

ŠKOLNÍ ŘÁD

č. VVP/II/1/092026

=====

Základní škola Mnichovo Hradiště, Sokolovská 254, příspěvková organizace

se sídlem: Sokolovská 254, 295 01 Mnichovo Hradiště

IČ: 709 89 010

originál:	ředitelna školy	spisový znak:	A.1	skartační lhůta:	A 10
platnost od:	24. 8. 2026	účinnost od:	1. 9. 2026	platnost do:	do odvolání
počet příloh:	0				
zpracoval/a:	Mgr. Eva Hajzlerová			Podpis/y:	
schválil/a:	Mgr. Eva Hajzlerová, ředitelka školy			Podpis/y:	
pozn.	Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto vnitřního předpisu.			Interval revize:	1 rok

Obsah

1	Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců	5
1.1	Práva a povinnosti žáků	5
1.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců	5
2	Pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy.....	8
3	Provoz a vnitřní režim školy	9
3.1	Režim činnosti ve škole	9
3.2	Režim při akcích mimo školu.....	10
3.2.1	Režim absencí podléhající kontrole	10
3.2.2	Neomluvená absence.....	11
4	Distanční forma vzdělávání	12
5	Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovým chováním.....	13
5.1	Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	13
5.2	Prevence rizikového chování, šikany, kyberšikany a digitální bezpečnost	13
5.3	Používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení.....	14
5.4	Školní poradenské pracoviště	15
6	Podmínky zacházení s majetkem školy, učebnicemi a pomůckami ze strany žáků	16
7	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	17
7.1	Způsob získávání podkladů pro klasifikaci	17
7.2	Pravidla informování o hodnocení a ověřování výsledků vzdělávání	18
7.3	Podpůrná opatření a zásady pedagogického taktu.....	18
7.4	Systém Bakaláři, poskytování informací zákonným zástupcům žáka prostřednictvím elektronické ŽK, omlouvání absence, váhy známek	19
7.5	Sebehodnocení žáků a práce s portfoliem.....	22
7.6	Hodnocení žáků na vysvědčení a slovní hodnocení.....	23
7.6.1	Hodnocení chování	24
7.6.2	Klasifikace v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech – stupně prospěchu ..	25
7.6.3	Celkové hodnocení žáka na vysvědčení.....	25
7.7	Komisionální a opravné zkoušky:.....	25
7.8	Hodnocení žáků, kteří plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky nebo v zahraniční škole na území České republiky:.....	25
7.9	Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	26
7.10	Způsob hodnocení žáků nadaných a mimořádně nadaných	26
7.11	Způsob hodnocení žáků s odlišným mateřským jazykem	26

7.12	Výchovná opatření	27
7.12.1	Kázeňská opatření	27
8	Závěrečná ustanovení	33

Školní řád

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tento školní řád. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, ochrany před rizikovým chováním, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem školy a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Tento školní řád je závazný pro všechny žáky školy, děti zařazené do přípravné třídy v rozsahu odpovídajícím jejich věku a charakteru vzdělávání, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy při vzdělávání, školních činnostech, školních akcích a dalších aktivitách organizovaných školou.

1 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

1.1 Práva a povinnosti žáků

ŽÁCI mají právo:

- a) Na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu a na podporu přiměřenou svému věku, schopnostem a vzdělávacím potřebám.
- b) Na bezpečné, respektující a podnětné prostředí, ve kterém není tolerována šikana, kyberšikana, diskriminace, ponižování ani jiné formy násilí.
- c) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání způsobem přiměřeným věku a stupni vývoje.
- d) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením je věnována pozornost odpovídající věku a rozumové vyspělosti.
- e) Obracet se se svými podněty, dotazy nebo obtížemi na třídního učitele, vyučující, školní poradenské pracoviště nebo vedení školy.
- f) Podílet se přiměřeným způsobem na tvorbě třídních pravidel, činnosti žakovské samosprávy a na životě školy.

ŽÁCI jsou povinni:

- a) V průběhu vyučování žáci používají oblečení a doplňky způsobem odpovídajícím charakteru školní činnosti, bezpečnosti a pravidlům slušného chování; individuální zdravotní, kulturní nebo jiné odůvodněné situace škola posuzuje citlivě a individuálně.
- b) Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- c) Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, být zodpovědný za své chování a studijní výsledky.
- d) Být ve škole nejpozději v 7:50 hodin tak, aby byli připraveni na zahájení vyučování.
- e) Po dohodě s vyučujícím se v případě nemoci nebo jiné absence doučit zameškané učivo a doplnit si látku.
- f) Neopouštět svévolně školní budovu a celý areál školy nebo jiné místo, ve kterém probíhá vzdělávání, po celou dobu vyučování.
- g) Plnit a respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- h) Dodržovat zásady slušného a ohleduplného chování, chovat se s respektem ke spolužákům i ostatním osobám a neužívat vulgární výrazy ani nadávky. Ve vnitřních prostorách školy žák nenosí pokrývku hlavy, s výjimkou případů odůvodněných zdravotními nebo jinými závažnými důvody. O případné výjimce rozhoduje škola citlivě a s ohledem na individuální okolnosti žáka.
- i) Chovat se slušně ke všem zaměstnancům a ostatním žákům školy včetně slušného pozdravu; zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům budou vždy považovány za zvláště závažné porušení povinností žáka stanovených zákonem.
- j) Dodržovat pravidla používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a dalších elektronických zařízení stanovená tímto školním řádem.

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- a) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- b) Na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání, výchovy, podpory nadání, speciálních vzdělávacích potřeb, kariérového poradenství a prevence rizikového chování.
- c) Vyjadřovat se ke všem podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte.
- d) Po předchozí domluvě konzultovat vzdělávání a chování dítěte s pedagogickými pracovníky nebo pracovníky školního poradenského pracoviště;
- e) Být informováni o kritériích hodnocení, způsobu klasifikace a pravidlech omlouvání absence.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) Zajistit, aby žák docházel do školy řádně, včas, vhodně vybaven a zdravotně způsobilý k účasti na vzdělávání.
- b) Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s pravidly školního řádu.
- c) Sledovat elektronický systém Bakaláři, reagovat na sdělení školy a udržovat aktuální kontaktní údaje.
- d) Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka včetně jejich změn.
- e) Na výzvu ředitelky školy nebo pedagogického pracovníka se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání, chování nebo bezpečnosti žáka;
- f) Spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích, výchovných nebo zdravotních obtíží dítěte.
- g) Pokud dítě svévolně poškodí majetek školy, žáků, učitelů či jiných osob, uhradit vzniklou škodu.

Absence žáka ve vyučování

- Zákonní zástupci jsou povinni do 72 hodin od začátku absence omluvit žáka:
 - prostřednictvím elektronické omluvenky v systému Bakaláři.
- V průběhu nemoci informují školu o předpokládaném termínu nástupu žáka do školy.
- Předem známou absenci do dvou dnů (1–2 dny) omlouvá na žádost rodičů třídní učitel.
- Při předem známé dlouhodobé absenci žádají rodiče o uvolnění svého dítěte vedení školy.
- Vysoká absence žáka může mít vliv na dostatek podkladů pro hodnocení. Postup při nedostatku podkladů pro hodnocení je upraven v části Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
- Škola sleduje průběh školní docházky. V případě častých absencí, opakovaných krátkodobých absencí, pozdního omlouvání, vysokého počtu omluvených hodin nebo podezření na zanedbávání školní docházky může škola zařadit docházku žáka do režimu zvýšené kontroly. O této skutečnosti informuje zákonného zástupce doložitelným způsobem. Každý případ je posuzován individuálně s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka, doporučením odborníků a dalším relevantním okolnostem.
- Při náhlé nevolnosti žáka si po telefonickém sdělení školy vyzvedne žáka zákonný zástupce bezodkladně nebo jím určený zástupce.

Omlouvání absence žáka – odchod žáka během vyučování

1) plánovaný odchod např. návštěva lékaře aj.

- Omlouvá zákonný zástupce den předem prostřednictvím Bakalářů.
- Žáci 1. stupně nesmí odcházet ze školy během vyučování samostatně. Vždy si je vyzvedává zákonný zástupce nebo jím předem písemně pověřená osoba. Jméno pověřené osoby musí být

uvedeno v omluvence nebo jiném prokazatelném sdělení zákonného zástupce. Samostatný odchod žáka je možný pouze u žáků 2. stupně, a to na základě výslovného písemného souhlasu zákonného zástupce s uvedením data a času odchodu.

- Pokud si žáka vyzvedne zákonný zástupce ve škole, musí omluvenka obsahovat formulaci:

Dceru/syna si ve škole vyzvednu osobně.

- Pokud žák odchází ze školy sám (možno jen u žáků 2. stupně), musí omluvenka obsahovat formulaci:

Souhlasím se samostatným odchodem dcery/syna ze školy dne.....v hodin. Přebírám za ni/něj plnou zodpovědnost.

2) neplánovaný odchod

- Při neplánovaném odchodu si zákonný zástupce vyzvedne syna/dceru ve škole osobně v době přestávky.

2 Pravidla vzájemných vztahů s pracovníky školy

- a) Základní školu Mnichovo Hradiště, Sokolovská 254, příspěvková organizace jste pro své dítě vybrali svobodně, s vědomím práva vybrat si školu, na níž má Vaše dítě získat základní vzdělání. Tímto rozhodnutím jste zvolili nejen možnost využívat podmínky pro učení, které tato škola žákům vytváří, ale zvolili jste i to, že budete respektovat výuku podle školního vzdělávacího programu a pravidla spolupráce mezi touto školou a rodiči.
- b) Vzájemné vztahy mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, slušnosti a otevřené komunikaci.
- c) Pedagogičtí pracovníci vydávají žákům a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a organizací vzdělávání.
- d) Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami násilí, diskriminace, špatného zacházení a rizikového chování a dbají na jejich bezpečnost a ochranu zdraví.
- e) Informace, které zákonní zástupci poskytují škole, jsou považovány za důvěrné a škola s nimi nakládá v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.
- f) Vyzve-li ředitelka školy nebo pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání záležitostí týkajících se vzdělávání nebo chování žáka, dohodne se termín jednání se zákonným zástupcem.
- g) Škola může v rámci podpory pozitivního klimatu a prevence rizikového chování realizovat mapování třídních vztahů a další aktivity zaměřené na práci se třídním kolektivem.
- h) V případě, že se žák při vyučování chová způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků, přijme škola přiměřené opatření k zajištění řádného průběhu vzdělávání. Žákovi musí být i nadále umožněn přístup ke vzdělávání a zajištěn dohled v souladu s § 29 školského zákona.

Ochrana osobních údajů, fotografie a videozáznamy

- a) Škola zpracovává osobní údaje žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, zejména s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností školy, zajištění vzdělávání, bezpečnosti a oprávněných činností školy.
- b) Fotografie, videozáznamy a jiné obrazové nebo zvukové záznamy žáků mohou být pořizovány a zveřejňovány pouze v souladu s právními předpisy a interními pravidly školy. Tam, kde je právním důvodem souhlas zákonného zástupce, je tento souhlas řešen samostatně, svobodně, konkrétně a odvolatelně; není nahrazován podpisem školního řádu.
- c) Žákům není dovoleno pořizovat a šířit zvukové, obrazové nebo audiovizuální záznamy spolužáků, zaměstnanců školy nebo jiných osob bez jejich souhlasu a bez souhlasu pedagogického pracovníka, zejména pokud by takové jednání zasahovalo do důstojnosti, soukromí nebo bezpečnosti osob.

3 Provoz a vnitřní režim školy

Do budov školy, školního areálu a na akce pořádané školou je zakázán vstup osobám pod vlivem alkoholu, omamných a psychotropních látek nebo jiných látek, které mohou ovlivnit jejich chování, rozpoznávací schopnosti nebo bezpečnost.

3.1 Režim činnosti ve škole

- a) Začátek vyučování je stanoven na 7:55 hodin, ve výjimečných případech na 7:00 hodin, konec vyučování připadá na 14:50 hodin.

Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

1. vyučovací hodina	07:55 – 08:40
2. vyučovací hodina	08:50 – 09:35
3. vyučovací hodina	09:55 – 10:40
4. vyučovací hodina	11:00 – 11:45
5. vyučovací hodina	11:50 – 12:35
6. vyučovací hodina	12:40 – 13:25
7. vyučovací hodina	-
8. vyučovací hodina	14:05 – 14:50

- b) Délka vyučovací hodiny je 45 minut. Vyučovací hodiny mohou být podle charakteru výuky spojovány do vyučovacích bloků.
- c) Školní budova se pro žáky otevírá v 7:30 hodin. Žákům je umožněn vstup do budovy 25 minut před začátkem dopoledního vyučování a 20 minut před začátkem odpoledního vyučování. Žákům zařazeným do školní družiny je vstup do školy umožněn od 6:00 do 7:15 hodin. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují dohled.
- d) Přestávky mezi vyučovacími hodinami mají délku 10, 20, 20, 5, 5 a 40 minut. Na 1. stupni začíná svačinová přestávka v 9:35 hodin a pohybová přestávka v 10:40 hodin, obě v délce 20 minut. Na 2. stupni začíná pohybová přestávka v 9:35 hodin a svačinová přestávka v 10:40 hodin, obě v délce 20 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá nejméně 30 minut.
- e) Žáci přicházejí do školy včas tak, aby byli připraveni na zahájení vyučování nejpozději v 7:50 hodin. Po příchodu do budovy se přezouvají, odloží oděv na určené místo a bez zbytečného prodloužení odcházejí do učeben.
- f) Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy je možný po ohlášení a se souhlasem zaměstnance školy. Návštěvy se pohybují v budově pouze v rozsahu odpovídajícím účelu návštěvy. Zaměstnanci školy dbají na to, aby se v budově nepohybovaly nepovolané osoby.
- g) Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve škole a při činnostech organizovaných školou. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním škola zajišťuje dohled pouze za podmínek stanovených školou a po dohodě se zákonnými zástupci. Pro žáky docházející do školní jídelny mimo budovu školy dohled škola nezajišťuje.
- h) Při přesunech mezi budovami školy nebo na jiné místo výuky se žáci řídí pokyny pedagogických pracovníků a pravidly bezpečnosti.

- i) Při výuce některých předmětů lze třídy dělit na skupiny, spojovat nebo vytvářet skupiny žáků z různých ročníků. Organizace skupin se stanovuje s ohledem na personální, prostorové a finanční podmínky školy, charakter výuky a požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví žáků.
- j) Při jiné organizaci výuky než ve vyučovacích hodinách stanoví délku a zařazení přestávek pedagogický pracovník pověřený vedením akce s ohledem na charakter činnosti a fyziologické potřeby žáků.
- k) Před ukončením vyučování nesmějí žáci bez vědomí vyučujícího opustit školní budovu. Mimo dobu vyučování se mohou ve škole zdržovat pouze se souhlasem pedagogického pracovníka a pod jeho dohledem.

3.2 Režim při akcích mimo školu

- a) Při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagogický pracovník pověřený vedením akce s přihlédnutím k charakteru činnosti a fyziologickým potřebám žáků.
- b) Organizující pedagog zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu konání akce v rozsahu stanoveném právními předpisy. Místo a čas srazu, ukončení akce a další organizační pokyny oznámí zákonným zástupcům prostřednictvím systému Bakaláři nebo jiným prokazatelným způsobem nejméně dva dny před konáním akce.
- c) Při přesunech na místo konání akce a zpět se žáci řídí pokyny pedagogických pracovníků a pravidly silničního provozu. Před každou akcí jsou prokazatelně poučeni o bezpečnosti a pravidlech chování.
- d) Při pobytu v ubytovacích, sportovních, kulturních nebo jiných zařízeních jsou žáci povinni dodržovat vedle školního řádu také pravidla provozovatele daného zařízení a pokyny odpovědných osob.
- e) Škola organizuje zejména exkurze, výlety, projektové dny, školy v přírodě, sportovní kurzy, zahraniční výjezdy, soutěže, kulturní akce a další aktivity související se školním vzdělávacím programem. Pro některé akce mohou být vydána doplňující pravidla nebo organizační pokyny.
- f) Chování žáka při akcích pořádaných školou je součástí hodnocení jeho chování. Porušení školního řádu nebo pravidel stanovených pro konkrétní akci může být řešeno v souladu s pravidly pro výchovná opatření.
- g) Při účasti žáků v soutěžích zajišťuje škola bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěž a zpět, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak. V průběhu soutěže odpovídá za bezpečnost žáků organizátor akce, pokud zvláštní předpis nebo organizační pokyny nestanoví jinak.

3.2.1 Režim absencí podléhající kontrole

O zařazení do režimu absencí podléhající kontrole bude zákonný zástupce dítěte školou informován doložitelným způsobem, ovšem zařazení do režimu není vázáno na souhlas zákonných zástupců.

Vážné podezření na zanedbávání školní docházky vzniká, je-li splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- a) Časté krátkodobé absence - více než 5 dnů v měsíci (netýká se žáků uvedených v §16 odst. 9 školského zákona).
- b) Nevěrohodnost podkladů omlouvajících nepřítomnost žáka, především časté a opakované omlouvání absencí nevolností, bolestmi hlavy, rodinnými důvody, nebo nepřítomnost ve škole prodlužující víkend (opakované absence v pátek či pondělí).

- c) Celkový počet omluvených hodin přesahuje **100 hodin ve čtvrtletí**.
- d) Časté a opakované pozdní příchody na vyučování uvedené v třídní knize. Maximální limit pro zařazení do režimu absence podléhající kontrole je více než 5 pozdních příchodů v průběhu jednoho pololetí.
- e) Neúčast pouze na odpoledním vyučování. Do režimu absence podléhající kontrole může být žák zařazen při více než třech neúčastech na odpoledním vyučování (bez ohledu na počet hodin) v průběhu jednoho pololetí bez předchozí žádosti zákonného zástupce o uvolnění.
- f) Zákonný zástupce žáka se opakovaně nedostaví ani po dvou vyzváních do školy a nekomunikuje s třídním učitelem.

3.2.2 Neomluvená absence

- a) Za neomluvenou absenci se považuje nepřítomnost žáka ve vyučování, která nebyla zákonným zástupcem řádně a včas omluvena způsobem stanoveným tímto školním řádem, nebo nepřítomnost, jejíž důvod nebyl školou uznán jako omluvitelný.
- b) Škola se zabývá každým případem neomluvené absence, včetně jedné neomluvené vyučovací hodiny. Třídní učitel kontaktuje zákonného zástupce, zjistí příčiny nepřítomnosti žáka a podle okolností přijme vhodná opatření. Rozsah neomluvené absence se vyhodnocuje za každé čtvrtletí školního roku.
- c) Při neomluvené absenci do 10 vyučovacích hodin u žáka 1. stupně a do 12 vyučovacích hodin u žáka 2. stupně projedná třídní učitel situaci se zákonným zástupcem žáka. O jednání může být proveden písemný záznam.
- d) Přesáhne-li neomluvená absence u žáka 1. stupně 10 vyučovacích hodin nebo u žáka 2. stupně 12 vyučovacích hodin za příslušné čtvrtletí školního roku, svolá ředitelka školy školní výchovnou komisi. Jednání se podle závažnosti situace účastní zejména ředitelka školy nebo její zástupce, zákonný zástupce žáka, třídní učitel, výchovný poradce, školní metodik prevence, případně další odborní pracovníci. O průběhu a závěrech jednání se pořizuje písemný záznam.
- e) Pokud se škole nepodaří problém vyřešit vlastními opatřeními nebo vznikne-li podezření na zanedbávání povinné školní docházky, ohrožení dítěte nebo spáchání přestupku, obrátí se škola podle povahy a závažnosti případu na příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, správní orgán nebo jinou příslušnou instituci.
- f) Při řešení neomluvené absence škola postupuje individuálně, zohledňuje příčiny a okolnosti nepřítomnosti, věk a rozumovou vyspělost žáka, jeho zdravotní a sociální situaci, dosavadní průběh školní docházky a spolupráci zákonného zástupce.
- g) Neomluvená absence může být současně řešena výchovným nebo kázeňským opatřením podle pravidel stanovených tímto školním řádem. Uložení konkrétního opatření není automaticky vázáno pouze na počet neomluvených hodin; vždy se posuzují všechny okolnosti daného případu.

4 Distanční forma vzdělávání

Pokud je v souladu s právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu omezena osobní přítomnost žáků ve škole a škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, jsou žáci povinni se tohoto vzdělávání účastnit v míře odpovídající okolnostem, svému věku a individuálním podmínkám.

Škola při distančním vzdělávání využívá zejména školou stanovené komunikační nástroje, systém Bakaláři a prostředí Microsoft 365. Způsob organizace distanční výuky, rozsah synchronních a asynchronních aktivit, zadávání úkolů a poskytování zpětné vazby stanoví škola podle konkrétní situace.

Při distančním vzdělávání škola zohledňuje technické možnosti žáků, jejich zdravotní stav, individuální vzdělávací potřeby a rodinné podmínky. Pokud žák nemá možnost účastnit se on-line výuky, škola po dohodě se zákonným zástupcem stanoví náhradní způsob předávání úkolů a komunikace.

Hodnocení při distančním vzdělávání vychází z pravidel hodnocení žáků. Důraz je kladen na průběžnou zpětnou vazbu, podporu samostatnosti žáka, přiměřenost úkolů a doložitelnost výsledků vzdělávání.

5 Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovým chováním

5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- a) Škola vytváří podmínky pro bezpečné, respektující a podnětné prostředí. Všichni žáci, zaměstnanci školy a osoby účastníci se školních činností jsou povinni chovat se tak, aby neohrožovali zdraví, bezpečnost, důstojnost ani práva druhých osob.
- b) Žáci jsou povinni bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi úraz, zdravotní obtíže, nevolnost, rizikovou situaci nebo jednání, které může ohrozit bezpečnost žáků či zaměstnanců školy. Každý úraz, ke kterému dojde při vzdělávání nebo školní akci, se eviduje v souladu s právními předpisy a interními postupy školy.
- c) Ve škole, školním areálu a na všech akcích pořádaných školou je zakázáno přinášet, držet, užívat, distribuovat nebo nabízet alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, vaporizéry, nikotinové sáčky, omamné a psychotropní látky a další látky nebo výrobky ohrožující zdraví a bezpečnost osob.
- d) Žáci nesmí do školy nosit předměty, které nesouvisí s výukou a mohou ohrozit zdraví, bezpečnost nebo majetek osob, zejména zbraně, napodobeniny zbraní, pyrotechniku, hořlaviny, chemikálie nebo jiné nebezpečné předměty.
- e) Při výuce tělesné výchovy a při dalších pohybových nebo sportovních činnostech jsou žáci povinni odložit řetízky, náramky, hodinky, prsteny, visací nebo jiné nebezpečné náušnice a další šperky či předměty, které by mohly způsobit zranění žáka nebo jiné osoby. Piercing a drobné náušnice, které nelze bezpečně odstranit, musí být po dohodě s vyučujícím vhodným způsobem zakryty nebo zabezpečeny, pokud tím bude riziko poranění dostatečně omezeno. Žáci musí mít nehty, včetně umělých, gelových nebo jinak upravených nehtů, v takové délce a tvaru, aby při pohybové činnosti nemohli ohrozit sebe ani ostatní. Dlouhé vlasy musí být upraveny tak, aby nebránily bezpečnému cvičení. O bezpečnosti konkrétní úpravy nebo předmětu rozhoduje vyučující s ohledem na charakter prováděné činnosti.
- f) Nemůže-li se žák z důvodu neodstraněného bezpečnostního rizika účastnit konkrétní pohybové činnosti, stanoví mu vyučující po nezbytnou dobu jinou bezpečnou činnost odpovídající možnostem žáka a charakteru výuky. Opakované nerespektování těchto bezpečnostních pravidel může být řešeno jako porušení školního řádu.

Podávání léků a zdravotní úkony

Škola poskytuje žákům zdravotní podporu v rozsahu odpovídajícím právním předpisům a aktuálním metodickým doporučením MŠMT a Ministerstva zdravotnictví. U žáka s chronickým onemocněním nebo jinou závažnou zdravotní potřebou škola ve spolupráci se zákonným zástupcem, případně ošetřujícím lékařem, nastaví individuální plán zdravotní podpory. Odborné zdravotní výkony zajišťuje poskytovatel zdravotních služeb. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců školy poskytnout první pomoc a přivolat zdravotnickou záchrannou službu.

5.2 Prevence rizikového chování, šikany, kyberšikany a digitální bezpečnost

- a) Škola vytváří podmínky pro bezpečné, respektující a podnětné prostředí podporující zdravý rozvoj žáků a předcházející výskytu rizikového chování. Preventivní působení je nedílnou součástí výchovně-vzdělávacího procesu a vychází z Preventivního programu školy.

- b) Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují situaci ve škole z hlediska výskytu rizikového chování, šikany, kyberšikany a dalších nežádoucích jevů a přijímají opatření k jejich předcházení. Při řešení závažnějších případů spolupracují se školním poradenským pracovištěm, zákonnými zástupci a dalšími odbornými institucemi.
- c) Škola systematicky předchází užívání návykových látek a dalším formám rizikového chování prostřednictvím preventivních aktivit, vzdělávacích programů a spolupráce se zákonnými zástupci a odbornými institucemi.
- d) Zjistí-li škola podezření na užití, držení, distribuci nebo zprostředkování návykových látek, postupuje v souladu s platnými právními předpisy, metodickými doporučeními MŠMT a vnitřními postupy školy.
- e) Škola netoleruje žádné projevy šikany, kyberšikany, násilí, diskriminace, vandalismu, rasismu, xenofobie ani jiného jednání vedoucího k ponižování, zastrašování nebo ohrožování druhých osob. Takové jednání je považováno za závažné porušení školního řádu a bude řešeno v souladu s platnými právními předpisy.
- f) Žáci jsou povinni oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo vedení školy každé jednání, které ohrožuje zdraví, bezpečnost nebo důstojnost osob ve škole. Tato povinnost se vztahuje také na případy šikany, kyberšikany a dalších forem rizikového chování.
- g) V rámci podpory digitální bezpečnosti jsou žáci povinni respektovat pravidla ochrany soukromí a osobních údajů. Za závažné porušení školního řádu se považuje pořizování, zveřejňování nebo šíření fotografií, zvukových či obrazových záznamů bez souhlasu zachycených osob, pokud tím dochází k narušení jejich soukromí, důstojnosti nebo bezpečnosti.

5.3 Používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení

- a) Žáci v průběhu vyučování, přestávek, školních akcí a pobytu ve školní družině nepoužívají mobilní telefony, chytré hodinky, sluchátka, tablety ani jiná elektronická nebo komunikační zařízení, pokud jejich použití nepovolí pedagogický pracovník pro vzdělávací, organizační nebo zdravotně odůvodněný účel.
- b) Po celou dobu pobytu ve škole a při akcích organizovaných školou musí mít žáci mobilní telefony, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení vypnutá a uložená v aktovce nebo školní tašce. Jejich použití je možné pouze s předchozím souhlasem pedagogického pracovníka, zejména pro účely výuky, ze zdravotních důvodů nebo v jiné odůvodněné situaci. Žák je povinen své zařízení chránit před ztrátou, odcizením nebo poškozením a neponechávat je bez dozoru. Škola doporučuje nenosit do školy drahá zařízení, která nejsou potřebná pro výuku. Odpovědnost školy za jejich případnou ztrátu nebo poškození se řídí příslušnými právními předpisy.
- c) Bez souhlasu pedagogického pracovníka je zakázáno pořizovat ve škole a na školních akcích fotografie, audiozáznamy, videozáznamy nebo jiné záznamy osob. Zvláště závažné je pořizování nebo šíření záznamů, jejichž účelem nebo následkem je zesměšnění, ponižení, zastrašení nebo poškození jiné osoby.
- d) Porušení těchto pravidel může být podle závažnosti řešeno jako porušení školního řádu. Pokud zařízení narušuje výuku nebo bezpečnost, pedagogický pracovník vyzve žáka k ukončení používání a k uložení zařízení. Opakované nebo závažné porušení pravidel je řešeno se zákonným zástupcem.

5.4 Školní poradenské pracoviště

- a) Ve škole působí školní poradenské pracoviště, které poskytuje poradenskou, metodickou, preventivní a podpůrnou péči žákům, zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům. Školní poradenské pracoviště tvoří pracovníci uvedení na webových stránkách školy podle aktuálního personálního zajištění v rozsahu odpovídajícím jeho odborné kvalifikaci a pracovnímu zařazení.
- b) Žáci a zákonní zástupci se mohou na školní poradenské pracoviště obracet zejména v otázkách vzdělávacích obtíží, speciálních vzdělávacích potřeb, nadání, vztahů ve třídě, rizikového chování, kariérového poradenství, adaptace na školní prostředí a dalších situací, které ovlivňují vzdělávání nebo bezpečí žáka.
- c) Školní poradenské pracoviště spolupracuje s třídními učiteli, vyučujícími, vedením školy, zákonnými zástupci a podle potřeby také se školskými poradenskými zařízeními, orgány sociálně-právní ochrany dětí a dalšími odbornými institucemi. Při své činnosti dbá na ochranu osobních údajů, důvěrnost sdělených informací a nejlepší zájem dítěte.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy, učebnicemi a pomůckami ze strany žáků

- a) Žáci jsou oprávněni využívat učebnice, učební pomůcky, digitální techniku, vybavení odborných učeben a další majetek školy v souvislosti s výukou. Jsou přitom povinni řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy a používat svěřený majetek pouze k určenému účelu.
- b) Žáci jsou povinni zacházet s majetkem školy šetrně, chránit jej před poškozením, ztrátou nebo zneužitím a udržívat jej v odpovídajícím stavu. Zjištěné poškození nebo ztrátu jsou povinni neprodleně oznámit vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
- c) Žákům školy a dětem zařazeným do přípravné třídy jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty v souladu se školským zákonem. Žáci 1. ročníku základního vzdělávání a děti přípravné třídy učebnice nevracejí. Žáci ostatních ročníků jsou povinni vrátit učebnice nejpozději do konce příslušného školního roku v odpovídajícím stavu s přihlédnutím k běžnému opotřebení.
- d) V případě ztráty učebnice je žák povinen:
 - zakoupit a škole odevzdat stejnou učebnici od stejného nakladatelství, nebo
 - uhradit plnou pořizovací cenu učebnice.
- e) V případě nadměrného poškození učebnice nebo jiné zapůjčené pomůcky může škola požadovat finanční náhradu odpovídající rozsahu způsobené škody. Takto získané finanční prostředky budou použity na obnovu fondu učebnic a učebních pomůcek.
- f) Žák odpovídá přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti za škodu, kterou způsobil úmyslně nebo z nedbalosti. Škola projedná vzniklou škodu se zákonným zástupcem žáka a může požadovat její náhradu v souladu s platnými právními předpisy.
- g) Vznikne-li škoda na majetku školy nebo třetí osoby, poskytne škola při jejím šetření nezbytnou součinnost příslušným orgánům a osobám oprávněným k uplatnění nároku na náhradu škody.

7 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů, vzdělávacích cílů a kritérií stanovených školním vzdělávacím programem a vyučujícími. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, přiměřené věku žáka, doložitelné a srozumitelné žákům i zákonným zástupcům.

Součástí hodnocení je průběžná zpětná vazba, která žákovi pomáhá porozumět tomu, co se mu daří, v čem se může zlepšit a jak může ve svém učení dále postupovat. Škola podporuje práci s chybou jako přirozenou součást učení a vede žáky k sebehodnocení, odpovědnosti za vlastní práci a postupnému rozvoji samostatnosti.

Výsledná klasifikace není mechanickým aritmetickým průměrem známek. Vyučující při ní zohledňuje míru naplnění očekávaných výstupů, kvalitu práce žáka, jeho pokrok, aktivitu, samostatnost, schopnost aplikovat poznatky a další předem stanovená kritéria.

7.1 Způsob získávání podkladů pro klasifikaci

- a) Podklady pro hodnocení získává vyučující průběžně v průběhu klasifikačního období. Při hodnocení využívá různé formy ověřování výsledků vzdělávání odpovídající charakteru předmětu a věku žáků, zejména ústní zkoušení, písemné práce, testy, praktické činnosti, projekty, samostatnou a skupinovou práci, prezentace, portfolio, pozorování práce žáka, sebehodnocení a další vhodné nástroje.
- b) Vyučující dbá na to, aby podklady pro hodnocení byly dostatečné, průkazné, rozmanité a poskytovaly ucelený obraz o dosažené úrovni znalostí, dovedností, postojů a kompetencí žáka. Žák je s výsledky hodnocení průběžně seznamován, zejména prostřednictvím elektronické žákovské knížky a zpětné vazby poskytované ve výuce.
- c) Vyučující vede průkaznou evidenci hodnocení žáků a uchovává podklady potřebné pro doložení výsledné klasifikace. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo odchodu ze školy předá potřebné podklady zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- d) Klasifikační stupeň stanovuje vyučující na základě celkového posouzení výsledků práce žáka za dané období. Výjimku tvoří komisionální zkoušky.
- e) Pokud žák nemá na konci klasifikačního období dostatek podkladů pro objektivní hodnocení, nelze jej hodnotit. V takovém případě postupuje škola podle § 52 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- f) Při dlouhodobém pobytu žáka mimo školu (např. lázeňské léčení, léčebné pobyty nebo pobyt ve zdravotnickém či jiném zařízení) přihlíží vyučující k hodnocení poskytnutému příslušnou institucí. Žák není po návratu automaticky znovu přezkušován z celé látky absolvované během uvedeného období.
- g) Minimální počet podkladů pro hodnocení se přizpůsobuje charakteru předmětu, jeho časové dotaci a věku žáků. Škola zpravidla vychází z následujícího doporučeného počtu známek za jedno klasifikační období:
 - ✓ 1 hodina týdně: nejméně 3 známky,
 - ✓ 2 hodiny týdně: nejméně 6 známek,
 - ✓ 3 až 5 hodin týdně: nejméně 9 známek.

V odůvodněných případech může být počet podkladů odlišný, pokud je výsledné hodnocení dostatečně průkazné a pedagogicky zdůvodnitelné.

7.2 Pravidla informování o hodnocení a ověřování výsledků vzdělávání

- a) Na začátku školního roku jsou žáci seznámeni s kritérii hodnocení v jednotlivých předmětech. Kritéria jsou formulována srozumitelně a přiměřeně věku žáků. Zákonní zástupci jsou o průběhu a výsledcích vzdělávání informováni zejména prostřednictvím systému Bakaláři, třídních schůzek, individuálních konzultací a dalších komunikačních nástrojů školy.
- b) Hodnocení je zapisováno do systému Bakaláři průběžně, srozumitelně a s uvedením hodnocené oblasti. Zákonní zástupci mají možnost průběžně sledovat vzdělávací výsledky žáka a v případě potřeby konzultovat hodnocení s vyučujícím.
- c) Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek bez zbytečného odkladu a poskytne mu přiměřenou zpětnou vazbu. Výsledky písemných prací, testů a praktických činností oznámí zpravidla do 7 pracovních dnů.
- d) Při hodnocení na vysvědčení vychází vyučující z očekávaných výstupů stanovených ve školním vzdělávacím programu a z předem stanovených kritérií hodnocení. Na konci klasifikačního období žáci různými formami prokazují míru naplnění těchto kritérií.
- e) Vstupní, čtvrtletní a pololetní práce mohou být nahrazeny tematickými kontrolními pracemi zaměřenými na ověření zvládnutí konkrétních vzdělávacích cílů a tematických celků.

Pravidla pro písemné práce

- a) Na 1. a 2. stupni se využívají:
 - o **díličí písemné práce**, které ověřují zvládnutí jednotlivých učebních jevů,
 - o **souhrnné písemné práce**, které ověřují zvládnutí tematického celku nebo více vzájemně souvisejících jevů.
- b) Termín souhrnné písemné práce zapisuje vyučující do přehledu písemných prací nejméně jeden týden předem. V jednom dni může třída absolvovat maximálně jednu souhrnnou písemnou práci. Počet dílčích písemných prací v jednom dni není omezen.
- c) Z organizačních nebo jiných závažných důvodů může vyučující termín zkoušky přesunout na pozdější termín. Přesunutí na dřívější termín není přípustné. Žák, který se nemohl zúčastnit písemné práce v řádném termínu, ji vykoná v náhradním termínu po dohodě s vyučujícím.
- d) Pokud je klasifikace stanovena na základě písemných nebo grafických prací, uchovává vyučující tyto práce po dobu danou právními předpisy a vnitřními pravidly školy. Opravené práce jsou předloženy žákům a na vyžádání také jejich zákonným zástupcům.

7.3 Podpůrná opatření a zásady pedagogického taktu

- a) U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, kteří mají přiznaná podpůrná opatření nebo individuální vzdělávací plán, je způsob získávání podkladů pro hodnocení upraven podle doporučení školského poradenského zařízení a pravidel stanovených školou.
- b) Třídní učitelé, výchovný poradce a speciální pedagog seznamují vyučující s doporučeními školských poradenských zařízení, která mají vliv na způsob hodnocení a získávání podkladů pro hodnocení žáků.
- c) Vyučující při hodnocení dodržují zásady pedagogického taktu. Zejména:

- nehodnotí žáka bezprostředně po návratu z delší nepřítomnosti z učiva, které nemohl absolvovat,
 - poskytují žákům přiměřený čas na osvojení a procvičení učiva,
 - hodnotí především dosažené znalosti, dovednosti a pokrok žáka,
 - klasifikují pouze učivo, které bylo řádně probráno,
 - podporují žáky v průběžném doplňování zameškaného učiva.
- d) Přesáhne-li absence žáka v daném předmětu 25 % odučených hodin a vyučující nemá dostatek podkladů pro objektivní hodnocení, může být žák nehodnocen. V tělesné výchově se za dostatečný podklad pro hodnocení považuje zpravidla alespoň 75% aktivní účast ve výuce. O dalším postupu rozhoduje ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy.

7.4 Systém Bakaláři, poskytování informací zákonným zástupcům žáka prostřednictvím elektronické ŽK, omlouvání absence, váhy známek

Systém Bakaláři je informační systém školy, ve kterém jsou vedeny údaje o žácích, klasifikace, rozvrhy, docházka, třídní kniha a další školní dokumentace. Do tohoto systému lze nahlížet pomocí webové aplikace, kde si mohou rodiče a žáci prohlédnout všechny aktuální informace.

Pravidla poskytování informací zákonným zástupcům žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky.

Elektronická žákovská knížka je vedena v systému Bakaláři. Zákonní zástupci obdrží vlastní přístupové údaje, které jsou určeny výhradně pro jejich osobní potřebu. Jsou povinni tyto údaje chránit před zneužitím a nesdělovat je dalším osobám. V případě ztráty přístupových údajů nebo podezření na jejich zneužití neprodleně kontaktují školu. Informace jsou chráněny v souladu s nařízením EU – GDPR.

Způsob vedení záznamů v elektronické žákovské knížce

1. Třídní učitel podává zákonným zástupcům prostřednictvím elektronické žákovské knížky (dále jen EŽK) všechny potřebné informace týkající se akcí třídy, akcí školy a dalších záležitostí.
2. Všichni vyučující podávají prostřednictvím EŽK zákonným zástupcům potřebné informace týkající se jejich předmětu.
3. Pokud zákonní zástupci napíší učiteli prostřednictvím EŽK zprávu, učitel je povinen na ni reagovat. V případě dotazu odpoví, v případě informace, například omluvení žáka z vyučování, uvědomí zákonného zástupce, že zprávu četl (zátrh – zpráva přečtena).
4. Hodnocení chování žáka (připomínky, pochvaly) zapisuje učitel výstižně a včas.
5. Hodnocení neplnění povinností žáka (zapomínání pomůcek aj.) zapisuje učitel výstižně a včas.
6. Znamky, které učitel zapisuje, jsou přesně popsány (např. zkoušení – rovnice) a jsou zapisovány včas, nejlépe v tentýž den, nejpozději do 7 dnů.

Elektronická žákovská knížka je vedena v systému Bakaláři pro první i druhý stupeň ZŠ. V prvních a druhých třídách bude i nadále vedena tištěná ŽK a klasický „Notýsek“.

Omlouvání absence žáka - Postup omlouvání absence žáka rodičem

Zákonní zástupci žáků omlouvají absenci elektronicky přes evidenční program Bakaláři.

- V nabídce Komens vyberou Poslat zprávu.
- Typ zprávy zvolí Omluvení absence.

- Do hlavičky a do textu omluvky uvedou důvod absence a přesně vymezené období, na které žáka omlouvají.
- Odešlou zprávu.

Vysvětlení pojmu váha známky:

Váha známky vyjadřuje význam konkrétního hodnocení ve vztahu k ověřovaným výstupům. Vyšší váhu mají zpravidla souhrnné práce, rozsáhlejší výstupy, dlouhodobější projekty nebo komplexní ověření znalostí a dovedností. Nižší váhu mají dílčí úkoly, krátké ověřování, aktivita v hodině nebo procvičovací činnosti. Váha známky je pomocným kritériem, nikoliv jediným podkladem pro výslednou klasifikaci. Při stanovení celkového stupně prospěchu může vyučující přihlédnout i k dalším okolnostem, které nelze ohodnotit pomocí bodové škály (např. soustavná aktivita v hodinách, zájem o předmět, reprezentace školy v soutěžích apod.)

Váha známek I. stupeň + jednotná klasifikace pro 1. stupeň

Český jazyk

- Váha 9 – souhrnné písemné práce – mluvnice
- Váha 5 – dílčí písemné práce, kontrolní diktát, referát z přečtené knihy
- Váha 4 – recitace
- Váha 3 – desetiminutovky, samostatná práce, práce ve skupině
- Váha 2 – práce v hodině, aktivita, donesená pomůcka, dobrovolné práce

Matematika

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 5 – dílčí písemné práce
- Váha 3 – desetiminutovky, samostatná práce, práce ve skupině
- Váha 2 – práce v hodině, aktivita, donesená pomůcka, dobrovolné práce

Vlastivěda, Přírodověda, Prvouka

- Váha 7 – ústní zkoušení
- Váha 5 – dílčí kontrolní práce, referáty
- Váha 3 – samostatná práce, práce ve skupině
- Váha 2 – práce v hodině, aktivita, donesená pomůcka

Cizí jazyk

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 6 – projekt
- Váha 5 – ústní projev
- Váha 4 – dílčí písemné práce
- Váha 3 – samostatná práce, práce ve skupině
- Váha 2 – referát, práce v hodině, aktivita, donesená pomůcka

Výtvarná výchova, Hudební výchova, Pracovní činnosti, Tělesná výchova, Informatika

- Váha 5 – samostatná práce

Osobnostně sociální výchova

- Váha 4 – vypracování a prezentace zadaných projektů
- Váha 2 – práce v hodině

Jednotná klasifikace pro celý 1. stupeň

1 = 100 % – 90 %

2 = 89 % – 75 %

3 = 74 % – 55 %

4 = 54 % – 30 %

5 = 29 % – 0 %

Váhy známek II. stupeň + jednotná klasifikace pro celý 2. stupeň

Český jazyk

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 7 – slohové práce, jazykový rozbor, dílčí písemné práce, ústní zkoušení, prezentace
- Váha 4 – mluvní cvičení, práce s textem, referát, recitace
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly, aktivita

Matematika

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 7 – písemné práce většího rozsahu
- Váha 4 – dílčí písemné práce, ústní zkoušení, samostatné práce
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Dějepis

- Váha 7 – souhrnné písemné práce, ústní zkoušení, prezentace
- Váha 4 – práce s textem, referát, dílčí písemné práce
- Váha 2 – práce v hodině

Zeměpis

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 7 – prezentace
- Váha 4 – ústní zkoušení, dílčí písemné práce, samostatné práce
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Přírodopis, Chemie

- Váha 7 – souhrnná písemná práce
- Váha 5 – prezentace, laboratorní práce
- Váha 4 – dílčí písemné práce, ústní zkoušení, samostatné práce, skupinové práce
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Fyzika

- Váha 4 – dílčí písemné práce, laboratorní práce
- Váha 2 – ústní zkoušení, práce v hodině, domácí úkoly

Občanská výchova

- Váha 5 – samostatné práce, skupinové práce, prezentace
- Váha 4 – dílčí písemné práce
- Váha 2 – aktivita v hodině, aktualita

Cizí jazyk, další cizí jazyk

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 7 – dílčí písemné práce, ústní zkoušení, prezentace
- Váha 4 – mini rozhovory žáků, práce s textem, referát, slovíčka
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Výchova ke zdraví

- Váha 7 – prezentace
- Váha 4 – samostatné práce, dílčí písemné práce
- Váha 2 – práce v hodině, domácí úkoly

Informatika

- Váha 5 – samostatné práce
- Váha 10 – Absolventská práce (9. ročník)

Osobnostně sociální výchova

- Váha 4 – vypracování a prezentace zadaných projektů
- Váha 2 – práce v hodině

Finanční gramotnost

- Váha 9 – souhrnné písemné práce
- Váha 4 – dílčí písemné práce, referáty, prezentace
- Váha 2 – práce v hodině

Výtvarná výchova, Hudební výchova, Pracovní činnost, Tělesná výchova, volitelné předměty

- Váha 5 – samostatné práce
- Váha 2 – dílčí práce v hodině

Jednotná klasifikace pro celý 2. stupeň

1 = 100 % – 90 %

2 = 89 % – 75 %

3 = 74 % – 55 %

4 = 54 % – 30 %

5 = 29 % – 0 %

7.5 Sebehodnocení žáků a práce s portfoliem

- Sebehodnocení je přirozenou součástí vzdělávacího procesu a podporuje aktivní zapojení žáků do vlastního učení. Žáci jsou vedeni k tomu, aby dokázali přiměřeně svému věku posoudit kvalitu své práce, rozpoznat své silné stránky, pojmenovat oblasti, ve kterých se mohou dále rozvíjet, a stanovovat si přiměřené vzdělávací cíle. Prostřednictvím sebehodnocení získávají větší odpovědnost za vlastní učení a učí se reflektovat svůj pokrok.
- Sebehodnocení probíhá průběžně v jednotlivých vyučovacích předmětech a může mít různé formy, například ústní nebo písemnou reflexi, hodnoticí listy, rozhovor s učitelem, vzájemné hodnocení mezi žáky nebo práci s předem stanovenými kritérii. Nedílnou součástí tohoto procesu je poskytování konstruktivní zpětné vazby ze strany pedagogických pracovníků.
- K podpoře sebehodnocení a sledování individuálního rozvoje žáků může škola využívat žákovské portfolio. Portfolio představuje soubor vybraných prací, výstupů a dalších materiálů dokumentujících vzdělávací pokrok žáka v průběhu jeho vzdělávání. Obsah portfolia odpovídá věku žáka a charakteru vzdělávacích aktivit a může zahrnovat například písemné práce, projekty, výtvarné či praktické práce, prezentace, záznamy o dosažených úspěších nebo vlastní reflexe žáka.
- Portfolio slouží jako podklad pro rozhovory mezi žákem, učitelem a zákonnými zástupci, pomáhá sledovat individuální pokrok žáka a podporuje jeho motivaci k dalšímu učení. Portfolio

samo o sobě nenahrazuje klasifikaci, ale představuje jeden z podkladů pro průběžné i celkové hodnocení výsledků vzdělávání.

- e) Při vedení portfolia a realizaci sebehodnocení škola přihlíží k věku, individuálním možnostem a speciálním vzdělávacím potřebám žáků.

7.6 Hodnocení žáků na vysvědčení a slovní hodnocení

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení vychází z platných právních předpisů, školního vzdělávacího programu a pravidel hodnocení stanovených školou. Při hodnocení se posuzuje míra dosažení očekávaných výstupů vzdělávání, úroveň osvojovaných kompetencí, individuální pokrok žáka a jeho přístup ke vzdělávání.

Výsledky vzdělávání se na vysvědčení vyjadřují klasifikačním stupněm, slovním hodnocením nebo kombinací obou způsobů v souladu s rozhodnutím ředitelky školy a pravidly schválenými školskou radou.

Při hodnocení žáka vyučující přihlíží k jeho individuálním vzdělávacím možnostem, věku, osobnostnímu rozvoji, případným podpůrným opatřením a dalším okolnostem, které mohly ovlivnit průběh a výsledky vzdělávání.

Slovní hodnocení poskytuje srozumitelnou informaci o dosažené úrovni vzdělávání žáka. Zaměřuje se zejména na:

- úroveň zvládnutí očekávaných výstupů a vzdělávacích cílů,
- silné stránky žáka a oblasti, ve kterých dosahuje úspěchu,
- pokrok dosažený v průběhu hodnoceného období,
- oblasti vyžadující další rozvoj,
- doporučení pro další vzdělávání a podporu učení.

Slovní hodnocení je formulováno věcně, srozumitelně a respektujícím způsobem. Je zaměřeno na poskytování užitečné zpětné vazby žákovi i jeho zákonným zástupcům a podporuje aktivní přístup žáka k vlastnímu vzdělávání. Nevychází pouze z popisu nedostatků, ale zdůrazňuje také dosažený pokrok a možnosti dalšího rozvoje.

U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo u žáků vzdělávaných podle individuálního vzdělávacího plánu může být slovní hodnocení využito způsobem odpovídajícím doporučením školského poradenského zařízení a nastaveným podpůrným opatřením.

Při převodu slovního hodnocení na klasifikaci nebo klasifikace na slovní hodnocení pro potřeby přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání nebo na žádost zákonného zástupce postupuje škola v souladu s platnými právními předpisy.

Hodnocení na vysvědčení je souhrnným vyjádřením výsledků vzdělávání žáka za příslušné pololetí a vychází ze všech podkladů získaných v průběhu klasifikačního období. Jeho cílem není pouze zařazení výkonu žáka do určitého stupně hodnocení, ale zejména poskytnutí informace o dosažené úrovni vzdělávání a podpora jeho dalšího rozvoje.

Za první pololetí se vydává žákovi výpis z vysvědčení. Na konci druhého pololetí se vydává žákovi vysvědčení za každé pololetí. Výpis z vysvědčení se opatří vždy jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila.

7.6.1 Hodnocení chování

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení těmito stupni:

- 1 – velmi dobré,
- 2 – uspokojivé,
- 3 – neuspokojivé.

Hodnocení chování žáka navrhuje třídní učitel po projednání s pedagogickými pracovníky, kteří žáka vyučují. O výsledném hodnocení chování rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.

Při hodnocení chování žáka se posuzuje zejména:

- a) dodržování školního řádu a dalších pravidel školy;
- b) chování žáka při vyučování, o přestávkách, ve školní družině, školní jídelně a na akcích pořádaných školou;
- c) respektování pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydaných v souladu s právními předpisy a školním řádem;
- d) chování žáka ke spolužákům, zaměstnancům školy a dalším osobám;
- e) závažnost, četnost a opakování porušení školního řádu;
- f) míra zavinění, úmysl žáka, okolnosti jeho jednání a následky, které tímto jednáním způsobil;
- g) věk, rozumová a volní vyspělost žáka;
- h) dosavadní chování žáka a účinnost předchozího výchovného působení a uložených kázeňských opatření;
- i) schopnost žáka porozumět nevhodnosti svého jednání, přijmout za ně odpovědnost a podílet se na nápravě;
- j) speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav, přiznaná podpůrná opatření a další okolnosti, které mohly mít vliv na chování žáka.

Kritériem pro hodnocení chování není prospěch žáka ani úroveň jeho vzdělávacích výsledků. K hodnocení plnění školních povinností lze přihlídnout pouze tehdy, pokud žák jejich neplněním současně porušuje konkrétní povinnost stanovenou školním řádem.

Stupeň 1 – velmi dobré

Žák zpravidla dodržuje pravidla školního řádu a zásady slušného chování. Případná méně závažná porušení školního řádu jsou ojedinělá a žák po upozornění své chování napraví.

Stupněm 1 – velmi dobré může být žák hodnocen i tehdy, bylo-li mu v průběhu pololetí uloženo kázeňské opatření, pokud jeho celkové chování neodpovídá kritériím pro snížený stupeň z chování.

Stupeň 2 – uspokojivé

Chování žáka je v rozporu s pravidly školního řádu a zásadami slušného chování. Žák se dopustil závažného porušení školního řádu nebo se opakovaně dopouští méně závažných či závažných porušení, přičemž předchozí výchovné působení nebo uložená kázeňská opatření nevedla k dostatečné nápravě.

Stupněm 2 – uspokojivé může být žák hodnocen také za jednorázové závažné jednání, které mělo významný dopad na bezpečnost, zdraví, důstojnost, soukromí nebo majetek jiné osoby nebo na řádný průběh vzdělávání.

Stupeň 3 – neuspokojivé

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly školního řádu a zásadami slušného chování. Žák se dopustil zvláště závažného porušení školního řádu nebo se opakovaně dopouští závažného jednání a předchozí výchovná a kázeňská opatření nebyla účinná.

Stupněm 3 – neuspokojivé může být žák hodnocen také za jednorázové mimořádně závažné jednání, kterým závažným způsobem ohrozil nebo poškodil zdraví, bezpečnost, důstojnost, soukromí či majetek jiné osoby nebo zásadním způsobem narušil vzdělávání a bezpečný provoz školy.

Uložení napomenutí třídního učitele, důtky třídního učitele nebo důtky ředitele školy nevede automaticky k určitému stupni hodnocení chování. Kázeňské opatření reaguje na konkrétní porušení školního řádu, zatímco hodnocení chování vyjadřuje celkové chování žáka za příslušné pololetí.

Podrobnější pravidla a příklady jednání zpravidla vedoucího k hodnocení chování stupněm 2 – uspokojivé nebo stupněm 3 – neuspokojivé jsou uvedeny v části 7.12.1 tohoto školního řádu.

7.6.2 Klasifikace v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech – stupně prospěchu

- 1 – výborný
- 2 – chvalitebný
- 3 – dobrý
- 4 – dostatečný
- 5 – nedostatečný

Uvolněn/a – je-li žák z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí uvolněn

Nehodnocen/a – je-li žák z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí nehodnocen a nelze-li ho hodnotit ani v náhradním termínu

7.6.3 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

- Prospěl/a s vyznamenáním
- Prospěl/a
- Neprospěl/a
- Nehodnocen/a – pouze v prvním pololetí

7.7 Komisionální a opravné zkoušky:

Jejich průběh a organizace se řídí beze zbytku ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., § 52, odst. 4, 5, 6 a § 53. a ustanovení Vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

7.8 Hodnocení žáků, kteří plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky nebo v zahraniční škole na území České republiky:

Řídí se beze zbytku ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. § 38, odst. 5 a vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

7.9 Hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- a) Při vzdělávání a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami škola postupuje v souladu s platnými právními předpisy, doporučeními školského poradenského zařízení a individuálními vzdělávacími potřebami žáka.
- b) Hodnocení zohledňuje přiznaná podpůrná opatření, individuální možnosti žáka, jeho vzdělávací pokrok a míru naplnění očekávaných výstupů. Cílem je vytvořit podmínky, aby žák mohl prokázat skutečnou úroveň svých znalostí, dovedností a kompetencí.
- c) Vyučující při hodnocení uplatňují doporučené úpravy metod, forem a organizace výuky, případně způsobů ověřování znalostí a dovedností. Rozsah a charakter těchto opatření vychází z doporučení školského poradenského zařízení.
- d) Koordinaci podpory žáků se speciálními vzdělávacími potřebami zajišťuje školní poradenské pracoviště, zejména speciální pedagog ve spolupráci s třídními učiteli, vyučujícími, zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními. Třídní učitel a speciální pedagog zajišťují předávání nezbytných informací vyučujícím v rozsahu potřebném pro vzdělávání a hodnocení žáka při dodržení pravidel ochrany osobních údajů.
- e) V případě doporučení školského poradenského zařízení škola zpracovává individuální vzdělávací plán nebo realizuje další podpůrná opatření v souladu s platnými právními předpisy.

7.10 Způsob hodnocení žáků nadaných a mimořádně nadaných

- a) Škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání všech žáků. Nadaným a mimořádně nadaným žákům poskytuje podporu přiměřenou jejich vzdělávacím potřebám, zejména formou rozšiřujícího a obohacujícího učiva, náročnějších úloh, samostatných a projektových prací, individuálních konzultací, zapojování do soutěží, olympiád a dalších aktivit podporujících jejich rozvoj.
- b) Mimořádně nadaní žáci jsou zpravidla vzděláváni v běžných třídách. Škola při jejich vzdělávání postupuje v souladu s doporučením školského poradenského zařízení. Podpora je nastavována ve spolupráci se zákonnými zástupci, třídním učitelem, vyučujícími a školním poradenským pracovištěm. Pokud je doporučeno vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu, zpracují vyučující ve spolupráci se školním poradenským pracovištěm jeho obsah včetně způsobů a kritérií hodnocení.
- c) Hodnocení nadaných a mimořádně nadaných žáků vychází z očekávaných výstupů stanovených školním vzdělávacím programem, případně z individuálního vzdělávacího plánu. Zohledňuje nejen úroveň dosažených znalostí a dovedností, ale také individuální pokrok žáka, míru využití jeho potenciálu, tvořivost, samostatnost a aktivní přístup ke vzdělávání.
- d) Ředitelka školy může na základě výsledku zkoušky před komisí jmenovanou ředitelkou školy přeargumentovat mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku.

7.11 Způsob hodnocení žáků s odlišným mateřským jazykem

- a) Žáci s odlišným mateřským jazykem nebo s nedostatečnou znalostí vyučovacího jazyka jsou zpravidla vzděláváni v běžných třídách s ohledem na své jazykové, vzdělávací a adaptační potřeby. Škola podporuje jejich začlenění do třídního kolektivu, porozumění školním pravidlům, komunikaci se zákonnými zástupci a postupné zvládnutí českého jazyka jako jazyka výuky.

- b) Při hodnocení těchto žáků škola zohledňuje míru znalosti českého jazyka, délku pobytu v českém vzdělávacím prostředí, individuální pokrok, doporučení poradenského zařízení a podpůrná opatření, pokud byla stanovena. Hodnocení se zaměřuje nejen na výsledky, ale také na pokrok žáka a jeho schopnost zapojovat se do výuky.
- c) Škola podle svých možností poskytuje jazykovou podporu, adaptační podporu, individuální konzultace, diferencované zadání, vizuální oporu, spolupráci s rodinou a další opatření podporující úspěšné začlenění žáka.

7.12 Výchovná opatření

- V souladu s ustanovením § 31 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitelka školy nebo třídní učitel/ka.
- Ředitelka školy může udělit na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za úspěšnou práci.

- **Pochvalami a oceněními jsou:**

Pochvala třídního učitele – třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi pochvalu třídního učitele za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci. Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly se zaznamená do databáze.

Pochvala ředitelky školy – ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí, na základě podnětu třídního učitele nebo ostatních vyučujících, na návrh Školské rady, zřizovatele, krajského úřadu, či na základě podnětu jiné právnické nebo fyzické osoby po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské a školní iniciativy, za vysoce záslužný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci a za reprezentaci školy.

Pamětní list absolventa školy – ředitelka může absolventům školy, kteří úspěšně dokončili povinnou školní docházku v 9. ročníku, udělit pamětní list absolventa školy.

7.12.1 Kázeňská opatření

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze žákovi podle závažnosti tohoto porušení uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Napomenutí třídního učitele a důtku třídního učitele ukládá třídní učitel. Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy po projednání v pedagogické radě.

Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele. Uložení kázeňského opatření a jeho důvody oznámí třídní učitel nebo ředitel školy prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Kázeňské opatření se bez zbytečného odkladu zaznamená do dokumentace školy.

Zpráva nebo poznámka v elektronické žákovské knížce slouží k informování zákonného zástupce o chování žáka nebo o neplnění jeho povinností. Sama o sobě není kázeňským opatřením.

Společná pravidla pro ukládání kázeňských opatření

- a) Kázeňská opatření se ukládají podle níže uvedeného přehledu jednotně ve všech třídách školy.
- b) Opakuje-li žák stejné nebo obdobné porušení školního řádu, za které mu již bylo uloženo kázeňské opatření, ukládá se zpravidla opatření o jeden stupeň vyšší.
- c) Kázeňská opatření nemusí být ukládána postupně. Za závažné jednání lze uložit přímo důtku třídního učitele nebo důtku ředitele školy.
- d) Dopustí-li se žák současně více porušení školního řádu, uloží se mu jedno kázeňské opatření odpovídající nejzávažnějšímu jednání. K ostatním porušením se přihlédne při určení celkové závažnosti.
- e) Za jeden skutek se ukládá pouze jedno kázeňské opatření. Tím není dotčeno přijetí bezpečnostních, pedagogických nebo nápravných opatření ani případné řešení náhrady způsobené škody podle právních předpisů.
- f) Při rozhodování se přihlíží k věku a rozumové vyspělosti žáka, míře zavinění, úmyslu, okolnostem jednání, jeho následkům, opakování, dosavadnímu chování žáka, přiznaným podpůrným opatřením a schopnosti žáka porozumět následkům svého jednání.
- g) Je-li vzhledem k mimořádným okolnostem případu navrhován jiný postup, než stanoví tento přehled, projedná třídní učitel věc předem s ředitelkou školy. Odlišný postup musí být písemně odůvodněn.
- h) Uložení kázeňského opatření nenahrazuje hodnocení chování žáka na vysvědčení. Hodnocení chování se stanoví samostatně podle celkového chování žáka v příslušném pololetí.

Kázeňská opatření jsou:

- a) **Napomenutí třídního učitele** se ukládá za méně závažné porušení školního řádu nebo za opakování méně závažného nevhodného chování, jestliže předchází upozornění a výchovné působení nevedly k nápravě.

Napomenutí třídního učitele se ukládá zejména za:

- vyrušování nebo narušování průběhu vyučování;
- 3 - 4 pozdní příchody v průběhu jednoho pololetí
- nepřipravenost na výuku nebo neplnění školních povinností;
- zapomínání učebních pomůcek;
- nerespektování pravidel přezouvání, pořádku, hygieny nebo pohybu po škole;
- méně závažné neuposlechnutí pokynu pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance školy;
- nevhodné nebo ojedinělé vulgární vyjadřování;
- nevhodné chování ke spolužákům, zaměstnancům školy, které nemá charakter závažného ponižování, vyhrožování, šikany nebo fyzického útoku;

- používání mobilního telefonu, chytrých hodinek, sluchátek nebo jiného elektronického zařízení bez souhlasu pedagogického pracovníka;
- méně závažné nevhodné používání školní digitální techniky;
- porušení pravidel chování o přestávce nebo na akci pořádané školou;
- porušení pravidel bezpečnosti bez vzniku škody, zranění nebo bezprostředního ohrožení jiné osoby;
- nedbalostní poškození školního majetku nebo majetku jiné osoby menšího rozsahu;
- jiné méně závažné porušení povinností stanovených školním řádem.

Napomenutí třídního učitele může být uloženo i za jednorázové porušení školního řádu, pokud jeho povaha a závažnost přesahují běžné nevhodné chování, které lze vyřešit ústním upozorněním nebo informováním zákonného zástupce.

- b) **Důtka třídního učitele** se ukládá za závažnější porušení školního řádu nebo za další porušování školního řádu po uložení napomenutí třídního učitele.

Důtka třídního učitele se ukládá zejména za:

- další porušování školního řádu po uložení napomenutí třídního učitele;
- 5 - 6 pozdních příchoďů v průběhu jednoho pololetí;
- 1 až 3 neomluvené vyučovací hodiny;
- opakované nebo výrazné narušování vyučování;
- opakované neuposlechnutí pokynu pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance školy;
- hrubé, vulgární, urážlivé nebo zesměšňující chování vůči žákovi nebo zaměstnanci školy;
- nevhodné fyzické jednání vůči jiné osobě bez zranění a bez znaků šikany;
- svévolné opuštění učebny nebo jiného určeného prostoru bez souhlasu pedagogického pracovníka;
- opakované používání mobilního telefonu nebo jiného elektronického zařízení po předchozím uložení napomenutí třídního učitele;
- použití mobilního telefonu, chytrých hodinek, sluchátek, umělé inteligence nebo jiného nepovoleného nástroje při písemné práci, zkoušení nebo jiném ověřování výsledků vzdělávání;
- úmyslné lhaní nebo méně závažný podvod;
- neoprávněné pořízení fotografie, zvukového nebo obrazového záznamu jiné osoby bez jeho dalšího zveřejnění nebo šíření;
- úmyslné poškození školního majetku nebo majetku jiné osoby menšího rozsahu;
- neoprávněné použití cizích školních pomůcek nebo věcí bez úmyslu si je trvale přisvojit;
- porušení pravidel bezpečnosti, kterým mohl žák způsobit méně závažné ohrožení sebe nebo jiné osoby;
- přinesení předmětu, který nesouvisí s výukou a může narušit bezpečnost nebo provoz školy, pokud nebyl použit k ohrožení jiné osoby.

- c) **Důtka ředitele školy** se ukládá za vážné porušení školního řádu nebo za další závažné porušování školního řádu po uložení důtky třídního učitele.

Důtka ředitele školy se ukládá zejména za:

- další závažné porušování školního řádu po uložení důtky třídního učitele;
- 7 a více pozdních příchodů v průběhu jednoho pololetí;
- 4 až 7 neomluvených vyučovacích hodin;
- svévolné opuštění školy nebo školní akce;
- závažné, cílené nebo opakované urážení, ponižování, zesměšňování či zastrašování žáka nebo zaměstnance školy;
- závažné vulgární chování vůči pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy;
- úmyslné fyzické napadení jiné osoby, pokud se nejedná o zvláště závažné jednání;
- jednání vykazující znaky počátečního stadia šikany nebo kyberšikany;
- vyhrožování, nátlak, vydírání nebo cílené vylučování jiné osoby z kolektivu;
- projevy rasismu, xenofobie, nenávisti, diskriminace nebo jiné jednání zasahující do důstojnosti člověka;
- sexuálně nevhodné chování, sexuální obtěžování nebo nátlak;
- opakované nebo závažné podvádění, plagiátorství či zneužívání umělé inteligence;
- falšování omluvenky, zneužití přístupových údajů zákonného zástupce nebo podvodné omluvení absence v systému Bakaláři;
- neoprávněné pořizování záznamu jiné osoby za účelem jejího zesměšnění, ponižení nebo poškození;
- zveřejnění, rozesílání nebo jiné šíření fotografie, zvukového či obrazového záznamu bez souhlasu zachycené osoby;
- vytvoření falešného profilu jiné osoby nebo vydávání se za jinou osobu v digitálním prostředí;
- neoprávněný vstup do cizího účtu, zneužití nebo sdílení cizích přístupových údajů;
- úmyslné obcházení zabezpečení školní sítě, poškození nebo odstranění dat či narušování provozu školních informačních systémů;
- využití umělé inteligence nebo jiného digitálního nástroje k vytvoření či šíření nepravdivého, ponižujícího, výhrůžného nebo podvodného obsahu, pokud nedošlo k závažnému nebo dlouhodobému poškození jiné osoby;
- krádež nebo pokus o krádež;
- úmyslné poškození školního majetku nebo majetku jiné osoby většího rozsahu;
- opakované ničení nebo poškozování majetku;
- držení, užívání, nabízení nebo předávání tabákových výrobků, elektronických cigaret, vaporizérů, nikotinových sáček nebo jiných nikotinových výrobků ve škole, školním areálu nebo na akci pořádané školou;
- držení nebo užití alkoholu, omamné, psychotropní nebo jiné psychoaktivní látky ve škole, školním areálu nebo na akci pořádané školou;
- přinesení zbraně, napodobeniny zbraně, pyrotechniky, hořlaviny, chemikálie nebo jiného nebezpečného předmětu, pokud nebyl použit k přímému ohrožení osoby;

- závažné nebo úmyslné porušení pravidel bezpečnosti, při kterém došlo nebo mohlo dojít k ohrožení zdraví či majetku.

d) Jednání zpravidla vedoucí k hodnocení chování stupněm 2 – uspokojivé

Hodnocení chování stupněm 2 – uspokojivé se zpravidla navrhuje zejména tehdy, jestliže:

- se chování žáka nezlepšilo ani po uložení důtky ředitele školy;
- žák opakovaně páchá jednání uvedená v kategorii důtky ředitele školy;
- má žák osm až čtrnáct neomluvených vyučovacích hodin za pololetí;
- žák závažně nebo opakovaně slovně či fyzicky napadá jiné osoby;
- se žák dopustil prokázané šikany nebo závažnější kyberšikany;
- žák opakovaně vyhrožuje, ponižuje, zastrašuje nebo cíleně vylučuje jinou osobu z kolektivu;
- žák opakovaně vytvořil nebo šířil ponižující, výhrůžný, nepravdivý či jinak poškozující digitální obsah nebo se takového jednání dopustil jednorázově se závažným dopadem na důstojnost, bezpečnost či soukromí jiné osoby;
- žák závažným způsobem zneužil účet, digitální identitu, přístupové údaje nebo osobní údaje jiné osoby, zejména se za ni vydával, neoprávněně vstoupil do jejího účtu nebo bez jejího souhlasu použil její jméno, fotografie, hlas či jiné osobní údaje.
- žák opakovaně užívá tabákové, nikotinové, alkoholické nebo jiné psychoaktivní výrobky či látky;
- žák opakovaně nabízí nebo předává tabákové či nikotinové výrobky dalším žákům nebo tak činí ve větším rozsahu;
- se žák dopustil opakované krádeže nebo závažného úmyslného poškození majetku;
- se žák dopustil závažného sexuálně nevhodného chování nebo sexuálního obtěžování;
- žák svým úmyslným jednáním závažně ohrozil zdraví, bezpečnost nebo důstojnost jiné osoby.

e) Jednání zpravidla vedoucí k hodnocení chování stupněm 3 – neuspokojivé

Hodnocení chování stupněm 3 – neuspokojivé se zpravidla navrhuje zejména tehdy, jestliže:

- se žák dopouští opakovaného velmi závažného porušování školního řádu a předchozí výchovná a kázeňská opatření nebyla účinná;
- má žák patnáct a více neomluvených vyučovacích hodin za pololetí;
- se žák dopustil zvláště závažného úmyslného fyzického útoku nebo způsobil závažnou újmu na zdraví;
- se žák dopustil dlouhodobé, závažné nebo opakované šikany či kyberšikany;
- žák použil zbraň nebo jiný nebezpečný předmět k útoku, vyhrožování nebo zastrašování;
- se žák dopustil závažného vydírání, sexuálního násilí nebo sexuálního nátlaku;
- žák pořídil, vytvořil, upravil nebo šířil intimní záznam jiné osoby, včetně falešného intimního materiálu vytvořeného pomocí umělé inteligence;
- žák distribuoval omamné, psychotropní nebo jiné psychoaktivní látky;
- žák úmyslně založil požár nebo se dopustil jiného jednání bezprostředně ohrožujícího život či zdraví osob;
- se žák dopustil závažné krádeže, loupeže nebo rozsáhlého úmyslného poškození majetku;
- žák soustavně a závažným způsobem narušuje bezpečnost, vzdělávání nebo důstojnost jiných osob.

O hodnocení chování stupněm 2 nebo 3 rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Při rozhodování se vždy posuzuje celkové chování žáka za příslušné pololetí a všechny okolnosti konkrétního případu.

Zvláště závažné porušení povinností žáka

Zvláště hrubé opakované slovní útoky a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se podle § 31 odst. 3 školského zákona považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností žáka. Dopustí-li se nezletilý žák takového jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o jednání dozvěděla. Tím není dotčena povinnost školy bezprostředně zajistit bezpečnost všech osob, poskytnout první pomoc a podle okolností přivolat Policii České republiky, zdravotnickou záchrannou službu nebo další příslušný orgán.

8 Závěrečná ustanovení

- a) Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou a schválen školskou radou Základní školy Mnichovo Hradiště, Sokolovská 254, příspěvkové organizace.
- b) Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje školní řád č. j. VVP/II/1/092025 ze dne 31. 8. 2025, který nabyl účinnosti dne 1. 9. 2025.
- c) Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a současně je k nahlédnutí v tištěné podobě v ředitelně a ve sborovně školy. S jeho obsahem jsou prokazatelně seznámeni žáci, zaměstnanci školy i zákonní zástupci žáků. Seznámení žáků zajišťují třídní učitelé na začátku školního roku, případně podle potřeby i v jeho průběhu; záznam o seznámení je veden v třídní knize. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni prostřednictvím systému Bakaláři a na třídních schůzkách. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem seznámeni na provozní poradě, přičemž seznámení je doloženo podpisem v prezenční listině.
- d) Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Mnichově Hradišti dne 24. 08. 2026

Mgr. Eva Hajzlerová
ředitelka školy