpisy školy
2. dbají na ochranu práv žáků, jejich bezpečnost a zdraví a vytvářejí bezpečné a respektující prostředí
3. zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se žáků a chrání osobní údaje

5.4 Povinnosti pedagogických pracovníků

1. zajišťují výchovu a vzdělávání žáků v souladu se školním vzdělávacím programem a právními předpisy
2. poskytují žákům podporu při vzdělávání a spolupracují se zákonnými zástupci
3. vykonávají dohled nad žáky a zajišťují jejich bezpečnost při všech činnostech organizovaných školou
4. podrobnosti o organizaci práce, pracovní době a dalších povinnostech zaměstnanců stanoví vnitřní předpisy školy

Zaměstnanci školy jednají s žáky a zákonnými zástupci profesionálně, přiměřeně a bez ponižování. Nepoužívají tělesné, kolektivní ani ponižující tresty, veřejné zostuzování, odpírání základních tělesných potřeb ani hodnocení výsledků vzdělávání jako kázeňský trest.

Zaměstnanci chrání neveřejné osobní, zdravotní, rodinné, sociální a poradenské informace, informace o výsledcích vzdělávání a další skutečnosti, s nimiž se seznámili při výkonu práce. Poskytují je pouze oprávněným osobám a pouze v potřebném rozsahu.

6. Bezpečnost, úrazy a ochrana majetku školy

6.1 Úrazy žáků

1. Žák je povinen bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy každý úraz, ke kterému dojde při vyučování, o přestávce nebo při činnosti organizované školou.
2. Pedagogický pracovník zajistí neodkladné poskytnutí první pomoci a podle závažnosti úrazu zajistí další postup, zejména informování vedení školy, přivolání zdravotnické záchranné služby a informování zákonného zástupce.

3. O úrazu žáka je proveden záznam v souladu s právními předpisy.
4. Zákonný zástupce je o úrazu bez zbytečného odkladu informován.

6.2 Prevence úrazů

1. žáci jsou pravidelně a prokazatelně poučováni o bezpečnosti a ochraně zdraví při všech činnostech
2. pedagogičtí pracovníci přizpůsobují organizaci výuky a dozoru věku žáků, jejich schopnostem a konkrétní situaci
3. při činnostech se zvýšeným rizikem (např. tělesná výchova, výuka v přírodě, práce v odborných učebnách, lyžařský a plavecký výcvik, přeprava hromadnou dopravou nebo pohyb v silničním provozu) je kladen zvýšený důraz na dodržování bezpečnostních pravidel

6.3 Ochrana majetku školy a odborných učeben

1. žáci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem školy, svěřenými pomůckami a vybavením odborných učeben
2. při práci v odborných učebnách (např. v polytechnické pracovně, učebně digitálních technologií, učebně přírodních věd nebo kuchyňce) jsou žáci povinni řídit se pokyny pedagogického pracovníka a dodržovat stanovená pravidla bezpečnosti
3. žáci mohou používat zařízení a pomůcky pouze k určeným účelům a pod dohledem pedagogického pracovníka

6.4 Odpovědnost za škodu

Odpovědnost za vzniklou škodu se určuje podle právních předpisů a okolností jednotlivého případu. Zohledňuje se zejména věk a schopnost žáka ovládnout své jednání a rozpoznat jeho následky, míra zavinění, způsob vzniku škody, běžné opotřebení a splnění povinností školy včetně náležitého dohledu. Samotná přítomnost žáka u poškození není důvodem k automatickému požadavku na náhradu.

7. Krizové situace a mimořádné události

7.1 Obecná ustanovení

1. krizovou situací se rozumí zejména ohrožení zdraví nebo života žáků, mimořádné události, agresivní chování, úraz, náhlé zdravotní obtíže, útěk žáka nebo jiné závažné situace
2. pedagogický pracovník je povinen reagovat bezodkladně, přiměřeně situaci a s ohledem na bezpečnost všech osob
3. při řešení krizových situací pedagogický pracovník spolupracuje s vedením školy a dalšími zaměstnanci

7.2 Zdravotní a úrazové situace

1. při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu žáka pedagogický pracovník zajistí první pomoc
2. v případě potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu
3. bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce
4. zajistí dohled nad ostatními žáky

7.3 Rizikové chování žáka

1. pedagogický pracovník je oprávněn učinit nezbytná opatření k zajištění bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy
2. v případě ohrožení zdraví nebo života může přivolat pomoc dalších zaměstnanců, vedení školy nebo složek integrovaného záchranného systému
3. v závažných situacích je bezodkladně informován zákonný zástupce

7.4 Opuštění školy žákem bez souhlasu

1. v případě, že žák bez vědomí pedagogického pracovníka opustí školu nebo školní akci, jedná se o závažné porušení školního řádu
2. pedagogický pracovník neprodleně informuje vedení školy a zákonného zástupce žáka
3. škola bezodkladně přijímá opatření k zajištění bezpečnosti žáka
4. v případě důvodné obavy o zdraví nebo život žáka je škola oprávněna kontaktovat Policii ČR nebo další složky integrovaného záchranného systému

7.5 Mimořádné události

1. při mimořádných událostech (např. požár, evakuace, výpadek energií, hrozba nebezpečné osoby apod.) postupují zaměstnanci školy podle pokynů vedení školy a platných bezpečnostních předpisů

2. žáci jsou povinni řídit se pokyny pedagogických pracovníků

7.6 Spolupráce s dalšími institucemi

V odůvodněných případech může škola kontaktovat orgány sociálně-právní ochrany dětí, Policii ČR nebo další odborné instituce, škola postupuje vždy v zájmu ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáků.

8. Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, úctě, slušnosti a ohleduplnosti.

1. všichni účastníci vzdělávání a školního života komunikují věcně, slušně a s respektem k důstojnosti druhých
2. všichni dbají na ochranu osobnosti, soukromí a dobrého jména ostatních osob
3. žáci, zákonní zástupci i zaměstnanci školy se zdržují jednání, které by bylo ponižující, urážlivé, zastrašující nebo jinak nevhodné
4. zvlášť hrubé slovní útoky, fyzické útoky nebo jiné závažné formy nevhodného chování vůči zaměstnancům školy, žákům nebo zákonným zástupcům se považují za závažné porušení povinností
5. případné konflikty se řeší přednostně klidnou cestou, jednáním a ve spolupráci s příslušnými zaměstnanci školy
6. vzniklé problémy a konflikty se řeší především ve škole za účasti zúčastněných stran

9. Organizace vyučování a provoz školy

1. Organizace vyučování a provoz školy se řídí právními předpisy, zejména školským zákonem a prováděcími vyhláškami, a dále tímto školním řádem.
2. Škola umožňuje žákům vstup do budovy nejméně 20 minut před zahájením vyučování; v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je žákům zajištěn pobyt ve škole v souladu s organizací provozu školy.
3. vstup do budovy školy je umožněn v době stanovené školou od 7:40
4. žáci přicházejí do školy včas tak, aby byli nejpozději 2 minuty před zahájením vyučování připraveni ve své třídě na svém místě
5. po příchodu do školy se žáci přezují a uloží si obuv a svrchní oděv do uzamykatelné šatní skříňky, kterou jsou povinni řádně uzavírat
6. žáci dbají na pořádek ve své šatní skříňce a chrání své osobní věci
7. Odpovědnost za případnou ztrátu nebo poškození věci se posuzuje podle právních předpisů a okolností konkrétního případu.
8. po příchodu do školy odcházejí žáci bez zbytečného zdržování do své třídy
9. vyučování probíhá podle rozvrhu hodin, který stanoví ředitelka školy
10. organizace vyučování se řídí rozvrhem hodin a provozním režimem školy
11. přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou stanoveny v souladu s právními předpisy a slouží k odpočinku, přesunu a přípravě na další výuku
12. o přestávkách se žáci zdržují ve třídách nebo na určených místech a dodržují pokyny pedagogických pracovníků
13. žáci využívají přestávky mimo jiné ke svačině; dbají přitom na pořádek, hygienu a ohleduplnost k ostatním
14. do odborných učeben, tělocvičny nebo jiných prostor vstupují žáci pouze se souhlasem pedagogického pracovníka
15. přesuny žáků mezi učebnami probíhají organizovaně a bezpečně za dohledu a podle pokynů pedagogických pracovníků
16. při přesunech nebo mimo školu se žáci řídí pokyny pedagogického pracovníka
17. přestávka na stravování mezi dopoledním a odpoledním vyučováním umožňuje žákům klidné a bezpečné stravování
18. v době přestávky na stravování (12:35–13:05) mohou žáci opustit školu pouze na základě předchozího prokazatelného souhlasu zákonného zástupce a za podmínek stanovených školou; po dobu povoleného pobytu mimo školu škola nad žákem nevykonává dohled, tím však není dotčena odpovědnost školy za její vlastní jednání

9.1 Samostatný odchod během přestávky na stravování

Žák smí během přestávky na stravování samostatně opustit školu pouze na základě předem uděleného výslovného písemného souhlasu zákonného zástupce, který škola eviduje. Souhlas jednoznačně určí žáka, konkrétní den nebo období platnosti a potvrdí, že zákonný zástupce souhlasí se samostatným odchodem a návratem žáka.

Od okamžiku, kdy žák na základě platného souhlasu opustí budovu školy, do jeho návratu ve stanoveném čase škola nad žákem nevykonává dohled. Zákonný zástupce po tuto dobu odpovídá za zajištění bezpečnosti žáka, jeho pohyb mimo školu a včasný návrat. Tím není dotčena odpovědnost školy za vlastní porušení povinnosti, kterou nelze podle právních předpisů předem vyloučit.

Nemá-li škola platný souhlas, žák zůstává v určeném prostoru školy pod dohledem. Ústní vzkaz, předpokládaný souhlas ani zpráva zaslaná pouze žákovi na jeho mobilní telefon nebo chytré hodinky nejsou dostačující. Zákonný zástupce může souhlas písemně změnit nebo odvolat.

Žák se vrací včas a nejpozději dvě minuty před zahájením odpolední výuky je připraven na určeném místě. Nedodržení času návratu se eviduje jako pozdní příchod.

Žáci jsou povinni vrátit se do školy nebo na další organizovanou činnost včas.

Škola zajišťuje dohled nad žáky po celou dobu jejich pobytu ve škole a při všech činnostech organizovaných školou.

Po skončení vyučování žáci opouštějí školu bez zbytečného zdržování, pokud se neúčastní další organizované činnosti.

Provoz školy se řídí tímto školním řádem, rozvrhem hodin, dalšími vnitřními předpisy školy a pokyny ředitelky školy.

Škola odpovídá za zajištění bezpečnosti žáka po dobu jeho pobytu ve škole a při všech činnostech organizovaných školou v rozsahu stanoveném právními předpisy.

9.2 Docházka žáků

1. zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost žáka bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku
2. po návratu do školy doloží žák omluvení způsobem stanoveným školou
3. uvolnění z jedné vyučovací hodiny nebo její části bez opuštění školy povoluje příslušný vyučující. Odchod ze školy během vyučovacího dne povoluje třídní učitel, případně vedení školy, na základě žádosti podle bodu 4.2.8. Uvolnění na 1–2 celé vyučovací dny povoluje třídní učitel a na více než 2 dny ředitelka školy

9.3 Rozvržení vyučovacích hodin

Vyučovací hodiny jsou organizovány zpravidla v tomto časovém rozvržení, pokud ředitelka školy v souladu s právními předpisy nestanoví jinak:

1. vyučovací hodina: 8:00–8:45
- přestávka: 8:45–8:50

2. vyučovací hodina: 8:50–9:35
- přestávka: 9:35–10:05

3. vyučovací hodina: 10:05–10:50
- přestávka: 10:50–10:55

4. vyučovací hodina: 10:55–11:40
- přestávka: 11:40–11:50

5. vyučovací hodina: 11:50–12:35
- přestávka na stravování (obědová pauza): 12:35–13:05

6. vyučovací hodina: 13:05–13:50
- přestávka: 13:50–13:55

7. vyučovací hodina: 13:55–14:40

V případech hodných zvláštního zřetele může ředitelka školy zkrátit některé desetiminutové přestávky na nejméně 5 minut a přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním na nejméně 30 minut. Při zkracování přestávek přihlédne k základním fyziologickým potřebám žáků (§ 1 odst. 5 vyhlášky č. 48/2005 Sb.).

Konkrétní organizace vyučování se může lišit podle aktuálního rozvrhu, organizace školy nebo mimořádných opatření.

Otevření školy v 7:40 odpovídá začátku vyučování v 8:00 a zajišťuje žákům možnost vstupu a pobytu ve škole nejméně dvacet minut před zahájením vyučování. Mimo stanovenou dobu je budova z bezpečnostních důvodů uzamčena; vstup je možný po ohlášení nebo podle organizace konkrétní činnosti.

10. Organizace distančního vzdělávání

1. Pokud je vzdělávání poskytováno distančním způsobem v souladu s právními předpisy, je pro žáky povinné v rozsahu stanoveném školou.
2. Škola stanoví způsob komunikace se žáky a zákonnými zástupci, formu zadávání úkolů, organizaci vzdělávání, termíny plnění a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání.
3. Žáci jsou povinni se do distančního vzdělávání řádně zapojovat, účastnit se stanovených forem výuky, plnit zadané úkoly a řídit se pokyny pedagogických pracovníků.
4. Zákonní zástupci jsou povinni vytvářet podle svých možností podmínky pro účast žáka na distančním vzdělávání a spolupracovat se školou.
5. Žák se účastní distanční výuky způsobem stanoveným školou; pokud to podmínky umožňují, je žádoucí zapnutí kamery
6. při distančním vzdělávání se přiměřeně uplatňují ustanovení školního řádu, zejména pravidla slušného chování, vzájemného respektu, ochrany osobních údajů a bezpečnosti.
7. Škola může stanovit konkrétní pravidla pro účast v online výuce, včetně způsobu připojení, s ohledem na věk žáků, charakter výuky a technické možnosti žáků.

10.1 Upřesnění podmínek distančního vzdělávání

Základní vzdělávání se běžně uskutečňuje prezenčně. Povinné distanční vzdělávání škola poskytuje pouze při zákonném omezení osobní přítomnosti, zejména z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény, pokud jsou splněny podmínky školského zákona. Nejde o běžně volitelnou ani pravidelně kombinovanou formu výuky.

Škola přizpůsobí způsob poskytování distančního vzdělávání a hodnocení věku žáka, jeho technickým možnostem, zdravotnímu stavu a individuálním vzdělávacím potřebám. Nemá-li žák potřebné technické nebo jiné podmínky, zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámí škole a škola stanoví přiměřený náhradní postup.

Zapnutí kamery může být doporučeno s ohledem na povahu výuky, není však samo o sobě obecnou podmínkou účasti ani hodnocení. Při online výuce se vždy přihlíží k ochraně soukromí, technickým možnostem a přiměřenosti požadavku.

11. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Žáci jsou povinni dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při všech činnostech ve škole i při akcích organizovaných školou.
2. Žáci jsou prokazatelně poučováni o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví na začátku školního roku a dále před každou činností, u níž to její povaha vyžaduje.
3. O poučení žáků je veden záznam v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy školy.
4. Úrazy žáků jsou evidovány a řešeny podle příslušných právních předpisů.
5. Zaměstnanci školy dbají na vytváření bezpečného prostředí a přijímají přiměřená opatření k předcházení rizikům.
6. Do školy a na akce organizované školou je zakázáno nosit, distribuovat nebo užívat návykové látky a výrobky ohrožující zdraví, včetně nikotinových výrobků, nikotinových sáčků, žvýkacího tabáku a obdobných výrobků. Pro energetické nápoje platí:
    a. Žáci do školy ani na akce organizované školou nenosí, nenabízejí ani nekonzumují energetické nápoje nebo jiné nápoje s obdobně povzbuzujícím složením.
    b. Zjistí-li zaměstnanec školy, že žák má takový nápoj, žák jeho konzumaci ihned ukončí. Neotevřený nápoj žák na pokyn odevzdá zaměstnanci školy k dočasné úschově; škola jej vydá žákovi při odchodu ze školy nebo jeho zákonnému zástupci. Zaměstnanec školy nápoj sám nevylévá ani nezjišťuje jeho obsah ochutnáváním.
7. Žáci jsou povinni chránit své zdraví i zdraví ostatních.

8. Do školy a na akce organizované školou je zakázáno nosit zbraně, pyrotechniku a jiné předměty určené nebo upravené k ohrožení osob či majetku. Ostré pracovní a školní pomůcky lze přinést pouze na pokyn školy a používat stanoveným bezpečným způsobem.
9. Jakékoli projevy agresivního chování, šikany, kyberšikany a dalších forem rizikového chování nejsou ve škole tolerovány a jsou řešeny v souladu se školním řádem a školním preventivním programem.
10. Při tělesné výchově a dalších pohybových aktivitách jsou žáci povinni upravit svůj vzhled tak, aby neohrožovali zdraví své ani ostatních.
11. Žáci nesmí při těchto činnostech používat nebo nosit předměty, které mohou způsobit zranění (např. šperky – náušnice, řetízky, náramky, prsteny – nebo dlouhé či umělé nehty).
12. Tyto předměty musí být před zahájením činnosti odloženy; pokud to není možné, rozhodne pedagogický pracovník o dalším postupu.
13. Pouhé překrytí (např. náplastí) není považováno za dostatečné zajištění bezpečnosti.
14. V případě nesplnění těchto podmínek se žák dané činnosti neúčastní; pedagogický pracovník zajistí náhradní činnost.

11.1 Nakládání s nebezpečnými látkami, prachy a biologickými činiteli

1. Činnosti s chemickými látkami a směsmi, prachem nebo biologickým materiálem se provádějí pouze jako součást vzdělávání, na základě vyhodnocení rizik, bezpečnostního listu, místního provozního řádu a v mezích právních předpisů.
2. Chemické látky a směsi jsou uloženy v původních nebo řádně označených obalech v uzamčeném prostoru. Žákům je vydává určený zaměstnanec pouze v množství potřebném pro konkrétní činnost.
3. Žák nesmí bez pokynu látky míchat, ochutnávat, přímo k nim čichat ani s nimi manipulovat. Použije určené osobní ochranné prostředky a každé rozlití, zasažení kůže nebo očí a jinou mimořádnou událost ihned oznámí.
4. Práce spojené se vznikem běžného dřevního nebo jiného prachu se provádějí s větráním, vhodným odsáváním a osobními ochrannými prostředky podle vyhodnocení rizik. Prach se neodstraňuje rozfoukáváním; používá se vhodné odsávání nebo mokrý způsob.
5. S nebezpečnými chemickými látkami a směsmi uvedenými v příloze č. 1 vyhlášky č. 121/2026 Sb. mohou při základním vzdělávání nakládat pouze žáci druhého stupně, a to pod dohledem osoby, která vyučuje daný předmět a je pro nakládání s těmito látkami a směsmi proškolena. Osoba vykonávající dohled je osobně přítomna v místě činnosti.
6. Před zahájením nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi osoba vykonávající dohled žákům podrobně vysvětlí a demonstruje pracovní postup s přihlédnutím k míře osvojení jejich dovedností. Škola zajistí osobní ochranné prostředky odpovídající rizikům a postup podle bezpečnostního listu.
7. Žáci základní školy nenakládají s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi uvedenými v § 2 až 4 vyhlášky č. 121/2026 Sb. ani nevykonávají činnosti spojené s nebezpečnou expozicí prachu nebo biologickým činitelům podle § 6 a 7 této vyhlášky.

12. Ochrana před rizikovým chováním

1. Škola zajišťuje prevenci sociálně patologických jevů a rizikového chování, zejména šikany, kyberšikany, záškoláctví, vandalismu, agresivního chování a užívání návykových látek.
2. Škola vytváří prostředí podporující bezpečí, důvěru, spolupráci a včasné řešení vzniklých problémů.
3. Žákům je poskytována přiměřená prevence a podpora prostřednictvím vzdělávacích, výchovných a poradenských činností.
4. V případě výskytu rizikového chování škola postupuje podle právních předpisů, metodických doporučení a vnitřních předpisů školy.
5. Zákonní zástupci jsou o závažných skutečnostech bez zbytečného odkladu informováni.
6. Škola umožňuje žákům podávat podněty, připomínky nebo sdělení prostřednictvím schránky důvěry (včetně elektronické formy), třídního učitele nebo jiného zaměstnance školy.
7. Škola se těmito podněty zabývá, vyhodnocuje je a přijímá odpovídající opatření; při jejich řešení je dbáno na ochranu oznamovatele a důvěrnost sdělených informací.

12.1 Ochrana osobnosti a veřejná komunikace

Každý respektuje důstojnost, čest, vážnost, soukromí, jméno, podobu, hlas, korespondenci, osobní údaje a dobré jméno žáků, zákonných zástupců, pedagogických i nepedagogických zaměstnanců a dalších osob přítomných ve škole.

Škola obecně neupravuje soukromé názory ani běžnou komunikaci žáků a zákonných zástupců mimo školu a mimo školní akce. Věcná kritika, podání stížnosti ani výslovné označení školy nebo jejího zaměstnance nejsou samy o sobě zakázány.

Za zveřejněný obsah odpovídá jeho autor. Svoboda projevu a právo na kritiku neospravedlňují výhrůžky, cílené obtěžování, vydávání se za jinou osobu, neoprávněné zveřejnění neveřejných nebo osobních údajů, manipulované záznamy ani vědomé šíření nepravdivých skutkových tvrzení způsobilých zasáhnout do důstojnosti, soukromí, cti, dobrého jména nebo pověsti školy či konkrétní osoby.

Má-li komunikace mimo školu přímý a prokazatelný dopad na bezpečí, důstojnost, vztahy, docházku nebo vzdělávání ve škole, škola řeší pouze tyto dopady v rozsahu své působnosti. Samotná kritika nebo soukromý projev mimo školu se automaticky nepovažují za porušení školního řádu.

13. Zacházení s majetkem školy

1. Žáci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem školy, zapůjčenými učebnicemi, pomůckami, vybavením odborných učeben, šatní skříňkou a majetkem ostatních osob.
2. Žáci používají majetek školy pouze způsobem odpovídajícím jeho účelu a v souladu s pokyny pedagogických pracovníků.
3. Zjistí-li žák poškození nebo závadu na majetku školy, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy.
4. Odpovědnost za škodu se posuzuje podle příslušných právních předpisů.
5. V případě prokázaného poškození majetku školy může být požadována náhrada škody v souladu s právními předpisy.

Odpovědnost žáka a zákonného zástupce za škodu se neposuzuje automaticky. Vždy se přihlíží k věku a rozumové a volní vyspělosti žáka, zavinění, okolnostem vzniku škody, případnému porušení povinností školy a běžnému opotřebení.

14. Odpolední aktivity a školní družina

1. Odpolední aktivity, zájmové činnosti a činnost školní družiny se řídí tímto školním řádem, vnitřním řádem školní družiny a pravidly příslušné činnosti.
2. Žáci jsou při účasti na odpoledních aktivitách povinni dodržovat pokyny pedagogických pracovníků nebo dalších pověřených osob.
3. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat pravidla vyzvedávání žáků a způsob jejich odchodu stanovený školou.
4. Dohled nad žákem při činnosti školní družiny nebo jiné školou organizované aktivitě přebírá příslušný pracovník okamžikem prokazatelného převzetí žáka. Odpovědnost se posuzuje podle právních předpisů a okolností konkrétního případu.
5. Podrobnosti stanoví vnitřní řád školní družiny nebo pravidla konkrétní činnosti.

15. Hodnocení výsledků vzdělávání

1. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků jsou součástí školního řádu a jsou zpracována v samostatné příloze.
2. Hodnocení vychází z právních předpisů, školního vzdělávacího programu a pravidel hodnocení stanovených školou.
3. Žáci jsou s pravidly hodnocení prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou o jejich vydání a obsahu informováni.

16. Výchovná opatření

16.1 Základní ustanovení

Výchovná opatření slouží k podpoře žádoucího chování žáků, posilování odpovědnosti a řešení porušení školního řádu.

Tento systém je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání.

Při jejich uplatňování škola přihlíží zejména k:

- věku žáka
- závažnosti jednání

- četnosti a opakování porušení
- individuálním okolnostem

Výchovná opatření nejsou ukládána automaticky pouze na základě počtu záznamů. Každý případ je posuzován individuálně s ohledem na okolnosti, věk žáka a jeho dosavadní chování.

Cílem výchovných opatření není trest, ale náprava chování a obnova bezpečného a respektujícího prostředí.

16.2 Pochvaly, kázeňská opatření a hodnocení chování

a) Pochvaly a jiná ocenění

1. pochvala nebo jiné ocenění udělené třídním učitelem nebo ředitelkou pověřeným pedagogickým pracovníkem
2. pochvala nebo jiné ocenění udělené ředitelkou školy

b) Kázeňská opatření

1. napomenutí, které ukládá třídní učitel nebo ředitelkou školy pověřený pedagogický pracovník
2. důtka, kterou ukládá třídní učitel nebo ředitelkou školy pověřený pedagogický pracovník
3. důtka ředitelky školy, kterou ukládá ředitelka školy

c) Snížené stupně hodnocení chování na vysvědčení (nejde o kázeňská opatření)

1. stupeň 2 – uspokojivé
2. stupeň 3 – neuspokojivé

16.3 Postup při méně závažném porušování školního řádu

Při méně závažném porušování školního řádu škola vychází z dostupných podkladů, zejména z konkrétního popisu jednání, jeho četnosti, dopadů, okolností a dosavadní podpory žáka.

Počet záznamů může být pouze jedním z podkladů; žádný počet záznamů nezakládá automatické opatření, povinnou posloupnost ani bodový systém. Opatření se volí individuálně podle závažnosti a okolností případu a může mu předcházet nebo jej doprovázet přiměřená podpůrná práce se žákem.

16.4 Časové období

Záznamy o porušení školního řádu jsou sledovány zpravidla v rámci jednoho pololetí. Na začátku nového pololetí se evidence záznamů uzavírá. Škola však může při posuzování chování přihlížet i k předchozímu chování žáka.

16.5 Závažné porušení školního řádu

V případě závažného porušení školního řádu není škola vázána postupem podle počtu záznamů.

Za závažné porušení se považuje zejména, nikoliv výlučně:

1. úmyslné ublížení na zdraví
2. šikana nebo kyberšikana
3. krádež, podvod nebo úmyslné poškození majetku
4. útěk ze školy nebo z akce školy
5. užívání, držení nebo distribuce návykových látek
6. hrubé porušení pravidel bezpečnosti
7. útok na zaměstnance školy

16.6 Postup při závažném porušení

V těchto případech může škola po individuálním posouzení situace:

- uložit napomenutí nebo důtku,
- uložit důtku ředitelky školy,
- při pololetním hodnocení stanovit stupeň 2 – uspokojivé,
- při pololetním hodnocení stanovit stupeň 3 – neuspokojivé, jde-li o zvlášť závažné nebo opakované závažné jednání; u jednorázového jednání tehdy, je-li samo o sobě mimořádně závažné.

16.7 Rozhodování o výchovných opatřeních

1. napomenutí nebo důtku ukládá třídní učitel nebo ředitelkou školy pověřený pedagogický pracovník; uložení a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a zákonnému zástupci a zaznamenají do dokumentace školy

2. důtku ředitelky školy ukládá ředitelka školy; uložení a jeho důvody se neprodleně oznámí žákovi a zákonnému zástupci a zaznamenají do dokumentace školy
3. stupeň 2 nebo 3 z chování stanoví ředitelka školy po projednání v pedagogické radě; nejde o kázeňské opatření ani o automatický následek dříve uloženého napomenutí nebo důtky.

16.8 Výchovná komise

Škola může svolat výchovnou komisi k projednání chování žáka.

Výchovná komise:

1. projednává situaci žáka se zákonnými zástupci
2. navrhuje opatření ke zlepšení chování
3. podporuje spolupráci mezi školou a rodinou

V odůvodněných případech může být svolána i při méně závažných přestupcích.

Výstupy výchovné komise mají doporučující charakter. Výchovný poradce koordinuje poradenskou podporu v rozsahu své pracovní náplně; odpovědnost za včasné řešení chování a bezpečnosti žáků nesou všichni zaměstnanci podle svých pracovních rolí.

16.9 Závěrečná ustanovení

Při rozhodování o výchovných opatřeních se vždy přihlíží k závažnosti jednání, jeho okolnostem a individuální situaci žáka.

Při volbě opatření se vychází ze závažnosti a okolností jednání, předchozí podpory a účinnosti dřívějších opatření; opakování stejného opatření bez vyhodnocení jeho účinku není zpravidla účelné.

17. Specifické formy vzdělávání

1. Škola zajišťuje vzdělávání žáků s ohledem na jejich individuální vzdělávací potřeby v souladu s právními předpisy, zejména prostřednictvím podpůrných opatření.
2. Podpůrná opatření se poskytují podle § 16 školského zákona. Opatření prvního stupně škola uplatňuje i bez doporučení školského poradenského zařízení; opatření druhého až pátého stupně pouze s jeho doporučením a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka.
3. Škola vytváří podmínky pro rozvoj nadaných a mimořádně nadaných žáků, zejména:
    a. individuálním přístupem ve výuce,
    b. rozšiřováním a prohlubováním učiva,
    c. zapojením do projektů, soutěží a dalších aktivit,
    d. spoluprací se školskými poradenskými zařízeními.
4. V odůvodněných případech může být vzdělávání realizováno také jinými formami, zejména:
    a. individuálním vzděláváním,
    b. vzděláváním podle individuálního vzdělávacího plánu,
    c. distančním vzděláváním,
    d. dalšími formami stanovenými právními předpisy.
5. Specifické formy vzdělávání jsou realizovány v souladu s právními předpisy, a to na základě rozhodnutí ředitelky školy, doporučení školského poradenského zařízení nebo jiných skutečností stanovených právními předpisy.
6. Průběh, organizace a podmínky jednotlivých forem vzdělávání stanoví škola v souladu s právními předpisy a vnitřními dokumenty školy.
7. Žáci a zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovené podmínky konkrétní formy vzdělávání.
8. Škola poskytuje žákům se speciálními vzdělávacími potřebami podpůrná opatření v souladu s doporučeními školských poradenských zařízení.
9. Podpůrná opatření jsou realizována zejména formou individuálního vzdělávacího plánu, úprav výuky, podpory asistenta pedagoga nebo dalších opatření.
10. Škola spolupracuje se zákonnými zástupci a odbornými pracovišti.
11. Cílem poskytování podpůrných opatření je zajistit rovný přístup ke vzdělávání a rozvoj každého žáka podle jeho možností.

17.1 Individuální vzdělávání žáků

1. Povinnou školní docházku lze plnit také formou individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné účasti žáka ve vyučování ve škole.

2. O povolení individuálního vzdělávání rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka v souladu s § 41 školského zákona.
3. Škola stanoví podmínky individuálního vzdělávání, zejména způsob a termíny ověřování výsledků vzdělávání žáka.
4. Individuální vzdělávání může být ukončeno za podmínek stanovených školským zákonem.

17.1.1 Zkoušky a hodnocení

1. Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky.
2. Zkouška může mít písemnou, ústní, praktickou, projektovou formu nebo jejich kombinaci. Nejde o komisionální přezkoušení, pokud není nařízeno v řízení o přezkoumání hodnocení.
3. Pro hodnocení mohou být využity také materiály vytvořené žákem v průběhu vzdělávání, zejména portfolio žáka.

17.1.2 Organizace zkoušek

1. Ředitelka školy na začátku každého pololetí stanoví časové období, ve kterém budou zkoušky individuálně vzdělávaných žáků probíhat.
2. Zkoušky probíhají zpravidla ve druhém až třetím týdnu měsíce ledna a ve druhém až třetím týdnu měsíce června.
3. Konkrétní termín zkoušky stanoví ředitelka školy na začátku každého pololetí.
4. V odůvodněných případech, zejména s ohledem na individuální situaci žáka, může ředitelka školy stanovit jiný termín zkoušky.
5. Nelze-li žáka hodnotit v řádném termínu, stanoví ředitelka náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení příslušného pololetí.
6. Zákonný zástupce může být zkoušce přítomen se souhlasem ředitelky školy, nenaruší-li tím její řádný průběh.
7. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení, může do osmi dnů od konání zkoušek písemně požádat o přezkoušení podle § 41 odst. 7 školského zákona. Teprve po vyhovění žádosti se nařídí komisionální přezkoušení.

17.1.3 Spolupráce se zákonnými zástupci

1. Škola spolupracuje se zákonným zástupcem žáka a poskytuje mu podporu při vzdělávání.
2. Spolupráce probíhá zejména formou konzultací, poskytování výukových materiálů a průběžného sdílení informací o vzdělávání žáka.
3. Konkrétní podmínky spolupráce mohou být dohodnuty mezi školou a zákonným zástupcem.

17.1.4 Průběžné hodnocení

1. Škola může v průběhu individuálního vzdělávání využívat také průběžné hodnocení žáka, které může být zohledněno při celkovém hodnocení za pololetí.

17.1.5 Další ustanovení

1. Při opakované neúčasti na stanoveném termínu může škola v individuálně odůvodněném případě předem písemně požadovat doložení budoucí nepřítomnosti lékařským potvrzením; potvrzení nelze požadovat zpětně.
2. Ředitelka školy stanoví organizaci individuálního vzdělávání, včetně rozdělení kompetencí pedagogických pracovníků a způsobu komunikace se zákonnými zástupci.

17.2 Uvolnění z vyučování některého předmětu

1. Ředitelka školy může na písemnou žádost zákonného zástupce ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu.
2. Současně ředitelka určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
3. Má-li být žák uvolněn z tělesné výchovy na pololetí školního roku nebo na školní rok, předkládá zákonný zástupce posudek vydaný registrujícím lékařem.
4. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák se souhlasem zákonného zástupce uvolněn bez náhrady, stanoví-li tak rozhodnutí ředitelky.
5. Nemůže-li se žák ze zdravotních důvodů účastnit vyučování déle než dva měsíce, ředitelka stanoví způsob vzdělávání odpovídající jeho možnostem nebo může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

6. Hodnocení žáka se řídí rozsahem uvolnění, stanoveným náhradním způsobem vzdělávání a pravidly hodnocení školy.

18. Průběh a ukončování základního vzdělávání

1. Vzdělávání ve škole probíhá podle školního vzdělávacího programu v souladu s právními předpisy.
2. Žák plní povinnou školní docházku po dobu stanovenou právními předpisy.
3. Povinnou školní docházku žák splní uplynutím období školního vyučování ve školním roce, v němž dokončí poslední rok povinné školní docházky.
4. Stupeň základního vzdělání získá žák úspěšným ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání; splnění povinné školní docházky a získání stupně základního vzdělání jsou odlišné právní skutečnosti.
5. Podrobnosti o hodnocení a ukončování vzdělávání stanoví právní předpisy a pravidla hodnocení školy.

19. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
2. Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád.
3. Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne: _____.
4. Školní řád byl schválen školskou radou dne: _____.
5. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a je k dispozici v prostorách školy.
6. Nedílnou součástí tohoto školního řádu je příloha č. 1 – Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

ČÁST B – PŘÍLOHA Č. 1

PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ

Nedílná součást školního řádu základní školy

P1. Obecná ustanovení

1. Hodnocení je součástí vzdělávání. Poskytuje žákovi a zákonnému zástupci informaci o míře dosažení očekávaných výstupů, o pokroku, silných stránkách, obtížích a dalším postupu.
2. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, srozumitelné, předvídatelné a přiměřené věku. Respektuje individuální vzdělávací potřeby a doporučení školského poradenského zařízení.
3. Hodnocení nesmí být používáno jako prostředek ponižování, nátlaku nebo kázeňského trestu. Chování se nepromítá do hodnocení výsledků vzdělávání v jednotlivých předmětech, pokud není součástí hodnoceného výstupu nebo pracovního postupu.
4. Hodnocení vychází ze školního vzdělávacího programu a z předem sdělených kritérií. Výsledná známka na vysvědčení není automatickým aritmetickým průměrem průběžných známek.
5. Na vysvědčení škola používá klasifikaci. O slovním hodnocení nebo kombinaci klasifikace a slovního hodnocení může ředitelka rozhodnout se souhlasem školské rady; u žáka s vývojovou poruchou učení postupuje také podle žádosti zákonného zástupce a školského zákona. Průběžně může škola používat formativní, slovní a kriteriální zpětnou vazbu.

P2. Zásady hodnocení a sebehodnocení

P2.1 Co se při hodnocení posuzuje

- míra dosažení očekávaných výstupů a zvládnutí učiva;
- porozumění, schopnost vysvětlit souvislosti a použít znalosti v nové situaci;
- dovednosti praktické, komunikační, badatelské, digitální, tvůrčí a pohybové podle povahy předmětu;
- samostatnost, kvalita pracovního postupu, schopnost spolupracovat a pracovat s chybou;
- pokrok žáka a jeho přístup ke vzdělávání v souvislostech, které ovlivňují výkon;
- dodržení bezpečnostních, etických a odborných pravidel, jsou-li součástí hodnoceného výkonu.

P2.2 Formativní hodnocení

1. Učitel průběžně sděluje, co se žákovi daří, co potřebuje zlepšit a jaký další krok může udělat.
2. Zpětná vazba může být ústní, písemná, symbolická, bodová, kriteriální, slovní nebo vyjádřená klasifikačním stupněm.
3. Chyba je zdrojem informace pro učení. Učitel vede žáka k porozumění chybě a podle povahy úkolu může umožnit opravu, doplnění nebo nový důkaz o zvládnutí učiva; nejde o automatický nárok na libovolný počet opravných pokusů.
4. Při projektové, venkovní, digitální a polytechnické výuce se hodnotí nejen výsledný produkt, ale také plánování, bezpečný postup, spolupráce, dokumentace, reflexe a schopnost vysvětlit řešení.

P2.3 Sebehodnocení a vrstevnická zpětná vazba

1. Sebehodnocení je pravidelnou součástí vzdělávání a vede žáka k odpovědnosti za vlastní učení.
2. Žák se učí pojmenovat, co zvládl, čemu rozumí, co potřebuje procvičit, jak postupoval a jaký si stanoví další cíl.
3. Vrstevnická zpětná vazba se používá pouze podle jasných pravidel a nesmí sloužit k veřejnému srovnávání, zesměšňování nebo předávání odpovědnosti učitele za hodnocení.
4. Sebehodnocení ani vrstevnické hodnocení nenahrazují celkové hodnocení učitele, ale poskytují další podklad.

P3. Získávání podkladů pro hodnocení

1. Učitel získává podklady soustavně a používá více přiměřených forem tak, aby hodnocení nebylo založeno na jediném výkonu.
2. Podkladem mohou být zejména ústní a písemné práce, praktické úkoly, laboratorní a badatelská činnost, projekty, portfolia, prezentace, digitální produkty, pozorování práce, domácí příprava v přiměřeném rozsahu, pohybové a umělecké výkony, sebehodnocení a další důkazy o učení.

3. Učitel volí rozsah a počet podkladů podle hodinové dotace, povahy předmětu, věku žáků a délky klasifikačního období. Podkladů musí být dostatek k odborně správnému a doložitelnému hodnocení; školní řád neurčuje mechanický minimální počet známek.
4. Žák je předem seznámen s významnými kritérii, formou a přiměřeně také s váhou hodnocení. U rozsáhlejšího výkonu učitel sdělí, co bude posuzovat.
5. Učitel oznámí výsledek bez zbytečného odkladu, zpravidla do čtrnácti kalendářních dnů u běžné písemné práce; složitější projekt může vyžadovat delší dobu, o níž jsou žáci informováni.
6. Rozsáhlejší písemná práce delší než přibližně třicet minut se zpravidla oznamuje nejméně pět pracovních dnů předem. Učitelé koordinují termíny tak, aby se náročné práce nepřiměřeně nehromadily; zpravidla se koná nejvýše jedna taková práce v jednom dni. Termín se zaznamená do třídní knihy, školního informačního systému nebo jiného předem určeného společného přehledu.
7. Učitel vede evidenci podkladů tak, aby mohl odůvodnit výsledné hodnocení. Zákonnému zástupci umožní v přiměřeném termínu seznámit se s podklady, pokud tím nejsou porušena práva jiných osob nebo ochrana zadání.
8. Opisování, použití nepovolené pomoci, neoznačené převzetí cizí práce nebo zneužití umělé inteligence se neposuzuje jako neznalost učiva automaticky známkou nedostatečný. Učitel výkon neuzná jako věrohodný podklad, zajistí nový způsob ověření a podvodné jednání řeší odděleně výchovně.
9. Při dlouhodobé nepřítomnosti vyučujícího, změně jeho pracovního zařazení nebo skončení pracovního poměru se dostupné podklady a přehled hodnocení předají zastupujícímu vyučujícímu nebo vedení školy tak, aby byla zachována kontinuita, doložitelnost a ochrana osobních údajů.
10. Podklady rozhodné pro pololetní hodnocení škola uchovává po dobu nezbytnou k doložení hodnocení a vyřízení případné žádosti o přezkoumání, v souladu se spisovým a skartačním režimem školy a pravidly ochrany osobních údajů.

P3.1 Přiměřený a citlivý postup při hodnocení

1. Ověřování slouží ke zjištění, co žák zvládl, čemu rozumí, co dokáže použít a jakou další podporu potřebuje; nesoustředí se pouze na vyhledávání nedostatků.
2. Hodnotí se učivo a dovednosti, se kterými byli žáci seznámeni a které měli přiměřenou možnost procvičit. Před rozsáhlejším ověřováním dostanou odpovídající čas na přípravu a upevnění učiva.
3. Po návratu žáka po delší omluvené nepřítomnosti poskytne pedagogický pracovník přiměřený čas k orientaci v učivu, doplnění nezbytných podkladů a dohodě o dalším postupu; bez vážného důvodu nepřistoupí okamžitě k rozsáhlému hodnocení.
4. Úprava termínu nebo formy ověření se volí podle délky a důvodu nepřítomnosti, povahy předmětu a individuálních potřeb žáka. Sama o sobě neznamená snížení vzdělávacích cílů ani automatické zhoršení hodnocení.

P4. Klasifikace a slovní nebo kriteriální hodnocení

P4.1 Stupně prospěchu

Při klasifikaci se používají stupně 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný a 5 – nedostatečný.

Společné charakteristiky klasifikačních stupňů se uplatňují přiměřeně povaze předmětu, věku žáka, jeho individuálním vzdělávacím potřebám a předem sděleným kritériím; jednotlivé znaky se neposuzují mechanicky ani izolovaně. U výchovných, praktických, digitálních, technických a tělesných činností se přihlíží zejména k tvořivosti, bezpečnému postupu, dovednostem a pokroku; vrozené dispozice se samy o sobě nehodnotí.

Stupeň	Obecná charakteristika
1 – výborný	Žák naplňuje očekávané výstupy ve velmi vysoké míře, pracuje převážně samostatně, přesně a bezpečně, rozumí podstatným souvislostem a získané poznatky a dovednosti dokáže použít; drobné chyby zpravidla rozpozná a opraví.

Stupeň	Obecná charakteristika
2 – chvalitebný	Žák naplňuje očekávané výstupy ve vysoké míře, pracuje převážně samostatně a správně; dílčí nepřesnosti nebo menší potřeba podpory nebrání porozumění ani použití učiva.
3 – dobrý	Žák naplňuje podstatnou část očekávaných výstupů v přiměřeném rozsahu a základní poznatky a dovednosti používá zejména v obvyklých situacích; při složitějších úkolech, vysvětlování souvislostí nebo opravě chyb potřebuje částečnou podporu.
4 – dostatečný	Žák naplňuje nezbytné očekávané výstupy na minimální přijatelné úrovni; má významné mezery nebo pracuje s výraznější podporou, prokáže však základní porozumění či dovednost potřebnou pro splnění předmětu.
5 – nedostatečný	Žák ani po přiměřené podpoře neprokáže naplnění nezbytných očekávaných výstupů; podstatné mezery nebo chyby mu brání použít základní poznatky či dovednosti. Stupeň 5 není kázeňským opatřením ani náhradou za označení „nehodnocen(a)“ při nedostatku podkladů.

P4.2 Slovní a kriteriální hodnocení

1. Slovní hodnocení popisuje úroveň dosaženého vzdělání, vývoj výsledků, přístup ke vzdělávání, souvislosti ovlivňující výkon a doporučené další kroky.
2. Kriteriální hodnocení posuzuje míru naplnění předem stanovených kritérií. Kritéria musí být srozumitelná a přiměřená věku; mohou mít podobu například „splněno bezpečně – splněno s drobnou podporou – částečně splněno – zatím nesplněno“.
3. Škola, která vydala vysvědčení se slovním hodnocením, převede na žádost zákonného zástupce pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace v souladu s § 51 odst. 3 školského zákona.
4. Slovní hodnocení podle povahy předmětu vyjadřuje zejména míru zvládnutí očekávaných výstupů, porozumění a použití poznatků, samostatnost a potřebu podpory, vývoj výsledků a doporučený další krok. Osobnostní vlastnosti ani zdravotní omezení se neposuzují samy o sobě.

P5. Hodnocení v jednotlivých typech činností

P5.1 Předměty s převahou teoretického zaměření

- porozumění pojmům a souvislostem, přesnost a úplnost znalostí;
- schopnost informace vyhledat, posoudit, propojit, vysvětlit a použít;
- kvalita argumentace, komunikace, práce s textem, daty a zdroji;
- samostatnost a schopnost opravit chybu.

P5.2 Praktické, polytechnické, badatelské a digitální činnosti

- bezpečná a správná organizace práce, dodržení postupu a účelné používání nástrojů;
- kvalita řešení, funkčnost produktu, přesnost měření a dokumentace;
- samostatnost, tvořivost, hospodárnost, spolupráce a péče o vybavení;
- schopnost vysvětlit postup a reflektovat výsledek; samotná technická porucha, kterou žák nezavinil, nesnižuje hodnocení.

P5.3 Výchovné, umělecké a pohybové činnosti

- aktivita, tvořivost, kvalita projevu, osvojení dovedností a individuální pokrok;

- spolupráce, příprava, dodržování bezpečnosti a schopnost reflektovat výkon;
- zdravotní omezení, tělesné předpoklady a doporučené úlevy se zohledňují; žák není hodnocen za výkon, který mu zdravotní stav objektivně neumožňuje.

P5.4 Projektová a skupinová práce

- vymezení cíle, plánování, rozdělení rolí a plnění vlastní odpovědnosti;
- kvalita práce se zdroji, řešení problému, výsledek a prezentace;
- spolupráce a reflexe; společný produkt neznamená automaticky stejné hodnocení všech členů.

P6. Informování žáků a zákonných zástupců

1. Učitel průběžně zaznamenává podstatné výsledky v Bakalářích nebo je sděluje jiným předem známým způsobem.
2. Žák je o hodnocení informován srozumitelně a má možnost se zeptat na důvody a další postup.
3. Při významném zhoršení výsledků, hrozbě nehodnocení, závažných obtížích nebo dlouhodobé nečinnosti informuje škola zákonného zástupce včas, aby bylo možné přijmout podporu před uzavřením hodnocení.
4. Čtvrtletní pedagogické rady a konzultace slouží k průběžnému vyhodnocení; čtvrtletní informace není samostatným správním rozhodnutím ani předčasným vysvědčením.
5. Zákonný zástupce může po předchozí domluvě konzultovat hodnocení s vyučujícím. Pedagog není povinen řešit podrobné hodnocení během vyučování nebo dohledu.

P7. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami, odlišným mateřským jazykem a žáci nadaní

1. Hodnocení respektuje podpůrná opatření a doporučení školského poradenského zařízení. Úprava podmínek neznamená automaticky snížení vzdělávacích cílů; hodnotí se výkon za podmínek, které má žák stanoveny.
2. U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami učitel volí formu ověření tak, aby zbytečně neměřila projev obtíže místo zamýšleného vzdělávacího výstupu.
3. U žáků s nedostatečnou znalostí českého jazyka se tato úroveň považuje za závažnou souvislost ovlivňující výkon. Hodnotí se především obsahové zvládnutí, pokrok a jazyková náročnost úkolu podle právních předpisů.
4. Nadaný a mimořádně nadaný žák je hodnocen podle stejných zásad, s možností prokazovat rozšířené výstupy; vyšší náročnost úkolu nesmí vést k nespravedlivému zhoršení hodnocení.
5. Při dlouhodobé nemoci, psychických obtížích, nepříznivé rodinné situaci nebo jiné významné okolnosti učitel zohlední dostupné informace, aniž by snižoval požadavek na prokázání nezbytných výstupů.

P8. Hodnocení chování

Chování se na vysvědčení hodnotí klasifikačními stupni 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé a 3 – neuspokojivé. Použije-li škola na základě rozhodnutí ředitelky se souhlasem školské rady slovní nebo kombinované hodnocení, upraví odpovídajícím způsobem také hodnocení chování.

1. Stupeň 1 – velmi dobré: žák zpravidla dodržuje pravidla, jednotlivé méně závažné chyby přijímá a napravuje; jeho chování umožňuje bezpečné a respektující soužití.
2. Stupeň 2 – uspokojivé: žák se dopustil závažného porušení nebo opakovaně porušuje pravidla navzdory předchozí podpoře a opatřením; chování významně narušuje vzdělávání, vztahy nebo bezpečnost, avšak nedosahuje úrovně stupně 3.
3. Stupeň 3 – neuspokojivé: chování je v příkrém rozporu s pravidly, jde o zvlášť závažné nebo opakované závažné jednání, které vážně ohrožuje bezpečnost, důstojnost, majetek nebo vzdělávání a u něhož dosavadní opatření nevedla k nápravě, není-li jednorázový skutek sám o sobě mimořádně závažný.
4. Hodnocení chování se vztahuje na chování ve škole a při akcích organizovaných školou. Jednání mimo tento rámec samo o sobě není důvodem pro kázeňské opatření ani pro snížení stupně z chování; projeví-li se však jeho důsledky ve škole, škola přijme v rozsahu své působnosti potřebná ochranná, podpůrná nebo preventivní opatření.
5. O stupni chování rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí vychází z doložených skutečností a individuálního posouzení, nikoli automaticky z počtu poznámek nebo z jediného kázeňského opatření.

P9. Celkové hodnocení a vysvědčení

Celkové hodnocení na vysvědčení se vyjadřuje stupni „prospěl(a) s vyznamenáním“, „prospěl(a)“, „neprospěl(a)“ nebo „nehodnocen(a)“ podle právních předpisů.

1. Pro stanovení celkového hodnocení platí tato pravidla:
   a) „prospěl(a) s vyznamenáním“, není-li žák v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu z povinných předmětů není vyšší než 1,5 a chování je hodnoceno stupněm 1 – velmi dobré; při slovním nebo kombinovaném hodnocení se postupuje podle pravidel hodnocení školy,
   b) „prospěl(a)“, není-li žák v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
   c) „neprospěl(a)“, je-li žák v některém povinném předmětu hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením, anebo není-li z některého povinného předmětu hodnocen na konci druhého pololetí,
   d) „nehodnocen(a)“, není-li možné žáka hodnotit z některého povinného předmětu na konci prvního pololetí.
2. Za první pololetí škola vydává výpis z vysvědčení, není-li rozhodnuto jinak podle právních předpisů; za druhé pololetí vydává vysvědčení.
3. Uvolnění z předmětu, nehodnocení, postup do vyššího ročníku, opakování ročníku a ukončení základního vzdělávání se řídí školským zákonem a vyhláškou č. 48/2005 Sb.
4. Do vyššího ročníku postoupí:
   a) žák, který prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem, s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn,
   b) žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně jednou opakoval ročník, a žák druhého stupně, který již v rámci druhého stupně jednou opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch,
   c) žák prvního ročníku, a to bez ohledu na prospěch.
5. Opakování prvního ročníku může ředitelka školy povolit na žádost zákonného zástupce pouze tehdy, je-li žádost doložena obdobně doporučujícími posouzeními podle § 37 odst. 1 písm. a) a b) školského zákona.
6. Výsledná klasifikace z předmětu vychází z posouzení dosažených výstupů za celé klasifikační období, jejich významu a aktuální prokázané úrovně. Není prostým aritmetickým průměrem známek; učitel může přihlédnout k doloženému pokroku žáka.

P10. Nedostatek podkladů, vysoká absence a náhradní hodnocení

1. Absence sama o sobě není důvodem k automatickému zhoršení známky ani k automatickému nehodnocení. Rozhodující je, zda má učitel dostatek věrohodných podkladů k posouzení dosažených výstupů.
2. Při vyšší absenci učitel včas stanoví přiměřený způsob doplnění podkladů, například konzultaci, praktický úkol, portfolio, písemné nebo ústní ověření. Doplňující ověření není kázeňským opatřením.
3. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, ředitelka stanoví náhradní termín tak, aby hodnocení proběhlo nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Není-li hodnocení možné ani tehdy, žák se za první pololetí nehodnotí.
4. Nelze-li žáka na konci druhého pololetí hodnotit z jednoho nebo více povinných předmětů, uvede se u těchto předmětů „nehodnocen(a)“ („N“). To platí také pro předměty výchovného zaměření. Na vysvědčení vydaném na konci druhého pololetí se v rubrice „Celkové hodnocení“ uvede „neprospěl(a)“; nejde tím o konečný výsledek náhradního hodnocení. Ředitelka školy určí náhradní termín tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Po provedení hodnocení v náhradním termínu škola vydá nové vysvědčení. V měsíci září do doby hodnocení žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
5. „N“ není známka 5 a žák musí nejprve dostat možnost vykonat hodnocení v náhradním termínu. Teprve jeho výsledek ukáže, zda žák prospěl, zda splnil podmínky pro opravnou zkoušku, nebo zda nepostoupí do vyššího ročníku. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, postupuje se podle § 52 školského zákona a podle části P9.
6. Pokud žák nesplní termín z vážných důvodů, zákonný zástupce důvod bezodkladně doloží a ředitelka postupuje v mezích zákonných nejzazších termínů. Neúčast bez závažného důvodu se posuzuje podle právních předpisů a dostupných podkladů.

7. Škola zákonného zástupce včas a prokazatelně informuje o riziku nehodnocení, rozsahu chybějících podkladů a způsobu jejich doplnění. O náhradním termínu mu prokazatelně oznámí datum, čas, místo, předmět nebo předměty hodnocení a potřebné organizační pokyny.

P11. Přezkoumání hodnocení, komisionální a opravné zkoušky

P11.1 Přezkoumání výsledků hodnocení

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci pololetí, může ve lhůtě tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání; je-li vyučující ředitelka školy, podává se žádost krajskému úřadu.
2. Ředitelka nebo krajský úřad postupuje podle školského zákona; podle povahy předmětu se koná komisionální přezkoušení nebo se posuzuje dodržení pravidel hodnocení.

P11.2 Komisionální přezkoušení

1. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy. Je-li vyučující daného předmětu ředitelka školy, postupuje se podle školského zákona a komisi jmenuje krajský úřad. Komise je tříčlenná ve složení stanoveném vyhláškou č. 48/2005 Sb.
2. Výsledek stanoví komise hlasováním. O přezkoušení se pořizuje protokol a výsledek se prokazatelně oznámí žákovi a zákonnému zástupci.
3. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Obsah a rozsah odpovídají školnímu vzdělávacímu programu a období, za které je žák přezkušován.

P11.3 Opravné zkoušky

1. Opravné zkoušky konají žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření.
2. Má-li žák na konci druhého pololetí „N“ z kteréhokoli povinného předmětu, včetně předmětu výchovného zaměření, nejprve vykoná hodnocení v náhradním termínu nejpozději do konce září. Podle výsledku se teprve určí jeho další postup.
3. Má-li žák po uzavření hodnocení jednu nebo dvě pětky z povinných předmětů, které nejsou předměty výchovného zaměření, nekončí tím jeho hodnocení automatickým opakováním ročníku. Splňuje-li podmínky § 53 odst. 1 školského zákona, koná z těchto předmětů opravné zkoušky. Do vyššího ročníku postoupí, pokud opravné zkoušky úspěšně vykoná; při neúspěchu neprospěl.
4. Neprospěl-li žák z více než dvou povinných předmětů, které nejsou předměty výchovného zaměření, opravné zkoušky nekoná. Žák, který plní povinnou školní docházku, v takovém případě nepostoupí a opakuje ročník, ledaže jde o žáka prvního ročníku nebo o žáka, který již na daném stupni základní školy jednou ročník opakoval; tito žáci postupují bez ohledu na prospěch. U žáka, který již splnil povinnou školní docházku, se další postup řídí zejména § 54 a 55 školského zákona a opakování ročníku není automatické.
5. Pětka z povinného předmětu výchovného zaměření se neopravuje opravnou zkouškou podle § 53 a sama o sobě nebrání postupu do vyššího ročníku. Na vysvědčení však vede k celkovému hodnocení „neprospěl(a)“ podle § 16 odst. 4 vyhlášky č. 48/2005 Sb.; pro postup do vyššího ročníku se uplatní výjimka pro předměty výchovného zaměření podle § 52 odst. 1 školského zákona. Pokud žák z takového předmětu nebyl hodnocen („N“), musí nejprve dostat možnost vykonat hodnocení v náhradním termínu do konce září podle části P10.
6. Opravná zkouška je komisionální. Koná se nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy; žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
7. Žák, který opravnou zkoušku nevykoná úspěšně nebo se k ní nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku; do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

Praktické příklady pro snazší orientaci (rozhodující jsou vždy pravidla uvedená výše):

Příklad 1 – „N“ také z výchovy: Žák má na konci druhého pololetí „N“ z tělesné výchovy. Nejde o pětku ani o konečně uzavřené hodnocení. Ředitelka určí náhradní termín nejpozději do konce září a škola jej prokazatelně oznámí zákonnému zástupci. Teprve po doplnění hodnocení se určí konečný výsledek.

Příklad 2 – jedna nebo dvě pětky: Žák sedmého ročníku, který na druhém stupni dosud neopakoval ročník, má pětku z českého jazyka a matematiky. Koná opravnou zkoušku z obou předmětů. Pokud obě zkoušky úspěšně vykoná, postoupí do osmého ročníku; pokud některou nevykoná úspěšně, neprospěl.

Příklad 3 – tři pětky: Žák sedmého ročníku, který na druhém stupni dosud neopakoval ročník, má pětku z českého jazyka, matematiky a anglického jazyka. Opravné zkoušky nekoná, do osmého ročníku nepostoupí a sedmý ročník opakuje.

Příklad 4 – pětka pouze z výchovy: Žák má pětku pouze z povinné tělesné výchovy. Opravnou zkoušku z ní nekoná. Na vysvědčení má celkové hodnocení „neprospěl(a)“, ale tato pětka sama o sobě nebrání postupu do vyššího ročníku.

Příklad 5 – žák již na daném stupni jednou opakoval: Žák čtvrtého ročníku již jednou opakoval ročník na prvním stupni. Do pátého ročníku postoupí bez ohledu na prospěch; nejde-li o žáka devátého ročníku, opravné zkoušky podle § 53 nekoná.

Příklad 6 – první ročník od 1. září 2026: Žák prvního ročníku postoupí do druhého ročníku bez ohledu na prospěch. Opakování prvního ročníku může ředitelka povolit pouze na žádost zákonného zástupce doloženou zákonem požadovanými doporučujícími posouzeními.

P12. Hodnocení při individuálním vzdělávání a dalších zvláštních situacích

1. Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného vzdělávacího obsahu podle školního vzdělávacího programu. Zkouška může být ústní, písemná, praktická, projektová nebo kombinovaná a může využít portfolio.
2. Ředitelka stanoví časové období a konkrétní termín zkoušky na začátku každého pololetí. Organizaci, formu, obsah a rozsah zkoušky sdělí zákonnému zástupci s dostatečným předstihem, nejpozději při stanovení konkrétního termínu. Hodnocení vychází z prokázaného naplnění výstupů, nikoli pouze z materiálů předložených vzdělavatelem.
3. Při plnění povinné školní docházky v zahraničí a v dalších zvláštních případech se postupuje přímo podle školského zákona a vyhlášky č. 48/2005 Sb.
4. Vzdělává-li se žák na základě soudní úpravy péče ve dvou základních školách, vydá mu vysvědčení škola, v níž zahájil vzdělávání dříve, není-li dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Škola vydávající vysvědčení při pololetním hodnocení zohlední hodnocení druhé školy (§ 49 odst. 4 školského zákona).

P13. Závěrečná ustanovení pravidel hodnocení

1. Tato pravidla jsou nedílnou součástí školního řádu a schvalují se spolu s ním školskou radou.
2. Učitelé na začátku školního roku nebo před novým typem úkolu seznámí žáky s konkrétními pravidly a kritérii hodnocení v jednotlivých předmětech.
3. V otázkách neupravených těmito pravidly se postupuje podle školského zákona, vyhlášky č. 48/2005 Sb. a dalších právních předpisů v aktuálním znění.
4. Tímto školním řádem se ke dni jeho účinnosti ruší předchozí školní řád základní školy i dodatky k tomuto školnímu řádu, který byl vydaný dne 1. 9. 2021.
5. Pravidla nabývají účinnosti společně se školním řádem dne 1. 9. 2026.

V Kovářské dne: 31.08.2026

PhDr. Anita Stachová
ředitelka školy

PhDr. Anita Stachová
Digitálně podepsal PhDr. Anita Stachová
Datum: 2026.08.31 16:58:03 +02'00'