



ZÁKLADNÍ ŠKOLA CHOMUTOV,

Na Příkopech 895

ŠKOLNÍ ŘÁD

2026/2027

OBSAH

1. Výkon povinností a práv žáků a jejich zákonných zástupců ve škole	4
1.1 Povinnosti žáků	4
1.2 Práva žáků	4
1.3 Povinnosti zákonných zástupců	5
1.4 Práva zákonných zástupců	5
2. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	5
3. Provoz a vnitřní režim školy	6
3.1 Vstup zákonných zástupců a jiných osob do budovy školy	6
3.2 Organizace pohybu žáků ve vestibulu školy a v prostorách šaten	7
3.3 Chování žáka	7
3.4 Výkon dohledu v prostorách školy	8
3.5 Výkon dohledu a režim při akcích mimo budovu školy	8
3.6 Docházka do školy	9
3.7 Pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole	10
3.8 Omlouvání absence	11
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	11
5. Evidence úrazů - Povinnosti zaměstnance	13
6. Ochrana před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí	13
7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků	14
8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	15
8.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na školních akcích	15
8.2 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků	17
8.3 Stupně hodnocení prospěchu a chování při použití klasifikace a jejich charakteristika	17
8.4 Zásady používání slovního hodnocení	21
8.5 Zásady stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace	21
8.6 Způsob získávání podkladů pro hodnocení	22
8.7 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání při distanční výuce	23
8.8 Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách	23
8.8.1 Komisionální zkouška	23
8.8.2 Opravná zkouška	24

8.9 Vzdělávání a způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a cizinců.....	25
9. Výchovná opatření	26
10. Opatření při porušení školního řádu	27
11. Plnění dalších pravidel vnitřního režimu a provozu školy a další povinnosti pracovníků školy.....	27

Školní řád je závazný pro všechny žáky školy, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou. Pro některé součásti školy je vydán samostatný řád, např. řád školní družiny, školní jídelny, školního hřiště a odborných pracoven.

1. Výkon povinností a práv žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1 Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- a) být vhodně a čistě oblečení,
- b) docházet do školy řádně a včas, řádně se vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem
- c) řádně a systematicky se připravovat na vyučování,
- d) zaujímat při vyučování místo podle platného zasedacího pořádku, případně dle pokynů příslušného vyučujícího,
- e) nosit s sebou všechny učebnice a školní pomůcky určené vyučujícím daného předmětu pro příslušný den v souladu s rozvrhem hodin,
- f) při vyučování se soustředit na průběh vyučovací hodiny, o slovo se hlásit zvednutím ruky,
- g) udržovat své pracovní místo v čistotě, před opuštěním učebny uvést do pořádku svoji lavici a pracovní místo,
- h) vyjadřovat své názory a mínění slušnou formou a ve vhodný čas,
- i) nepoškozovat vnitřní ani vnější vybavení školy, poškození majetku z nedbalosti či úmyslně je povinen zákonný zástupce žáka uhradit či opravit (na podkladě dohody s vedením školy),
- j) dodržovat školní a vnitřní řády, předpisy a pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- k) být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem
- l) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s tímto školním řádem a dalšími právními předpisy.

1.2 Práva žáků

Žáci mají právo:

- a) na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- b) na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- c) jedná-li se o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami – mají žáci právo na speciální pedagogickou péči v rámci možností školy,
- d) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- e) zakládat v rámci školy samosprávný orgán (žakovská samospráva), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy, školskou radu s tím, že ředitel školy i školská rada jsou povinni se těmito stanovisky a vyjádřeními zabývat,
- f) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich

- věku a stupni vývoje, své připomínky mohou vznést prostřednictvím zákonných zástupců, pedagogických pracovníků školy nebo přímo řediteli školy,
- g) na informace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
 - h) na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku,
 - i) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
 - j) na svobodu pohybu ve školních prostorách, které jsou k tomu určeny, a to dle stanovených pravidel,
 - k) na to, aby byl respektován jejich soukromý život a život jejich rodiny,
 - l) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj,
 - m) v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
 - n) požádat o pomoc či radu třídního učitele, výchovného poradce nebo jinou osobu v situaci, kdy se dostanou z jakéhokoliv důvodu do tísně.

1.3 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- a) zajistit, aby žák docházel do školy včas, řádně připraven, čistě a vhodně oblečen,
- b) pravidelně (alespoň 1x týdně) kontrolovat zápisy v žákovské či elektronické žákovské knížce,
- c) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte, a to včetně otázek výchovných,
- d) rodičovská odpovědnost náleží zákonným zástupcům i při pobytu jejich dítěte ve škole,
- e) se zaměstnanci školy spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání mohou vyskytnout,
- f) ihned písemně školu informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- g) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s pravidly určenými tímto školním řádem, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání
- h) oznamovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

1.4 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- b) volit a být voleni do školské rady,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle vzdělávacího programu,
- e) požádat o uvolnění žáka z vyučování podle pravidel určených tímto školním řádem.

2. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Pravidla vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity, důstojnosti všech zúčastněných stran a občanského principu fungování školy.

- a) Žák má právo na slušné zacházení ze strany zaměstnanců školy.
- b) Pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci školy mají právo na slušné zacházení ze strany žáků a jejich zákonných zástupců. Nevhodné chování žáka namířené vůči pracovníkům školy může být důvodem pro udělení kázeňského opatření.
- c) Zvláště hrubé slovní a fyzické útoky žáka k pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností.
- d) Pedagogičtí pracovníci a další zaměstnanci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- e) Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, zneužíváním. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Při zjištění týrání, zneužívání či nezajišťování základní péče, potřeb dítěte se spojí s výchovným poradcem či ředitelem školy, kteří se následně spojí s orgány, které zajistí žákovi pomoc. Maximální pozornost věnují ochraně žáků před návykovými látkami.
- f) Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi jsou důvěrné a podléhají ochraně podle zákona č. 101/2000 Sb. v platném znění o ochraně osobních údajů.
- g) Vyzve-li ředitel školy nebo pedagog zákonné zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje předem se zákonným zástupcem termín schůzky a její obsah.
- h) Konzultace s pracovníky školy probíhají na základě předchozí dohody.
- i) Žáci se v případě svých podnětů či otázek obracejí na své třídní učitele nebo jiné pedagogické pracovníky školy.

3. Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Vstup zákonných zástupců a jiných osob do budovy školy

- a) Osoby, které nejsou žáky nebo zaměstnanci školy, mohou do budovy školy vstupovat pouze se souhlasem ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka s výjimkou případů uvedených v odstavcích c) a d).
- b) Zákonní zástupci na své děti čekají před školou. Žákům je zakázáno kohokoliv pouštět do školní budovy. Vstup do školní budovy zajišťují zaměstnanci školy.
- c) Osoby, které nejsou žáky nebo zaměstnanci školy, mohou do budovy školy vstupovat bez předchozího souhlasu ředitele školy nebo jím pověřeného pracovníka:
 - do podatelny (kanceláře) na dobu nezbytně nutnou k doručení písemnosti nebo učinění ústního podání,
 - v době konání akcí organizovaných školou, při nichž se předpokládá účast veřejnosti, do prostor vymezených pro konání akce,
 - v době konání akcí organizovaných jinou právnickou nebo fyzickou osobou, která využívá prostor školy na základě smlouvy o pronájmu, do prostor vymezených ke konání akce.
- d) Zákonní zástupci žáků mohou bez předchozího souhlasu ředitele nebo jím pověřeného pracovníka vstupovat do budovy školy:

- v době konání pravidelných třídních schůzek, o kterých jsou zákonní zástupci informováni zápisem v žákovské knížce žáka,
 - na dobu nezbytně nutnou k uskutečnění schůzky s pedagogickým pracovníkem školy, která byla předem dohodnuta,
 - při předávání nebo vyzvednutí dítěte ze školní družiny
- e) Zákonný zástupce žáka, popř. jiná osoba, se může účastnit vyučování pouze po předchozím souhlasu ředitele školy nebo jím pověřené osoby a to v rozsahu a za podmínek stanovených ředitelem školy nebo jím pověřeného pracovníka a za předpokladu, že nebude žádným způsobem narušována výuka.
- f) V budově školy je zákaz pořizování zvukových záznamů, videozáznamů a fotografování bez souhlasu ředitele školy, nebo jím pověřeného pracovníka. Nedodržení tohoto ustanovení je považováno za závažné porušení školního řádu.

3.2 Organizace pohybu žáků ve vestibulu školy a v prostorách šaten

- V prostorách vestibulu školy se žáci zbytečně nezdržují, pokud nestanoví pedagog jinak.
- Žáci jsou povinni zachovávat ve vestibulu i šatnách pořádek a čistotu.
- Pro zajištění hygieny a čistoty v budově školy jsou žáci povinni si v šatně odložit svrchní oděv a přezout se do vhodné obuvi. Odložený oděv a obuv si uloží do šatní skříňky, kterou pak uzamknou. Je zakázáno ponechávat v šatní skříňce i jině odloženém oděvu cennosti, peníze, mobilní telefony apod.
- Šatní skříň i klíč jsou majetkem školy a žák je povinen o ně pečovat. Při poškození skříňky a ztrátě klíče je žák povinen škodu uhradit v plné výši.
- Při ukončení docházky žáka do školy je povinen vrátit zapůjčený klíč od šatní skříňky.
- Skříňky přiděluje žákům třídní učitel a pouze on může rozhodnout o případné změně.

3.3 Chování žáka

- a) Žáci se při vyučování ve školní budově a při akcích organizovaných školou chovají podle tohoto školního řádu. Dodržují zásady slušného chování.
- b) Žáci se chovají ve školní budově a při akcích mimo školní budovu pořádaných školou tak, aby svým chováním z nedbalosti či úmyslně neohrozili zdraví své ani svých spolužáků.
- c) Při vyučovací hodině se žák aktivně zapojuje do právě probíhající činnosti. Při své činnosti neruší spolužáky. Svým chováním umožňuje hladký průběh vyučovací hodiny. Při vyučování respektuje dohodnutá pravidla chování a pokyny pedagoga. Žák má právo při vyučování vyjádřit svůj názor, a to adekvátní slušnou formou a ve vhodný čas.
- d) Přestávka slouží k přechodu žáků do učeben a k regeneraci sil žáka. Žák si může dojít na WC, může se napít či nasvačit. O přestávkách nechodí žáci do prostor školy, kde nebude probíhat jejich další vyučování (vestibul, sousední učebny, šatny atp.) Výjimky povoluje učitel konající dozor. Na konci přestávky musí být žák na svém místě připraven na následující vyučovací hodinu.
- e) Žák nemůže sám bez vědomí třídního učitele nebo pedagogického pracovníka, který ho zatupuje, odejít ze školní budovy v době, kdy je podle rozvrhu vyučování či přestávka.
- f) V případě svévolného opuštění budovy školy žákem v době výuky či o přestávce vyučující, který tuto skutečnost zjistí, ji okamžitě ohlásí vedení školy a Policii ČR.

- g) Žáci jsou povinni se z hygienických důvodů přezouvat. Škola nedoporučuje jako přezůvky sportovní obuv. Vhodné jsou lehké, vzdušné přezůvky s bílou podrážkou.
- h) Násilí mezi žáky, omezování osobní svobody, ponižování, šikana včetně kyberšikany, kterých by se dopouštěli jednotlivci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám žáků, jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a budou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat zákonné zástupce popř. další instituce, zabývající se touto problematikou.

3.4 Výkon dohledu v prostorách školy

Dohled může zajišťovat pedagogický pracovník nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen.

3.5 Výkon dohledu a režim při akcích mimo budovu školy

- a) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo budovu školy, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- b) Při akcích souvisejících s výchovně-vzdělávací činností školy mimo její budovu, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- c) Při akcích konaných mimo budovu školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.
- d) Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.
- e) Vždy je nutné prokazatelně předem informovat žáky a jejich zákonné zástupce o jednoznačném určení, kdy a kde akce, výlet atd. začíná, kdy a kde akce, výlet atd. končí. Pokud se učitel do 15 minut na předem určené místo nedostaví, žáci se rozejdou domů. Skutečnost, že byl zákonný zástupce o pravidlech akce informován, stvrdí svým podpisem.
- f) Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná pedagogovi dozor 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě.
- g) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející pedagog žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy a školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.
- h) Škola má do školního vzdělávacího programu zařazenou základní plaveckou výuku. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, školy v přírodě atd. **Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí. Za zdravotní**

způsobilost odpovídají zákonní zástupci žáka. U některých aktivit zákonní zástupci o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.

- i) Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení chování na vysvědčení.
- j) U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.

3.6 Docházka do školy

Žák přichází do školy v čas tak, aby se v klidu přezul, převlékl a připravil se na vyučování.

To znamená, aby byl na svém místě nejpozději 5 minut před zahájením vyučování.

- a) Pro žáky, kteří mají tzv. nultou hodinu od 7:05 hod. se školní budova otevírá v 6:45 hodin. V té době je zajištěn v hale dohled nad žáky správnými zaměstnanci. V 7:40 se otevírá budova školy pro žáky, kteří mají výuku od 8:00 hod.
- b) Začátky vyučovacích hodin a přestávky jsou stanoveny takto:

0. vyučovací hodina	07:05–07:50
1. vyučovací hodina	08:00–08:45
2. vyučovací hodina	08:55–09:40
3. vyučovací hodina	10:00–10:45
4. vyučovací hodina	10:55–11:40
5. vyučovací hodina	11:50–12:35
6. vyučovací hodina	12:45–13:30
7. vyučovací hodina	13:50–14:35
8. vyučovací hodina	14:45–15:30
- c) Na I. i na II. stupni mohou být začátky a konce vyučovacích hodin stanoveny odlišně od tohoto schématu. Změny musí být předem schváleny ředitelem školy. Jsou součástí ročního plánu školy. Před odpoledním vyučováním musí být zachována 50-ti minutová přestávka.
- d) Při vyučování od 7:05 hod., nebo pokud si učitel výjimečně pozve žáky na 7:05 hod., čekají žáci před školní budovou nebo v hale. Zde si je vyučující přebírá a odvádí do šatny a následně do učebny.
- e) Žáci, kteří mají vyučování na školním hřišti či jinde mimo školní budovu, odcházejí ze školní budovy vždy společně pod vedením vyučujícího.
- f) Po skončení dopoledního vyučování odvádí vyučující poslední hodiny žáky do šaten a zde nad nimi vykonává dohled až do doby jejich odchodu z budovy školy nebo odchodu do školní jídelny.
- g) V době před odpoledním vyučováním je žákům umožněno opustit školní budovu. Žáci si mohou dojít domů – například na oběd. V tuto dobu škola za žáky nezodpovídá.
- h) Pro žáky, kteří nemohou mezi odpoledním vyučováním odejít ze školy, zajistí škola dohled ve školní budově. Žák tuto skutečnost předem prokazatelně nahlásí třídnímu učiteli nebo určenému zástupci.
- i) Žákům se nedoporučuje nosit do školy předměty, které jsou finančně příliš nákladné jako šperky, luxusní hodinky, audio a video přístroje, hračky, dětské hry, horská kola a sportovní potřeby, které přímo nesouvisí s výukou a další neobvyklé věci. Na ztrátu takovýchto předmětů se nevztahuje pojištění odpovědnosti, které má škola uzavřené, a škola ztrátu takovýchto věcí nehradí.

- j) Žáci naší školy mají zákaz používání mobilních elektronických zařízení v prostorách školy včetně přestávek (především mobilních telefonů) a na akcích pořádaných školou. Žáci s příchodem do školy vypnou mobil nebo podobné elektronické zařízení a uloží jej do tašky. Žáci během vyučování a o přestávkách mohou používat mobilní telefon pouze na pokyn nebo se souhlasem vyučujícího. Během vyučovací hodiny pak místo uložení mobilního telefonu určuje vyučující. Mohou ho zapnout až po ukončení vyučování mimo budovu školy.
Ve škole ani při akcích pořádaných školou není dovoleno pořizovat na mobilní telefon či jiné záznamové zařízení videonahrávky, audionahrávky či fotografie bez vědomí pedagogického pracovníka, který vykonává nad žáky dohled. Při výuce tělesné výchovy odkládá mobilní telefon na místa k tomu určená (uzamčená šatna nebo úschova u učitele).
- k) Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

3.7 Pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole

- a) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) žáků z nejméně jedné třídy ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- b) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- c) Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání a zajistí
- on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
 - off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky, individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
 - komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
 - zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
 - informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení

- f. pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
 - g. průběžnou kontrolní a hospitační činnost vedení školy.
- d) Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách.
- e) Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.
- f) V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook, sestava počítače...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

3.8 Omlouvání absence

Pravidla vycházejí ze zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění a z metodického pokynu MŠMT k omlouvání absence a prevenci záškoláctví č.j.: 10194/2002-14.

- a) **Postup při předem známé nepřítomnosti:**
- Předem známou nepřítomnost žáka ve výuce oznamuje zákonný zástupce písemně bez zbytečného prodlení třídní učitelce/ třídnímu učiteli. *Po nástupu žáka do školy již žádnou další omluvenku (potvrzení) nepředkládá.*
 - Žádost o uvolnění do pěti školních dnů vyřizuje třídní učitel (vede evidenci absence v průběhu školního roku), nad pět dnů ředitel školy.
 - Jako doklad nelze uznat žádost jiného subjektu o uvolnění (LŠU, TJ, KLH apod.). Ve všech případech žádá pouze zákonný zástupce.
- b) **Postup při nepředvídané nepřítomnosti:**
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvod nepřítomnosti žáka ve vyučování **nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.**
 - Zákonní zástupci oznámí důvod nepřítomnosti žáka třídnímu učiteli osobně, telefonicky, elektronickou cestou (SMS nebo e-mail) či prostřednictvím kanceláře školy.
 - Nesplnění této povinnosti hlásí bez odkladu třídní učitel/ka výchovné poradkyni.
 - Po ukončení nepřítomnosti, první den při nástupu žáka do školy (s výjimkou jednodenních absencí – zde platí druhý den), žák předloží písemnou omluvenku třídnímu učiteli/ce. Pokud omluvenku nepředloží, budou hodiny posuzovány jako neomluvené.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

Na počátku školního roku seznámí příslušní vyučující ve svých předmětech žáky s možnostmi úrazů a jejich prevencí. Poučení zapíše do třídní knihy.

- a) Žáci se ve škole pohybují klidně, zbytečně neběhají, jsou ohleduplní ke svým spolužákům a personálu školy.

- b) Žáci se nevyklání z oken, neskáčou ze schodů, nemanipulují s elektrickým a plynovým zařízením. Okna a žaluzie ovládají jen na pokyn vyučujícího. Žáci musí uposlechnout pokyny dozírajících pedagogů a ostatních zaměstnanců školy.
- c) Žáci nevstupují ve školní budově do prostor, kde by bylo jejich zdraví ohroženo (dílna školníka, školní kuchyně s příslušenstvím, přípravná v dílně atd.). Do prostor určených pro zaměstnance školy vstupují jen na vyzvání zaměstnance školy.
- d) Zvláštní opatření žáci dbají při pohybu v prostorách WC. Pohybují se zde tak, aby nemohli uklouznout. Při mytí nerozstříkují vodu po podlaze.
- e) Žáci nevnáší do školy předměty, které nesouvisí s vyučováním nebo netvoří běžné vybavení žáka. Zvláště nenosí předměty, kterými mohou ohrozit své zdraví i zdraví ostatních spolužáků nebo zaměstnanců školy – zbraně, hořlaviny, výbušniny apod... Žákům není ve škole a při akcích pořádaných školou dovoleno kouřit.
- f) Vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek (tabákové výrobky, alkohol, psychotropní a ostatní látky schopné nepříznivě ovlivňovat psychiku člověka nebo jeho ovládací a rozpoznávací schopnosti nebo jeho sociální chování) je v prostorách školy a při akcích pořádaných školou přísně zakázáno. Porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako hrubý přestupek. V této souvislosti ředitel školy využije všech možností daných příslušnými zákony včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních v tomto směru, a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci. Žák nesmí donášet do školní budovy a na akce pořádané školou injekční stříkačky. Při jejich zjištění budou odebrány a předány k odborné likvidaci.
- g) Žák hlásí ihned bez zbytečného prodlení vyučujícímu všechna poranění, ke kterým došlo při vyučování (a to i zpětně, pokud se úraz projevil až doma). Postup a další informace jsou uvedeny v bodě 7. tohoto řádu.
- h) Při podezření nebo zjištění infekčního či akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem) je žák co nejdříve oddělen od ostatních žáků k zamezení dalšího šíření nákazy a zůstává pod dozorem pověřeného zaměstnance školy. Škola neprodleně kontaktuje zákonné zástupce, kteří si přijdou dítě vyzvednout a zajistí dítěti lékařskou péči. Škola informuje zákonné zástupce ostatních žáků o výskytu infekčního onemocnění.
- i) Stejný postup bude z preventivních důvodů použit při napadení žáka cizopasníky např. při výskytu vši (pedikulóza). Při výskytu vši či jiných parazitů nesmí učitelé žákům kontrolovat hlavy či jiné části těla, aby nerozšířili napadení cizopasníky na další děti. Povinností zákonných zástupců je dítě zbavit vši, v případě jiných cizopasníků postupovat dle pokynů pediatra. Do školy se dítě vrací zdravé, bez cizopasníků.
- j) V případě hromadného výskytu vši škola informuje orgán ochrany veřejného zdraví.
- k) Pokud zákonní zástupci budou opakovaně posílat své dítě do školy napadené vši či jinými cizopasníky, bude škola informovat orgán sociální péče.

Žáci mohou o poskytnutí pomoci požádat kteréhokoli pedagoga nebo zaměstnance školy.

5. Evidence úrazů - Povinnosti zaměstnance

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- c) Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích.
- d) Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů, se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci nezletilého žáka.
- e) Hlášení úrazu. O úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu zprávu jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola má takové pojištění sjednáno.
- f) Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce, zdravotní pojišťovně žáka, příslušnému inspektorátu České školní inspekce a zřizovateli (na vyžádání).
- g) Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
- h) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle planých právních předpisů.

6. Ochrana před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

- a) Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikových forem chování. Uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- b) Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálněprávní ochraně dětí a mládeže.
- e) Viz. bod 4f

- d) Viz. bod. 4e
- e) Viz. bod 3.3h—Každý žák bude velmi přísně kázeňsky potrestán při projevech kyberšikany (šikanování prostřednictvím moderních komunikačních technologií – internet, mobilní telefon, e-mail):
 - Publikace záznamu – videa, zvuku, online komunikace. Zveřejnění a záznam vizuálního či textového obsahu (nahrávka telefonem, kamerou ...), který zesměšňuje oběť, narušuje její soukromí či zaznamenává akt šikany nebo násilí na oběti páchané. Falšování identity: falešné blogy, profily na sociálních serverech typu Facebook, MySpace atp. či prezentace menších sociálních skupin (školní web, online komunity...).
 - Ukradení identity: útočník zjistí nebo prolomí heslo oběti, pronikne do jejího virtuálního profilu a prostřednictvím ukradené identity oběť poškodí.
 - Další formy: zasílání urážlivých zpráv či pomluv, provokování a napadání uživatelů v diskusních fórech, obtěžování a pronásledování voláním, psaním zpráv nebo prozváněním.
- f) Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
- g) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení, a to hlavně v prostorách, kde by k rizikovému chování mohlo docházet. Taktéž jsou povinni vykonávat kvalitní dohled na akcích školou pořádaných.
- h) V případě potřeby bude provedeno sociometrické šetření, mapování třídy (důvodem může být předcházení, zjišťování, popř. šetření nežádoucích jevů v dané třídě).
- i) V případě výskytu projevů nežádoucího chování např. v oblasti výchovy k reprodukčnímu zdraví, zdravého životního stylu, vyplývající z neznalosti či nízké informovanosti žáků, bude ve škole realizován program s cílem zvýšit osvětu v problematických oblastech.
- j) Je plně v kompetenci ředitele školy učinit případné individuální omezení práva na užívání náboženských symbolů ve škole, pokud dojde k naplnění některého z legitimních cílů stanovených Listinou základních práv a svobod, tedy z důvodu ochrany veřejné bezpečnosti a pořádku, zdraví (ve vztahu k vykonávaným činnostem) a mravnosti nebo práv a svobod druhých lidí.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- a) Vybavení žáka školními učebnicemi a školními potřebami určuje příslušné nařízení vlády ČR. Žákům (mimo 1. ročník) se na počátku školního roku zapůjčují učebnice do bezplatného užívání.
- b) Žák je povinen tento školní majetek chránit před poškozením, ztrátou nebo zničením. Při výrazném poškození učebnice nebo její ztrátě škola požaduje náhradu učebnice.
- c) Žáci ve školní budově neničí inventář, nábytek ani učební pomůcky. Pokud se prokáže, že žák poničil školní zařízení úmyslně, je patřičně kázeňsky potrestán. Případnou náhradu bude škola vymáhat od zákonných zástupců.
- d) Pokud si žák přinese do školy své cennější věci jako např. hodinky, řetízky, případně finanční částky, je za ně zodpovědný. Pokud takovéto věci potřebuje odložit, např. při hodině TV, odkládá je pouze na místa k tomu určená, případně je svěří do úschovy učiteli. V žádném případě je nenechává ve třídě, v aktovce, ~~ve šatně~~, v kapse kalhot apod.
- e) Žák je povinen mít při vyučování žakovskou knížku, kterou musí jako úřední doklad chránit před poškozením, zničením a ztrátou.

8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Vycházejí z § 51, 52 a 53 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění a z § 14 až 23 vyhlášky č. 48/2005 Sb. v platném znění. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je:

- jednoznačné,
- srozumitelné,
- srovnatelné se stanovenými kritérii,
- věcné a všestranné

8.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na školních akcích

- a) Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- b) Za první i druhé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení. Na konci 1. pololetí žáci obdrží výpis.
- c) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
- d) Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- e) Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
- f) Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- g) Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.

gg) Domácí úkoly

Domácí příprava žáka je nedílnou součástí výuky. Navazuje na vzdělávání ve škole. Domácí úkol je jeden ze způsobů domácí přípravy. Žák je vždy na jeho zadání a termín odevzdání prokazatelně upozorněn.

Cíl domácích úkolů:

- rozšiřování kompetence žáků
- učení se schopnosti organizovat si čas
- procvičení učiva
- motivování žáka pro nové učivo
- rozvíjení žákova smyslu pro povinnost a schopnost samostatně se učit
- provedení zpětné vazby a pochopení probíraného učiva

Hodnocení domácích úkolů

Domácí úkoly až na výjimky nejsou klasifikovány. V případě, že bude domácí úkol klasifikován, bude na to žák předem upozorněn a učitel umožní následně žákovi před klasifikací opravy případných chyb.

- h) Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem průběžné klasifikace.
- i) Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- j) Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- k) Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- l) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.

- m) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- n) Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- o) Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.
- p) Ředitel školy působí na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
- q) Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - gg) průběžně prostřednictvím žákovské (na 1. stupni)¹ a elektronické knížky,
 - hh) před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
 - ii) případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
- r) V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
- s) Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a nehodnotí. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se nehodnotí.
- t) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- u) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- v) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- w) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

¹ Výjimky jsou dovoleny po dohodě se zákonnými zástupci a po schválení ředitelem školy.

- x) Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů na podkladě písemného doporučení od lékaře.
- y) Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

8.2 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- Chybu je třeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
 - co se mu daří,
 - co mu ještě nejde,
 - jak bude pokračovat dál.
- Při školní práci vedeme žáka k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
- Známký by neměly být jediným zdrojem motivace.

8.3 Stupně hodnocení prospěchu a chování při použití klasifikace a jejich charakteristika

Hodnocení prospěchu:

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:

- 1 - výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný
- Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "**uvolněn (a)**".
- Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo "**nehodnocen (a)**".

Předměty s převahou teoretického zaměření

Jazyky, společenskovední, přírodovědné a matematika.

Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů,
- kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- schopnost využívat a zobecňovat zkušenosti a poznatky získané při praktických činnostech,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně, vztah k nim,
- kvalita výsledků činností, osvojení účinných metod samostatného studia.

Předměty s převahou praktického zaměření

Praktické činnosti, laboratorní cvičení, rodinná výchova

Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.

Předměty s převahou výchovného zaměření

Výtvarná výchova, hudební výchova a zpěv, tělesná a sportovní výchova, občanská výchova.

Při klasifikaci v těchto předmětech se hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- kvalita projevu,
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice obecně,
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost žáka a výkonnost.

U žáka se smyslovou nebo tělesnou vadou, vadou řeči, prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování se při hodnocení a klasifikaci přihlédne k charakteru postižení.

Učitelé se při tom řídí platnými právními předpisy.

Hodnocení chování

Chování žáka je klasifikováno těmito stupni:

1 - velmi dobré

2 - uspokojivé

3 - neuspokojivé

Klasifikaci chování navrhuje třídní učitel. Návrh projedná v pedagogické radě s učiteli a ředitelem školy.

Kritériem pro klasifikaci chování žáka je dodržování pravidel chování – školního řádu a dalších dohodnutých pravidel.

Škola hodnotí a klasifikuje žáka především za jeho chování ve škole. Ve vážných případech se jeví jako objektivní přihlédnout k chování i mimo školu, zvláště jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola bezprostředně účastní.

Kritéria pro jednotlivé stupně:

1 - velmi dobré

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

2 - uspokojivé

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

Dopustí se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro uspokojivé chování může být i více než 6 neomluvených hodin.

3 - neuspokojivé

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a se školním řádem. Dopouští se takových přestupků, kdy je ohrožena výchova a bezpečnost žáka samotného i jiných žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro neuspokojivé chování může být i více než 18 neomluvených hodin.

Klasifikaci chování navrhuje třídní učitel. Návrh projedná v pedagogické radě s učiteli a ředitelem školy.

Kritériem pro klasifikaci chování žáka je dodržování pravidel chování – školního řádu a dalších dohodnutých pravidel.

Škola hodnotí a klasifikuje žáka především za jeho chování ve škole. Ve vážných případech se jeví jako objektivní přihlídnout k chování i mimo školu, zvláště jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola bezprostředně účastní.

Kritéria pro jednotlivé stupně:

1 - velmi dobré

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

2 - uspokojivé

Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu. Dopustí se závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro uspokojivé chování může být i více jak 6 neomluvených hodin.

3 - neuspokojivé

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a se školním řádem. Dopouští se takových přestupků, kdy je ohrožena výchova a bezpečnost jiných žáků i žáka samotného. Záměrně narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro neuspokojivé chování může být i více jak 18 neomluvených hodin.

Celkový prospěch

Celkový prospěch žáka je hodnocen:

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

Žák je hodnocen stupněm:

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

Prospěl(a) - není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný (nebo odpovídajícím slovním hodnocením).

Neprospěl(a) - je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný (nebo odpovídajícím slovním hodnocením).

Nehodnocen(a) - není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

8.4 Zásady používání slovního hodnocení

- O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady ? a po projednání v pedagogické radě. na žádost zák. zástupce
- Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

8.5 Zásady stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

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

Prospěch:

Úroveň myšlení	
Úroveň vyjadřování	

Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a dovedností spolehlivě a uvědoměle, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomostí a dovedností při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
Píle a zájem o učení	

Chování

1 – velmi dobré	Žák bez problémů dodržuje pravidla chování. Nedopouští se žádných významných přestupků proti pravidlům chování. Má kladný vztah ke kolektivu třídy. Pomáhá při utváření pracovních podmínek ve školní práci.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v podstatě v souladu s pravidly chování a s ustanovením školního řádu. Dopustí se závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro uspokojivé chování může být i více jak 6 neomluvených hodin.
3 – neuspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a se školním řádem. Dopouští se takových přestupků, kdy je ohrožena výchova a bezpečnost jiných žáků i žáka samotného. Záměrně narušuje činnost kolektivu. Důvodem pro neuspokojivé chování může být i více jak 18 neomluvených hodin.

8.6 Způsob získávání podkladů pro hodnocení

Učitel musí získat ve svém předmětu takové množství podkladů pro hodnocení, aby byl žák hodnocen co nejobjektivněji.

Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, grafické, pohybové),
- kontrolními písemnými pracemi,
- analýzou výsledků různých činností žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s jinými institucemi.

Učitel oznamuje žákovi výsledek každé zkoušky – klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů apod. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek oznámí nejpozději do 7 dnů. Kontrolní písemné práce a jiné náročnější zkoušky učitel rozvrhne rovnoměrně po celý školní rok.

V jednom dni mohou žáci konat pouze jednu kontrolní práci či jinou náročnější zkoušku. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o klasifikaci a hodnocení žáka. V určený termín na konci klasifikačního období učitelé zapíší číslicí do katalogových listů žáků výsledky celkové klasifikace.

8.7 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání při distanční výuce

- a) Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.
- b) Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.
- c) Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím
 - komunikační platformy školy (Bakaláři), případně
 - skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně
 - písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

8.8 Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

8.8.1 Komisionální zkouška

Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
- při konání opravné zkoušky.

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
- zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,

- přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním a nelze jej již napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíší všichni členové komise.

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

Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

8.8.2 Opravná zkouška

Opravné zkoušky konají:

- a) žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,
- b) žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.
 - Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
 - Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy, a to na pedagogické radě konané v červnu daného školního roku. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
 - Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky, a to nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
 - Žákovi, který konal opravnou zkoušku, bude na vysvědčení uvedeno datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
 - Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který konal opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)

Žák vykonal dne opravnou zkoušku z předmětu s prospěchem..... .

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)

Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu zůstává nedostatečný.

8.9 Vzdělávání a způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a cizinců

Vzdělávání a hodnocení žáků vychází z platného znění školského zákona § 16, § 17 a vyhlášky č. 27/2016 Sb.

8.9.1 Vzdělávání a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami je osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka.

- Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou.

Podpůrná opatření spočívají v:

- a) poradenské pomoci školy,
 - b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče,
 - c) použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek, využívání komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob, Braillova písma a podpůrných nebo náhradních komunikačních systémů,
 - e) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených rámcovými vzdělávacími programy,
 - f) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
 - g) využití asistenta pedagoga,
 - h) využití dalšího pedagogického pracovníka, tlumočníka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole,
 - i) poskytování vzdělávání nebo školských služeb v prostorách stavebně nebo technicky upravených.
- Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení. Se zákonným zástupcem jsou podpůrná opatření 1. stupně prokazatelně projednána. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.
 - Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně školou je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce žáka.

- Vyučující respektují a uplatňují při výuce, klasifikaci a hodnocení chování žáků informace a doporučení vycházející z dokumentů školských poradenských zařízení s přihlédnutím k individuální povaze dané situace a osobnostním zvláštěnostem žáka.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

8.9.2 Vzdělávání a hodnocení nadaných žáků

- Škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů.
- K rozvoji nadání dětí, žáků a studentů lze uskutečňovat rozšířenou výuku některých předmětů nebo skupin předmětů.
- Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce, a mimořádně nadaného zletilého žáka na jeho žádost přeradit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Součástí žádosti žáka, který plní povinnou školní docházku, je vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost. Podmínkou přerazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebo student nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

8.9.3 Vzdělávání a hodnocení cizinců

- Škola zajistí pro tyto žáky stejné podmínky vzdělávání s přihlédnutím k jejich individuální jazykové a sociokulturní vybavenosti či odlišnosti.
- Zákonný zástupce bude informován o možnostech jazykové přípravy žáka. Zákonnému zástupci budou předány kontakty na nejbližšího zařízení, které tyto služby poskytuje.
- Zákonný zástupce bude v případě potřeby seznámen se systémem poradenské činnosti v ČR a budou mu nabídnuty kontakty, pomoc s vyplněním žádosti či doprovod k vyšetření v PPP. V případě kombinace s jiným typem postižení, budou zákonnému zástupci nabídnuty stejné služby k vyšetření v SPC.
- Pro žáka cizince platí stejná pravidla pro poskytování podpůrných opatření uvedených v odst. 8.8.1.
- Hodnocení žáka cizince bude vycházet z platné legislativy s přihlédnutím k „Doporučení“ ze školského poradenského zařízení, pokud žáku byla v tomto zařízení poskytnuta péče.

9. Výchovná opatření

- a) Výchovným opatřením se rozumí pochvaly a opatření k posílení kázně.
- b) Opatření k posílení kázně se ukládají při porušení povinností stanovených školním řádem.
- c) Dle závažnosti tohoto porušení lze uložit:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtku třídního učitele,
 - důtku ředitele školy.
- d) Udělení pochvaly, která se uvádí na vysvědčení, podléhá projednání v pedagogické radě.

- e) Napomenutí nebo důtku třídního učitele oznamuje třídní učitel neprodleně řediteli školy. Ředitel školy po projednání v pedagogické radě může udělit důtku ředitele školy.
- f) Napomenutí a důtky oznamuje třídní učitel neprodleně a prokazatelným způsobem zákonným zástupcům žáka.
- g) Výchovní opatření (napomenutí, důtky a pochvaly) zaznamenává třídní učitel do katalogového listu žáka.

Pravidla pro udělení pochval a uložení výchovných opatření

- a) Jestliže se žák chová během hodiny nebo přestávky nevhodně (vyrušuje vyučování, je hrubý apod.), zapíše učitel do žákovské knížky do zvláštního archu vloženého do třídní knihy ke jménu žáka datum a svůj podpis.
- b) Při přestupcích závažnějšího charakteru (ohrožení bezpečnosti a zdraví, ubližování spolužákům apod.) informuje ihned učitel zákonné zástupce prokazatelným způsobem (prostřednictvím žákovské knížky.)
- c) Podle závažnosti a četnosti provinění zapsaných na zvláštním listu v třídní knize třídní učitel rozhodne o informování zákonných zástupců prostřednictvím zápisu informace do ŽK (informace zákonným zástupcům o zhoršujícím se chování jejich dítěte).
- d) Nenastane-li náprava, uloží třídní učitel (po dalších zápisech do archu podle jejich četnosti a závažnosti provinění) napomenutí třídního učitele.
- e) Nedojde-li po udělení napomenutí třídního učitele k nápravě, uloží třídní učitel podle četnosti a závažnosti provinění vyšší stupeň výchovného opatření – důtku třídního učitele nebo důtku ředitele školy.
- f) Uvedená posloupnost při uložení opatření k posílení kázně nemusí být dodržena, dopustí-li se žák závažnějšího přestupku proti školnímu řádu.
- g) Současné uložení opatření k posílení kázně a udělení pochvaly se nevylučuje.
- h) Všechna výchovná opatření se zapisují do katalogového listu žáka.

10. Opatření při porušení školního řádu

Porušení pravidel školního řádu bude řešeno výchovnými opatřeními či sníženým stupněm z chování.

11. Plnění dalších pravidel vnitřního režimu a provozu školy a další povinnosti pracovníků školy

- a) Při zahájení školního roku třídní učitel prokazatelným způsobem seznámí žáky s tímto školním řádem. Na první třídní schůzce seznámí učitel rodiče s částmi týkajícími se žáků.
- b) Na počátku školního roku třídní učitel domluví s žáky uzavírání šatních skříněk. Jeden z klíčů je označen a zavěšen na háčku v kanceláři zástupce ředitele školy.
- c) Před školou v přírodě, výletem, vycházkou nebo jinou akcí je povinností pedagogického pracovníka seznámit jemu svěřené žáky s bezpečnostními předpisy, vztahujícími se k prováděné činnosti, a toto poučení zapsat do třídní knihy.
- d) Zvláštní pozornost je potřeba věnovat při koupání dětí (max. 10 dětí ve vodě), při přesunech po veřejné komunikaci (viz. příslušná dopravní vyhláška), při cestě dopravními prostředky, při nezbytném pobytu na nebezpečných místech.
- e) Při náhlých zdravotních potížích žáka zajistí učitel doprovod žáka do kanceláře. Zde je žák ošetřen a je přivolán zákonný zástupce, případně odborná pomoc.

- f) Učitel nesmí pustit žáka z vyučování (mimo školní budovu) v době, kdy je podle rozvrhu hodin vyučování. Výjimku je možno udělat jen v případě, že zákonný zástupce požádá o uvolnění žáka, a to písemně, s uvedením data, času a jména žáka.
- g) Učitel ihned na počátku vyučovací hodiny překontroluje počet žáků ve třídě, chybějící zapíše do třídní knihy.
- h) Učitelé tělesné výchovy ve všech ročnících na počátku vyučovací hodiny zjistí zdravotní stav žáků. Při zdravotních potížích žák necvičí a je pod dozorem učitele.
- i) U žáků, kteří často ze zdravotních důvodů necvičí, má učitel právo vyžádat si prostřednictvím zákonných zástupců stanovisko lékaře. To slouží jako jeden z podkladů pro objektivní hodnocení žáka.
- j) Ostatní povinnosti zaměstnanců školy jsou obsaženy v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.

V Chomutově 1. 9. 2026

Miloslav Hons, ředitel školy

Školská rada schválila dne: