



Školní řád

Základní školy Mánesova Otrokovice

Informace o vydání a účinnosti dokumentu

Zpracovala:	Mgr. Bc. Marcela Javoříková
Schválila (vydala):	Mgr. Bc. Marcela Javoříková
Na pedagogické radě projednáno dne:	16. 6. 2026
Na provozní poradě projednáno dne:	16. 6. 2026
Školská rada schválila dne:	22. 6. 2026
Datum vyhlášení dokumentu:	12. 5. 2026
Datum nabytí platnosti dokumentu:	1. 9. 2026
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	1. 9. 2026

Další informace o dokumentu

Odkaz na právní předpis, na jehož základě je dokument vydáván:	Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů.
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	Školní řád platný od 1. 9. 2023
Datum ukončení platnosti dokumentu; skartační znak:	A 10
Dokument je nahrazen:	



Na Mánesce je dobře

Smyslem školního řádu je vytvořit příznivé podmínky pro výchovu a vzdělávání žáků, stanovit pravidla chování, podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví a hodnocení výsledků vzdělávání. Žáci i zaměstnanci naší školy se chovají vždy tak, aby se nemuseli za své chování stydět a aby dělali čest sobě i škole.



Obecná ustanovení

Účel a působnost školního řádu

V souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává ředitel Základní školy Mánesova Otrokovice, příspěvkové organizace tento školní řád, který je součástí organizačního řádu školy.

- a) Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a pracovníků školy a stanovuje základní pravidla jejich vzájemné spolupráce. Vychází z Všeobecné deklarace lidských práv, z Úmluvy o právech dítěte, z Charty učitelů, ze zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a z vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Všechna ustanovení školního řádu jsou pro všechny výše zmíněné osoby obecně platná ve škole a na akcích organizovaných školou.
- c) Na tvorbě, evaluaci a úpravách školního řádu se podílejí žáci, pracovníci školy a prostřednictvím školské rady také zákonní zástupci a zřizovatel školy.
- d) Podrobný výklad školního řádu je v kompetenci pracovníků školy. Výklad tohoto školního řádu pro žáky zabezpečí třídní učitel v takové formě, aby žákům umožňovala pochopení jednotlivých ustanovení ve formě odpovídající jejich věku.

Část první

Článek 1: Škola a lidská práva

1. Vzdělávání a základní principy

1. Zapsáním dítěte do základní školy naplňují zákonní zástupci povinnost školní docházky a současně uplatňují právo dítěte na základní vzdělávání. Současně tím přijímají spoluzodpovědnost za průběh a podporu vzdělávání dítěte, přiměřeně jeho věku a rozumové vyspělosti.
2. Vzdělávání ve škole směřuje k rozvoji osobnosti žáků, k podpoře jejich potenciálu a k posilování úcty k lidským právům, základním svobodám a demokratickým hodnotám.
3. Vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu v souladu se školským zákonem. Vychází ze zásady svobodného šíření poznání, které odpovídá



současnému stavu vědy a je v souladu s cíli vzdělávání stanovenými právními předpisy.

4. Pedagogičtí pracovníci uplatňují takové pedagogické přístupy a metody, které podporují individuální vzdělávací potřeby žáků.
5. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na poskytování podpůrných opatření v souladu se školským zákonem a prováděcími právními předpisy.

1. 1 Základní principy soužití ve škole

Všichni žáci, zákonní zástupci i zaměstnanci školy:

- a) jsou si rovni v důstojnosti a v právech,
- b) mají právo na ochranu života, zdraví a osobní bezpečnosti; žákům je věnována zvýšená ochrana a péče,
- c) uplatňují svá práva tak, aby nebyla omezována práva a svobody ostatních osob,
- d) respektují zásady slušnosti, morálky, veřejného pořádku a bezpečného školního prostředí,
- e) mají právo obracet se na zaměstnance školy, školní poradenské pracoviště nebo vedení školy se svými podněty či problémy,
- f) mají právo na přiměřené zacházení s ohledem na svůj věk a situaci,
- g) mají právo na respektování soukromí svého i své rodiny.

2. Práva žáků

Žáci mají právo zejména:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na přístup k informacím podporujícím jejich vzdělávací, osobnostní, sociální a morální rozvoj,
- c) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- d) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření je posuzováno přiměřeně věku a vývojové úrovni,
- e) účastnit se činnosti žákovské samosprávy, volit a být voleni do jejích orgánů; prostřednictvím samosprávy se mohou obracet na vedení školy,
- f) obracet se se svými podněty na jakéhokoli zaměstnance školy, případně přímo na vedení školy nebo prostřednictvím školních komunikačních kanálů,
- g) využívat po dohodě s pedagogickým pracovníkem konzultace k rozvoji a upevnění učiva,
- h) na zvláštní podporu v případě zdravotních, sociálních nebo vzdělávacích specifíků, mimořádného nadání či talentu,
- i) na poradenské služby školy a školských poradenských zařízení.



3. Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni zejména:

- a) řádně docházet do školy a účastnit se vzdělávání prezenční i distanční formou podle pokynů školy,
- b) dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy, včetně pravidel BOZP a požární ochrany,
- c) respektovat pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy,
- d) chovat se slušně, ohleduplně a respektujícím způsobem ke spolužákům i zaměstnancům školy,
- e) chránit majetek školy i majetek ostatních osob a předcházet jeho poškození či ztrátě,
- f) udržovat pořádek ve všech prostorách školy a na místech využívaných školou,
- g) sledovat školní informační systém a reagovat na zveřejněné informace týkající se výuky, organizace školy a hodnocení.

4. Samospráva žáků

4.1 Žákovský parlament

- a) V žákovském parlamentu jsou dobrovolní zástupci jednotlivých tříd.
- b) Žákovský parlament pracuje pod hlavičkou školního klubu a řídí se jeho vnitřním řádem.
- c) Žáci se pravidelně scházejí, dle potřeby komunikují své návrhy s vedením školy i pedagogy, podílejí se na organizaci školních akcí. Zlepšují prostředí školy a reprezentují školu navenek.

4.2 Žákovská rada

- a) Žáci 3. až 9. ročníku volí své zástupce do žákovské rady sami, do výběru nezasahuje pedagogický sbor.
- b) Žákovská rada umožňuje žákům podílet se na chodu školy, diskutovat pravidla školy a podporovat demokratickou komunikaci.

5. Práva zákonných zástupců

5.1 Zákonní zástupci žáka mají právo:

- a) být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání a chování žáka prostřednictvím třídních schůzek, tripartit, informačních odpolední a individuálních konzultací po předchozí dohodě s pedagogickými pracovníky,
- b) průběžně získávat informace prostřednictvím elektronického informačního systému školy,
- c) volit a být voleni do školské rady a prostřednictvím ní se podílet na chodu školy,



- d) podávat podněty, připomínky a stížnosti týkající se vzdělávání a chování žáka; škola je povinna se jimi zabývat,
- e) na odpověď na písemné podání ve lhůtě stanovené právními předpisy, případně na osobní projednání s písemným záznamem o jeho výsledku.

6. Povinnosti zákonných zástupců

6.1 Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) zajistit řádnou docházku žáka do školy,
- b) spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích, výchovných i organizačních záležitostí,
- c) na vyzvání školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- d) poskytovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a neprodleně oznamovat jejich změny,
- e) neprodleně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání,
- f) omlouvat nepřítomnost žáka v souladu se školním řádem,
- g) sledovat elektronický informační systém školy.

7. Práva a povinnosti všech zaměstnanců školy

7.1 Práva zaměstnanců školy

Zaměstnanci školy mají právo:

- a) na důstojné pracovní podmínky a potřebné materiální a organizační zajištění výkonu práce,
- b) na přístup k informacím nezbytným pro výkon své práce,
- c) na respektující a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, žáků i zákonných zástupců,
- d) pedagogičtí pracovníci mají právo na odpovídající odborné a didaktické vybavení, na další vzdělávání a profesní rozvoj.

7.2 Povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci školy jsou povinni:

- a) vykonávat práci v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy školy a pokyny vedení školy,
- b) jednat v zájmu žáků a chránit jejich bezpečí, zdraví a důstojnost,
- c) zachovávat profesionální a respektující přístup k žákům i zákonným zástupcům,
- d) chránit důvěrné informace a osobní údaje, se kterými přicházejí do styku,
- e) dodržovat předpisy BOZP a požární ochrany a neprodleně hlásit zjištěné závady,
- f) v případě úrazu poskytnout první pomoc a zajistit další postup dle školních pravidel,



- g) informovat zákonné zástupce o úrazu žáka a zajistit jeho evidenci,
- h) podporovat respekt k odlišnostem (národnostním, kulturním, náboženským i jiným),
- i) neumožnit žákům opuštění školy bez vědomí zákonných zástupců, pokud to neodpovídá školním pravidlům,
- j) neprodleně hlásit podezření na užití, držení či distribuci návykových látek vedení školy.

8. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své činnosti právo:

- a) na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem a nevhodným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- b) na zajištění podmínek pro výkon pedagogické práce v souladu s právními předpisy,
- c) na odbornou autonomii při naplňování cílů vzdělávání,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své práce.

9. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se vzdělávacími cíli školy a právními předpisy,
- b) chránit a respektovat práva žáků,
- c) zajišťovat bezpečné a podpůrné školní klima,
- d) předcházet rizikovému chování a řešit jej v souladu se školním řádem a metodikami MŠMT,
- e) poskytovat zákonným zástupcům a žákům přiměřené informace o vzdělávání.

10. Ochrana osobních údajů (GDPR)

10.1 Obecná pravidla

- a) Škola zpracovává osobní údaje v souladu s GDPR a právními předpisy České republiky.
- b) Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a chránit je před zneužitím.
- c) Zvláštní ochranu požívají citlivé údaje, zejména údaje o zdravotním stavu a poradenské dokumentaci.



10. 2 Práva subjektů údajů

Každá osoba má právo:

- a) na přístup ke svým osobním údajům,
- b) na jejich opravu,
- c) na omezení zpracování nebo výmaz, pokud to právní předpisy umožňují,
- d) vznést námitku proti zpracování.

10. 3 Poskytování a sdílení údajů

- a) Osobní údaje žáků nejsou poskytovány třetím osobám bez právního důvodu nebo souhlasu zákonného zástupce, pokud právní předpis nestanoví jinak.
- b) Údaje pro propagační účely školy (web, sociální sítě, materiály školy) jsou zpracovávány pouze na základě souhlasu zákonných zástupců.

10. 4 Záznamy a komunikace

- a) Pořizování audio, video nebo fotografických záznamů žáků, zaměstnanců a dalších osob bez jejich vědomí nebo bez právního důvodu je nepřípustné.
- b) Takové záznamy nesmějí být bez souhlasu dotčených osob zveřejňovány ani dále šířeny.

10. 5 Ochrana kontaktních údajů

- a) Nikdo nesmí bez právního důvodu nebo souhlasu dotčené osoby poskytovat třetím osobám osobní a kontaktní údaje žáků, zaměstnanců či zákonných zástupců.
- b) Povinnost mlčenlivosti se vztahuje na všechny osoby, které s těmito údaji přicházejí do styku v rámci činnosti školy.

11. Pravidla komunikace mezi školou a rodinou

11.1 Zásady vzájemné komunikace

1. Spolupráce mezi školou a zákonnými zástupci žáků je založena na vzájemném respektu, důvěře, otevřené komunikaci a společném zájmu o vzdělávání a wellbeing žáka.
2. Komunikace mezi školou a rodinou probíhá věcně, s respektem a s ohledem na ochranu osobnosti všech zúčastněných.
3. Škola i zákonní zástupci usilují o:
 - a) včasné předávání důležitých informací,
 - b) společné řešení vzdělávacích nebo výchovných obtíží,
 - c) podporu bezpečného a respektujícího prostředí,
 - d) ochranu soukromí žáků a zaměstnanců školy.



11.2 Komunikační kanály

1. Jako primární komunikační kanál slouží školní elektronický informační systém.
2. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat školní informační systém a seznamovat se s oznámeními školy.
3. Podpůrnými komunikačními kanály jsou:
 - a) školní e-mail,
 - b) třídní schůzky,
 - c) telefonický kontakt,
 - d) webové stránky školy a sociální sítě.
4. Ke komunikaci o výsledcích výchovy a vzdělávání slouží také:
 - a) individuální konzultace,
 - b) tripartity.

11.3 Poskytování informací o vzdělávání žáka

1. Škola poskytuje zákonným zástupcům informace zejména o:
 - a) průběhu a výsledcích vzdělávání,
 - b) chování žáka,
 - c) změnách organizace výuky,
 - d) mimořádných událostech,
 - e) podpůrných opatřeních a doporučeních školního poradenského pracoviště.
2. Informace jsou poskytovány přiměřeným způsobem s ohledem na ochranu osobních údajů a důstojnost žáka.

11.4 Omlouvání nepřítomnosti žáka

1. Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost žáka bez zbytečného odkladu.
2. Důvod nepřítomnosti doloží nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka ve škole prostřednictvím:
 - a) elektronického systému,
 - b) omluvného listu (ve výjimečných, předem dohodnutých případech).
3. V odůvodněných případech může škola požadovat potvrzení o dočasné nezpůsobilosti žáka k výuce od ošetřujícího lékaře, přičemž toto opatření nelze aplikovat zpětně, ale výhradně pro budoucí omlouvání absencí.
4. Další postup je rozveden v Krizovém plánu školy.

11.5 Individuální konzultace

1. Zákonní zástupci mají právo požádat o individuální konzultaci s pedagogickým pracovníkem.



2. Konzultace probíhají po předchozí domluvě v termínu, který respektuje provoz školy a pracovní povinnosti zaměstnanců.
3. Není možné řešit individuální záležitosti:
 - a) během vyučovací hodiny,
 - b) o přestávkách mezi vyučovacími hodinami,
 - c) během dozoru nad žáky,
 - d) prostřednictvím sociálních sítí nebo soukromých kontaktů zaměstnanců školy.

11.6 Řešení problémů a stížností

1. Škola podporuje klidné, konstruktivní a partnerské řešení problémů.
2. Podněty, problémy a stížnosti se řeší přednostně s vyučujícím nebo třídním učitelem.
3. Vyžaduje-li to povaha věci nebo nedojde-li k jejímu vyřešení, může se zákonný zástupce obrátit na školní poradenské pracoviště.
4. Týká-li se podnět jednání zaměstnance školy, závažného zásahu do práv žáka nebo nebyla-li věc uspokojivě vyřešena, může se zákonný zástupce obrátit na vedení školy.
5. O jednáních, při nichž jsou přijímána opatření nebo dohody, se pořizuje písemný zápis, který podepisují účastníci jednání. Odmítne-li některý z účastníků zápis podepsat, uvede se tato skutečnost do zápisu.
6. Pokud zákonný zástupce nesouhlasí se způsobem vyřízení podnětu nebo má za to, že věc nebyla v rámci školy uspokojivě vyřešena, může se obrátit na školskou radu s podnětem, oznámením nebo stížností v rozsahu její zákonné působnosti.

11.7 Školská rada

1. Školská rada je zákonem zřízený orgán školy podle § 167 a § 168 školského zákona. Je tvořena zástupci zákonných zástupců žáků, pedagogických pracovníků školy a zřizovatele, čímž je zajištěno pluralitní a vyvážené projednávání záležitostí školy.
2. Školská rada umožňuje zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům a zřizovateli podílet se na správě školy a vykonává zákonem svěřené schvalovací, kontrolní, projednávací a participační pravomoci.
3. Zákonní zástupci žáků mají právo obracet se na školskou radu s podněty, oznámeními a stížnostmi týkajícími se zejména vzdělávání, školního řádu, pravidel hodnocení, komunikace školy se zákonnými zástupci a dalších záležitostí spadajících do působnosti školské rady.
4. Pokud zákonný zástupce neuspěje při řešení věci s pedagogickým pracovníkem, školním poradenským pracovištěm nebo vedením školy, může požádat školskou radu o projednání věci v rozsahu její zákonné působnosti. Školská rada může věc projednat, vyžádat si stanovisko vedení školy, přijmout usnesení, doporučit další postup a podat podnět řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci nebo jinému příslušnému orgánu.



5. Školská rada nenahrazuje rozhodovací pravomoc ředitele školy ani příslušných správních orgánů, avšak plní nezávislou kontrolní, projednávací a participační funkci ve věcech svěřených školským zákonem.

Část druhá:

Článek 2 Bezpečné a podporující prostředí

1. Zásady chování ve škole a na školních akcích

1. Všichni žáci, zaměstnanci školy i další osoby pohybující se ve škole dodržují zásady slušného, respektujícího a bezpečného chování.
2. Zejména:
 - a) jednají s druhými s úctou a respektují jejich důstojnost,
 - b) používají slušné jazykové prostředky, vyvarují se vulgárních a urážlivých projevů,
 - c) dodržují zásady pravdivé a korektní komunikace,
 - d) respektují pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy,
 - e) dbají na vhodné a čisté upravení odpovídající prostředí školy,
 - f) chrání dobré jméno školy i při činnostech mimo vyučování.
3. Kázeň ve škole je zajišťována způsoby slučitelnými s lidskou důstojností žáků i zaměstnanců školy.
4. Vztahy ve škole vycházejí ze zásad vzájemného respektu a bezpečného klimatu. Jejich porušování je posuzováno podle pravidel pro hodnocení chování žáků.
5. O přestávkách mohou žáci využívat k relaxaci vymezené prostory školy včetně venkovních a odpočinkových zón. Vstup do odborných učeben se řídí pokyny pedagogických pracovníků.

2. Organizace vzdělávání a bezpečnost provozu

1. Žáci jsou povinni účastnit se vyučování podle stanoveného rozvrhu a účastnit se činností organizovaných školou.
2. Škola zajišťuje vzdělávání distančním způsobem v případech stanovených právními předpisy (zejména § 184a školského zákona), pokud není možná prezenční výuka.
3. Distanční výuka probíhá přiměřeně okolnostem zejména:
 - a) synchronní a asynchronní online výukou,
 - b) offline formami (předávání materiálů, samostatná práce),
 - c) individuálními či skupinovými konzultacemi,
 - d) elektronickou komunikací,



- e) průběžným poskytováním zpětné vazby, včetně formativního hodnocení.
- 4. Při distanční výuce jsou prioritně naplňovány klíčové výstupy vzdělávání, zejména v českém jazyce, matematice a cizím jazyce, s ohledem na délku a povahu distančního režimu.

3. Docházka, omlouvání a uvolňování žáků

1. Zákonný zástupce je povinen předem požádat o uvolnění žáka z vyučování, je-li nepřítomnost předem známa, prostřednictvím elektronického informačního systému.
2. Nepřítomnost žáka omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím elektronického informačního systému nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.
3. Pokud nebude absence řádně omluvena ani po výzvě třídního učitele ve stanovené lhůtě, považuje se za neomluvenou se všemi důsledky dle školního řádu.
4. Žák je uvolňován z vyučování v průběhu dne pouze v mimořádných případech se souhlasem zákonného zástupce, přičemž uvolnění je zaznamenáno v elektronickém informačním systému.
5. Lékařská vyšetření jsou plánována přednostně mimo dobu vyučování, pokud to zdravotní stav umožňuje.
6. V případě náhlého zhoršení zdravotního stavu škola neprodleně informuje zákonného zástupce, který zajistí další postup.

4. Evidence a oznamovací povinnosti

1. Škola postupuje v souladu s § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.
2. Škola oznamuje příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí zejména:
 - neomluvenou absenci nad 25 hodin na 1. stupni a 30 hodin na 2. stupni za čtvrtletí,
 - podezřelou nebo neadekvátně vysokou omluvenou absenci.

5. Tělesná výchova a zdravotní omezení

1. Dočasné omezení pohybových aktivit (např. po nemoci) musí být doloženo v souladu s pokyny školy.
2. Úplné nebo částečné uvolnění z tělesné výchovy povoluje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení registrujícího lékaře.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Žáci jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví a řídit se pokyny pedagogických pracovníků.
2. Každý úraz nebo náhlé zhoršení zdravotního stavu je žák povinen neprodleně hlásit vyučujícímu nebo dozorujícímu pedagogovi.
3. Škola vede evidenci školních úrazů.



7. Provoz a vnitřní režim školy

1. Po příchodu do školní budovy se žáci přezouvají do čisté obuvi vyhrazené pro pobyt ve škole. V prostoru šaten se zdržují pouze při příchodu a odchodu ze školy.
2. Žáci jsou povinni dbát na svou osobní bezpečnost.
3. Do TV se žáci převlékají zpravidla v šatnách u tělocvičny. Pracovní oděv, ochranné pomůcky, cvičební úbor a sportovní obuv používají žáci dle pokynů vyučujících. Cenné a ozdobné předměty žáci odkládají podle pokynů vyučujícího. Do tělocvičny žáci nevstupují bez doprovodu vyučujícího nebo pověřené osoby. Do TV žáci povinně používají určený cvičební úbor a bezpečnou sportovní obuv určenou do tělocvičny.
4. Žáci přicházejí do školy nejpozději 10 minut před zahájením vyučování a v okamžiku zvonění jsou připraveni na vyučovací hodinu. Do odborných pracoven, tělocvičny, na školní hřiště a zahradu je dovolen vstup pouze se souhlasem vyučujícího.
5. Žáci jsou povinni zajistit si a používat při výuce učební pomůcky stanovené vyučujícím daného předmětu, učební materiály zapůjčené školou udržují v pořádku a obalené.
6. Učitel a žáci hodinu začínají a končí dohodnutým způsobem.
7. Nedostaví-li se vyučující do vyučování do pěti minut po zvonění, je služba povinna oznámit tuto skutečnost vedení školy.
8. Přestávka slouží žákům zejména k přípravě na následující hodinu, občerstvení a regeneraci.
9. Po skončení každé vyučovací hodiny uklidí každý žák své místo ve třídě. Po skončení vyučování v dané učebně zvedne židli na lavici a odchází do šatny v doprovodu vyučujícího, pokud to provozní podmínky umožní.
10. Při vstupu do kabinetů, kanceláří a tříd, ve kterých probíhá vyučování, dodržuje žák zásady společenského chování.
11. Svévolné opuštění budovy školy (nebo školní akce) je považováno za závažné porušení školního řádu s udělením důtky ředitele školy.
12. Vstup rodičů a návštěvníků do školy, školní hřiště a školní zahradu (vyjma doby určené pro veřejnost a vyzvedávání dětí ze ŠD) je možný po zazvonění na zvonky u dveří do obou budov školy. Návštěvy se hlásí na recepci školy.

3.1 Polední přestávka

1. Pokud zákonný zástupce neudělí souhlas k opuštění budovy v době polední přestávky, žáci zůstávají v budově školy a jsou povinni se zdržovat v určené učebně, kde je zajištěn pedagogický dozor. Pokud zákonný zástupce udělil souhlas k opuštění školní budovy, žáci mohou opustit školní prostory a škola pak nad těmito žáky nezajišťuje dozor a neodpovídá za škodu vzniklou úrazem či chováním žáka. Pokud žáci neopustí školní prostory v době polední přestávky, musí se zdržovat v učebně s pedagogickým dozorem k tomu určené.



2. Žáci smějí ponechávat své věci pouze na místech k tomu určených (uzamčené šatny, šatní skříňky, uzamčené třídy). Mimo tato místa nesmějí žáci ponechávat své věci bez dozoru. Při ztrátě věci z uzamčené šatny, skříňky či uzamčené třídy oznámí žák neprodleně ztrátu třídnímu učiteli nebo dozírajícímu pedagogovi.
3. Žákům je zakázáno nosit do školy cenné předměty a elektroniku, které nesouvisejí s výukou.

3.2 Chování v šatně – vybrané třídy 1. stupně

1. V prostorách šaten má žák vyhrazeno místo, kde je povinen odložit svoje svršky, boty a přezůvky, v době oběda také batoh nebo aktovku. Škola neodpovídá za ztrátu svršků, obuvi, batohů a aktovek, které nebyly uloženy na místě k tomu určeném.
2. Je zakázáno nechávat v šatně cenné předměty a peníze.
3. V šatně se žáci zbytečně nezdržují. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen jen se svolením vyučujícího.

3.3 Péče o šatní skříňky – zpravidla 3. až 9. ročník

1. Žáci zodpovědně pečují o svěřenou šatní skříňku od jejího přidělení po celou dobu docházky do školy.
2. Ztrátu klíče řeší žák s panem školníkem, za úhradu získá duplikát klíče.
3. Poškození šatní skříňky hlásí žák ihned panu školníkovi, paní recepční nebo třídnímu učiteli.

3.4 Přehled zvonění

hodina	začátek	konec	přestávka
0.	7.05 hod.	7.50 hod.	10 min.
1.	8.00 hod.	8.50 hod.	10 min.
2.	9.00 hod.	9.45 hod.	20 min.
3.	10.05 hod.	10.50 hod.	10 min.
4.	11.00 hod.	11.45 hod.	10 min.
5.	11.55 hod.	12.40 hod.	10 min.
6.	12.50 hod.	13.35 hod.	5 min.
7.	13.40 hod.	14.25 hod.	10 min.
8.	14.35 hod.	15.20 hod.	



3.5 Režim při distančním vzdělávání

1. Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání.
2. Při distančním vzdělávání jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobého sledování monitoru, nevhodného držení těla atd. Délku výuky a přestávek při distančním vzdělávání stanovuje pedagog podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.
3. Provoz a vnitřní režim školy se řídí Provozním řádem školy.

4. Wellbeing a duševní pohoda žáků

4.1 Základní zásady

1. Škola vytváří bezpečné, respektující a podporující prostředí přispívající k duševní pohodě, zdravému rozvoji a pocitu bezpečí všech žáků.
2. Každý žák má právo:
 - a) cítit se ve škole bezpečně,
 - b) být respektován bez ohledu na své individuální odlišnosti,
 - c) požádat o pomoc pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance školy,
 - d) přiměřeným způsobem vyjadřovat své názory,
 - e) na ochranu před ponižováním, zesměšňováním, diskriminací, šikanou, násilím a jinými formami nevhodného zacházení.

4.2 Vzájemné vztahy

1. Žáci jsou povinni chovat se vůči sobě navzájem, zaměstnancům školy i dalším osobám ohleduplně, slušně a s respektem.
2. Za nepřípustné se považuje zejména:
 - a) úmyslné ponižování nebo zesměšňování,
 - b) vylučování z kolektivu,
 - c) zastrašování nebo vyhrožování,
 - d) šíření pomluv,
 - e) vulgární, agresivní nebo urážlivé chování,
 - f) fyzické, psychické nebo kybernetické ubližování.
3. Stejně zásady vzájemného respektu a slušné komunikace se uplatňují také ve vztazích mezi žáky a zaměstnanci školy.



4.3 Podpora duševního zdraví

1. Žák má právo obrátit se se žádostí o pomoc nebo podporu na třídního učitele, výchovného poradce, školního metodika prevence, školního psychologa nebo jiného zaměstnance školy.
2. Škola podporuje zejména:
 - zdravé a bezpečné vztahy mezi žáky,
 - přiměřenou pracovní zátěž,
 - rozvoj sociálních, komunikačních a emočních dovedností,
 - prevenci stresu, přetěžování a rizikového chování,
 - bezpečné, respektující a konstruktivní řešení konfliktů.

4.4 Odpočinek a psychohygienu

1. Během přestávek mají žáci právo na odpočinek a bezpečný pohyb v určených prostorách školy.
2. Pedagogičtí pracovníci přihlížejí při organizaci vzdělávání k věku žáků, délce vyučování, individuálním vzdělávacím potřebám žáků a přiměřenosti domácí přípravy.

5. Wellbeing a duševní pohoda zaměstnanců

5.1 Základní zásady

1. Škola vytváří pracovní prostředí založené na vzájemném respektu, profesionální spolupráci, důstojnosti a podpoře duševního zdraví zaměstnanců.
2. Každý zaměstnanec má právo:
 - a) na respektující a bezpečné pracovní prostředí,
 - b) na ochranu před ponižováním, diskriminací, šikanou, nátlakem a jinými formami nevhodného zacházení,
 - c) požádat o podporu vedení školy nebo pověřeného pracovníka,
 - d) vyjadřovat přiměřeným způsobem své odborné názory a podněty.

5.2 Vzájemné vztahy na pracovišti

1. Zaměstnanci školy jsou povinni jednat vůči sobě navzájem, vůči žákům i zákonným zástupcům profesionálně, slušně a s respektem.
2. Za nepřípustné se považuje zejména:
 - a) ponižující, urážlivé nebo zesměšňující jednání,
 - b) zastrašování nebo nátlak,
 - c) šikana nebo zneužívání postavení,
 - d) agresivní nebo vulgární komunikace,
 - e) jednání narušující důstojnost zaměstnance nebo žáka.
3. Pedagogičtí pracovníci dbají při výkonu své činnosti na podporu bezpečného a respektujícího klimatu školy.



5.3 Podpora duševního zdraví zaměstnanců

1. Vedení školy podporuje podmínky přispívající k duševní pohodě zaměstnanců, zejména:
 - a) otevřenou a respektující komunikaci,
 - b) spolupráci mezi zaměstnanci,
 - c) přiměřené pracovní zatížení,
 - d) prevenci stresu a syndromu vyhoření,
 - e) profesní podporu a další vzdělávání pedagogických pracovníků.
2. Zaměstnanci mohou v případě potřeby požádat o podporu vedení školy nebo využít dostupných poradenských a podpůrných služeb.

5.4 Psychohygienu a pracovní podmínky

1. Zaměstnanci školy dbají na zásady psychohygieny a bezpečného pracovního prostředí.
2. Vedení školy při organizaci práce přihlíží k zásadám bezpečnosti práce, přiměřenosti pracovního zatížení a podmínkám podporujícím kvalitní výkon pedagogické i ostatní práce.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech v souladu s právními předpisy a vytváří podmínky pro předcházení rizikovému chování, diskriminaci, nepřátelství, násilí a dalším sociálně patologickým jevům.
2. Žáci jsou povinni:
 - a) chránit své zdraví i zdraví ostatních osob,
 - b) dodržovat zásady bezpečnosti, ochrany zdraví, hygieny a slušného chování,
 - c) řídit se školním řádem, řády odborných učeben a pokyny zaměstnanců školy,
 - d) bezodkladně oznámit zaměstnanci školy úraz, zdravotní obtíže nebo jiné skutečnosti ohrožující bezpečnost osob.
3. Ve škole, v jejím areálu a při všech školních akcích je žákům zakázáno:
 - a) kouřit, užívat elektronické cigarety, nikotinové sáčky nebo jiné obdobné výrobky,
 - b) požívat alkoholické nápoje, energetické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky,
 - c) užívat, distribuovat, nabízet, přechovávat nebo jinak nakládat s návykovými látkami a přípravky způsobilými nepříznivě ovlivnit psychiku nebo ovládací či rozpoznávací schopnosti člověka,



- d) vstupovat do školy nebo účastnit se školních akcí pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
4. Žákům je zakázáno přinášet do školy nebo na školní akce předměty a látky ohrožující bezpečnost, zdraví nebo mravní vývoj osob, zejména zbraně, výbušniny, pyrotechniku, omamné a psychotropní látky, alkohol, tabákové výrobky a jiné nebezpečné předměty nebo látky.
 5. Porušení povinností uvedených v odstavcích 3 a 4 se považuje za závažné porušení školního řádu.
 6. Škola postupuje při řešení rizikového chování žáků v souladu s právními předpisy a metodickými doporučeními Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. V případě podezření na užití návykové látky nebo jiné ohrožení zdraví žáka zajistí škola bezpečnost žáka i ostatních osob, informuje vedení školy a zákonné zástupce žáka a přijme další odpovídající opatření.
 7. Skutečnosti nasvědčující tomu, že dítě užívá návykové látky nebo je jinak ohroženo, může škola oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo dalším příslušným orgánům podle charakteru situace a platných právních předpisů.
 8. Distribuce omamných a psychotropních látek nebo jiných zakázaných látek je nepřípustná a může naplňovat znaky přestupku nebo trestného činu. V takových případech škola postupuje v souladu s právními předpisy a informuje příslušné orgány.
 9. Za školní úraz se považuje úraz, který se stal žákovi při vzdělávání nebo při činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb. Žáci jsou povinni neprodleně oznámit vznik úrazu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy. Postup při evidenci a řešení úrazů upravují vnitřní předpisy školy.
 10. Pro školní výlety, kurzy, exkurze, sportovní akce a další činnosti organizované školou platí zvláštní pravidla bezpečnosti, se kterými jsou žáci předem prokazatelně seznámeni. Žáci jsou povinni dodržovat také pravidla ubytovacích a dalších zařízení, ve kterých se akce uskutečňuje.
 11. Při výskytu infekčního onemocnění nebo důvodném podezření na infekční onemocnění škola postupuje v souladu s platnými právními předpisy a přijme nezbytná opatření k ochraně zdraví žáků a zaměstnanců školy. O závažných skutečnostech škola informuje zákonné zástupce žáka.

5.2 Školní poradenské pracoviště

1. Ve škole působí školní poradenské pracoviště (dále jen „ŠPP“), které poskytuje poradenské, preventivní a podpůrné služby žákům, zákonným zástupcům i pedagogickým pracovníkům školy.



2. ŠPP tvoří zejména školní psycholog, výchovný poradce, školní metodik prevence, speciální pedagog, sociální pedagog a další odborní pracovníci školy podle organizačních podmínek školy.
3. ŠPP spolupracuje s vedením školy, pedagogickými pracovníky, školskými poradenskými zařízeními, orgánem sociálně-právní ochrany dětí a dalšími odbornými institucemi.
4. Činnost ŠPP se zaměřuje zejména na:
 - prevenci rizikového chování a školní neúspěšnosti,
 - podporu bezpečného a respektujícího klimatu školy,
 - podporu duševního zdraví a wellbeing žáků,
 - podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
 - kariérové poradenství,
 - podporu spolupráce školy a rodiny,
 - krizovou intervenci a včasnou podporu žákům v náročných životních situacích.
5. Žáci i jejich zákonní zástupci mají právo obracet se na pracovníky ŠPP se žádostí o pomoc, podporu nebo poradenskou službu.
6. ŠPP poskytuje metodickou a poradenskou podporu také pedagogickým pracovníkům školy.
7. Při poskytování poradenských služeb škola postupuje v souladu s právními předpisy upravujícími poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, s důrazem na ochranu práv žáků, důvěrnost sdělení a spolupráci se zákonnými zástupci.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

1. Žáci jsou povinni zacházet opatrně s majetkem školy, šetřit školní zařízení, chránit je před poškozením a obalit a podepsat si učebnice zapůjčené školou.
2. Zákonný zástupce žáka hradí opravu nebo nákup učebnic, školního nábytku, vybavení a zařízení školy, k jejichž poškození došlo ze strany žáka z nedbalosti či úmyslně, případně zajistí uvedení věci do původního stavu.
3. Žákům je zakázáno:
 - a) manipulovat se zámky školy, tříd či jiných místností ve škole,
 - b) manipulovat s okny, žaluziemi, ventily ústředního topení,
 - c) manipulovat s elektrickými přístroji,
 - d) manipulovat s digitálními zařízeními bez vědomí nebo souhlasu vyučujícího,
 - e) manipulovat s hasicími přístroji,
 - f) zasahovat do školní infrastruktury (elektrického zařízení, rozvodů plynu a vody atd.),
 - g) vpouštět do budovy školy cizí osoby.



8. Digitální pravidla a používání technologií

8.1 Obecné zásady

1. Digitální technologie a elektronická zařízení slouží ve škole především k podpoře vzdělávání, komunikace a rozvoje digitálních kompetencí žáků.
2. Žáci jsou povinni používat digitální zařízení způsobem, který:
 - a) nenarušuje vzdělávání a činnost školy,
 - b) neohrožuje bezpečnost, zdraví ani soukromí osob,
 - c) respektuje práva ostatních osob, je v souladu s právními předpisy, školním řádem a pokyny zaměstnanců školy.
3. Při používání digitálních technologií jsou žáci povinni dodržovat zásady bezpečného, odpovědného a respektujícího chování v online i offline prostředí.

8.2 Mobilní telefony a osobní zařízení

1. O používání mobilních telefonů a dalších osobních digitálních zařízení během vyučování rozhoduje vyučující podle charakteru vzdělávací činnosti.
2. Není – li vyučujícím stanoveno jinak, mají žáci během vyučování mobilní telefon a další osobní digitální zařízení vypnuté nebo v tichém režimu a uložené tak, aby nenarušovala průběh vzdělávání.
3. S ohledem na bezpečnost a wellbeing žáků není používání mobilních telefonů během přestávek povoleno. Ve výjimečných případech může pedagogický pracovník s použitím telefonu udělit souhlas (např. pro komunikaci s rodiči apod.).
4. Bez vědomí dotčených osob není dovoleno pořizovat, ukládat, sdílet ani zveřejňovat fotografie, audiozáznamy nebo videozáznamy žáků, zaměstnanců školy nebo dalších osob.
5. Při školních akcích stanoví pravidla používání digitálních zařízení pedagogický pracovník s ohledem na charakter a organizaci akce.
6. Pokud žák používá digitální zařízení v rozporu se školním řádem nebo pokyny pedagogického pracovníka, může pedagogický pracovník vyzvat žáka k ukončení používání zařízení a jeho uložení po dobu nezbytně nutnou. Další postup řeší škola přiměřeně podle závažnosti situace a v souladu s právními předpisy.

8.2.1 Za závažné porušení školního řádu se považují zejména:

1. Pořizování nebo šíření záznamů (audio, video či fotografií) za účelem zesměšnění, poškození nebo narušení důstojnosti jiné osoby.
2. Neoprávněné zveřejnění osobních údajů nebo záznamů a používání digitálních zařízení způsobem narušujícím bezpečnost nebo vzdělávání.



8.3 Školní výpočetní technika a ostatní digitální zařízení

1. Žáci jsou povinni zacházet se školní digitální technikou a vybavením šetrně, chránit je před poškozením a používat je pouze k účelům stanoveným školou a vyučujícím.
2. Bez souhlasu pedagogického pracovníka nebo správce systému je zakázáno zejména:
 - a) měnit nastavení zařízení nebo školních účtů,
 - b) instalovat software nebo aplikace,
 - c) ukládat do galerie zařízení fotografie či videa bez vědomí vyučujícího,
 - d) obcházet zabezpečení zařízení nebo školní sítě,
 - e) zasahovat do školních informačních systémů,
 - f) používat školní síť nebo zařízení k nelegální, nevhodné nebo bezpečnost ohrožující činnosti.
3. Porušení těchto pravidel se považuje za závažné porušení školního řádu.
4. Žáci jsou povinni respektovat pravidla ochrany osobních údajů a autorských práv při používání školních digitálních systémů a technologií.

8.4 Online komunikace

1. Při elektronické komunikaci žáci dodržují zásady slušného chování a respektující komunikace.
2. Za nepřípustné jednání se považuje zejména:
 - a) urážení, zesměšňování nebo ponižování osob,
 - b) vyhrožování nebo zastrašování,
 - c) šíření nepravdivých a poškozujících informací,
 - d) kyberšikana nebo jiné formy kybernetického násilí,
 - e) neoprávněné sdílení osobních údajů, fotografií nebo záznamů,
 - f) vytváření nebo šíření obsahu podporujícího násilí, diskriminaci nebo jiné rizikové chování.

8.5 Umělá inteligence a digitální nástroje

1. Digitální nástroje včetně nástrojů využívajících umělou inteligenci mohou být používány pouze způsobem odpovídajícím pokynům vyučujícího, pravidlům školy a zásadám poctivé školní práce.
2. Za nepřípustné se považuje zejména:
 - a) vydávání cizí práce za vlastní,
 - b) využívání AI při ověřování znalostí bez povolení,
 - c) vytváření nevhodného nebo škodlivého obsahu,
 - d) manipulace s obrazovým nebo zvukovým materiálem za účelem poškození jiné osoby.
3. Žák odpovídá za obsah, který pomocí digitálních nástrojů vytváří, ukládá nebo sdílí.



8.6 Kyberbezpečnost

1. Zaměstnanci školy jsou povinni:
 - a) chránit své přístupové údaje a hesla,
 - b) používat bezpečná hesla a nesdělovat je jiným osobám,
 - c) neotevírat podezřelé odkazy a soubory,
 - d) nezasahovat do zabezpečení školních systémů a účtů.
2. Podezření na kybernetický incident nebo zneužití účtu jsou povinni neprodleně oznámit škole všichni žáci i zaměstnanci; tato povinnost součinnosti a neprodleného informování školy o zjištěných rizicích se v rámci vzájemné spolupráce vztahuje i na zákonné zástupce.

8.7 Postup při porušení pravidel školního řádu spojených s použitím školních digitálních technologií, osobních mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

Při řešení situací spojených s nevhodným použitím elektronických zařízení škola postupuje následovně:

1. Při prvním porušení pravidel spojených s používáním osobních mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení pedagogický pracovník žáka upozorní slovně a vysvětlí žákovi porušené pravidlo. Následně pedagog zanechá toto upozornění do elektronického systému školy. Tento záznam slouží k ochraně a obhajobě postupu učitele při případném ukládání kázeňských opatření a dokládá předchozí metodické působení na žáka.
2. Pokud žák pravidla opakovaně nebo závažně poruší, může škola přistoupit podle závažnosti k uložení těchto výchovných opatření:
 - napomenutí třídního učitele,
 - důtka třídního učitele,
 - důtka ředitele školy.

Při volbě konkrétního kázeňského opatření škola vždy postupuje individuálně a posuzuje závažnost každé situace, míru zavinění a případné následky pro žáka. V případech, kdy došlo k pořízení a příp. následnému šíření záznamu (fotografie, video, audio), je faktorem pro určení konkrétního opatření také obsah tohoto záznamu.

3. Pokud žák opakovaně nebo závažně porušuje pravidla spojená s používáním osobních mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení, může pedagogický pracovník dočasně odebrat osobní mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení na dobu nezbytnou k vyřešení situace, nejdéle však do konce vyučovacího dne žáka, resp. do odchodu žáka na polední přestávku apod. Zařízení je po dobu úschovy chráněno před poškozením a ztrátou. O odebrání zařízení je informován zákonný zástupce žáka.



4. Pokud žák po výzvě pedagogického pracovníka odmítne mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení dočasně odevzdat, je toto jednání považováno za porušení školního řádu. Pedagogický pracovník takový incident zaeviduje od elektronického školního systému a informuje vedení školy. Vedení školy bezodkladně kontaktuje zákonné zástupce žáka a vyzve je k osobnímu dořešení situace.

Část třetí:

Článek 3 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Tato pravidla hodnocení a klasifikace vycházejí ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, v platném znění.
2. Všichni vyučující si vypracují pravidla pro hodnocení a klasifikaci vždy na začátku školního roku. Tato pravidla musejí být v souladu se školním vzdělávacím programem. Pravidla jsou každoročně zveřejňována v tematickém plánu daného předmětu.
3. Žák se speciálními vzdělávacími potřebami je hodnocen podle vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Žák vzdělávaný podle individuálního plánu je hodnocen dle tohoto plánu vypracovaného na základě doporučení pracovníků SPC, případně KPPP.
4. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků musí být jednoznačné, srovnatelné s předem stanovenými cíli a kritérii, srozumitelné, věcné a pedagogicky odůvodnitelné.

1. Pravidla hodnocení žáků

Základní pravidla hodnocení:

- a) Objektivnost – hodnocení je jednoznačné, spravedlivé a srovnatelné s předem danými kritérii;
- b) Motivovanost – hodnocení motivuje žáka ke snaze po zlepšení;
- c) Informativnost – hodnocení je srozumitelné, věcné, všestranné, informuje žáka o jeho chybách i o jeho pokroku, informuje zákonné zástupce;
- d) Soustavnost – žák je hodnocen soustavně a pravidelně.



1. Celkové hodnocení žáka je prováděno klasifikačním stupněm. Slovně lze také hodnotit na doporučení školských poradenských zařízení a na základě žádosti zákonného zástupce. Lze také přistoupit ke kombinaci obou způsobů a v některých předmětech hodnotit slovně.

Zásady pro používání slovního hodnocení včetně předem stanovených kritérií:

- a) O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
 - e) Průběžně je žák hodnocen slovně s důrazem na motivační účinek hodnocení, může být na základě návrhu pedagoga hodnocen také bodovým hodnocením (projekty, společné práce, výchovy). Učíme žáky sebehodnocení, zdůvodnění výsledku vlastní práce, poznání sebe sama.
2. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - a) průběžně prostřednictvím práce s cíli výuky (zpětná vazby od učitele, vrstevnické učení, sebehodnocení...),
 - b) před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období) v elektronickém informačním systému,
 - c) pravidelně na tripartitě (minimálně jedno setkání žák + zákonný zástupce + třídní učitel za školní rok),
 - d) na informačních odpoledních,
 - e) kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka,
 - f) při náhlém zhoršení prospěchu žáka,
 - g) pololetním výpisem z vysvědčení a vydáním vysvědčení na konci školního roku.

Všichni pracovníci školy jsou vázáni mlčenlivostí.



1.1 Získávání podkladů ke klasifikaci – průběžné hodnocení

1. Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků a konzultacemi s ostatními vyučujícími, popřípadě dalšími odborníky.
2. Učitelé jsou povinni zohlednit doporučení psychologických a jiných vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a získávání podkladů ke klasifikaci žáka.
3. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je jiný způsob doporučen ve zprávě pedagogicko-psychologické poradny.
4. V průběžném hodnocení nemusí učitel dodržovat klasifikační stupně (lze použít např. známku 1*, 1-...).
5. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, zdůvodňuje ji a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů apod. Po ústním zkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě, výsledky hodnocení písemných zkoušek do deseti pracovních dnů, slohových prací a praktických činností nejpozději do 15 pracovních dnů. Opravené písemné a praktické práce musí být předloženy žákům. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci.
6. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
7. O termínu komplexní písemné zkoušky informuje vyučující prostřednictvím elektronického informačního systému žáky nejméně pět pracovních dní předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do elektronické třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
8. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné...).
9. V případě dlouhodobé nepřítomnosti (nebo rozvázání pracovního poměru) v průběhu klasifikačního období je učitel povinen průběžně a řádně vést klasifikační přehled v elektronickém systému tak, aby byl dostupný zastupujícímu učiteli a vedení školy.
10. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušný předmět. Pouze při přestupu na školu ke konci klasifikačního období, při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující zohlední přiměřeně délce absence známky žáka, které kmenové škole sdělí škola při instituci, do které byl žák umístěn, nebo škola, odkud žák přestupuje. Žáka z učiva předmětného období znovu nepřezkoušuje.



11. V případě, kdy je předmět vyučován v tandemu, je žák hodnocen po vzájemné dohodě obou vyučujících.
12. Konkrétní podmínky hodnocení včetně systému bodování písemných prací, ústního zkoušení, domácích úkolů atd. jsou součástí tematického plánu a žáci jsou s nimi seznámeni.

1.2 Zásady průběžného slovního hodnocení žáka a hodnocení na tripartitě:

- a) jde o informaci dávanou žákovi pro jeho motivaci a zlepšení,
- b) hodnotí se pokrok žáka, srovnáváme s jeho předešlými výkony,
- c) formulace jsou věcné a doložitelné,
- d) zohledňuje se chování při učení a práci, jeho píli a přístup ke vzdělávání,
- e) zohledňuje se sociální chování při skupinové práci a vztah žáka k ostatním,
- f) hodnotí se výsledky vzdělávání žáka ve vztahu k očekávaným výstupům v daném předmětu a ročníku, bereme v úvahu individuální zvláštnosti žáků, hodnocení obsahuje zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům.

1.3 Zásady sebehodnocení žáka:

- a) Sebehodnocení je nejen nedílnou součástí procesu hodnocení, ale je považováno za jednu z významných kompetencí, kterou chceme žáky naučit,
- b) od první třídy učíme žáka používat pro své hodnocení popisný jazyk, hodnotit přiměřeně svému věku. Vyučující vytváří čas pro sebehodnocení v hodině, nezasahuje do sebehodnocení a respektuje jeho postoj, využívá zpětnou vazbu (žák – učitel, žák – žák, apod.), založenou na vzájemné důvěře,
- c) sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků,
- d) chybu je třeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Vyučující se žáky o chybě mluví.

Při sebehodnocení se žák snaží popsat:

- co se mu daří,
- co mu ještě nejde,
- jak bude postupovat dál.

Při školní práci vedeme žáka k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky, sebehodnocení nemá nahradit klasické hodnocení pedagogem, ale má doplňovat a rozšiřovat evaluační procesy a více aktivizovat žáka.

1.4 Základní pravidla použití klasifikace za jednotlivá pololetí

- a) Znamka z vyučovacího předmětu vyjadřuje míru osvojených znalostí, dovedností, schopností, tj. úroveň dosažení výstupu, nezahrnuje chování žáka,



- b) do známky zahrnujeme přístup k výuce, snahu, zájem, vyhledávání informací, ochotu komunikovat, spolupráci,
- c) ve výchovných předmětech zohledňujeme také tvořivost, kreativitu, nápaditost a zručnost,
- d) zohledňujeme individuální zvláštnosti a schopnosti žáků,
- e) známka na vysvědčení je podložena dostatečným množstvím známek, není průměrem známek v daném pololetí.

2. Kritéria hodnocení žáků

Kritéria hodnocení žáků zajišťují jednotný systém hodnocení žáků školy, přičemž je zajištěna srovnatelnost výsledků žáka a doložitelnost jeho výsledků.

2.1 Pro hodnocení kompetencí škola používá tuto škálu:

Škála	Charakteristika
Zvládá velmi kvalitně	Žák kompetenci zvládá v plném rozsahu, kvalitně, užívá ji ve všech vzniklých situacích.
Zvládá kvalitně	Žák kompetenci zvládá s drobnými nedostatky, většinou ji užívá ve vzniklých situacích.
Zvládá částečně	Žák kompetenci zvládá do určité míry, občas ji užívá ve vzniklých situacích.
Téměř nezvládá	Žák kompetenci zvládá jen ve velmi malé míře, užívá ji pouze v ojedinělých situacích, výjimečně.
Vůbec nezvládá	Žák kompetenci zatím vůbec nezvládá.

Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován těmito stupni:

- výborný
- chvalitebný
- dobrý
- dostatečný
- nedostatečný
- nehodnocen – žák může být nehodnocen v případě dlouhodobé absence, ze zdravotních důvodů;
- uvolněn – ze zdravotních důvodů na základě doporučení odborného lékaře.



2.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech

2. 2. 1 Klasifikace v předmětech s převahou teoretického zaměření a praktických činností

Stupeň 1 – výborný

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, pracovní postupy a souvislosti uceleně, přesně a úplně. Získané vědomosti, dovednosti a návyky uplatňuje samostatně, tvořivě a správně při řešení teoretických i praktických úkolů. Pracuje aktivně, svědomitě a se zájmem. Myslí logicky správně, dokáže samostatně řešit problémy a vhodně odůvodnit své závěry. Dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Výsledky jeho práce dosahují velmi dobré úrovně a odpovídají jeho možnostem.

Stupeň 2 – chvalitebný

Žák ovládá požadované poznatky, pracovní postupy a souvislosti v podstatě správně a úplně. Získané vědomosti a dovednosti uplatňuje převážně samostatně, dopouští se pouze drobných chyb nebo nepřesností. Pracuje se zájmem a zpravidla dodržuje pracovní postupy, pravidla bezpečnosti i pokyny vyučujícího. Výsledky jeho práce jsou kvalitní a dosahují dobré úrovně.

Stupeň 3 – dobrý

Žák má v osvojení požadovaných poznatků, dovedností a pracovních postupů nedostatky. Při řešení úkolů a praktických činnostech potřebuje občasnou pomoc vyučujícího. Dopouští se chyb, které dokáže s podporou opravit. Do činností se zapojuje nepravidelně a jeho výsledky odpovídají základním požadavkům stanoveným školním vzdělávacím programem.

Stupeň 4 – dostatečný

Žák má v osvojení požadovaných poznatků, dovedností a pracovních postupů závažné nedostatky. Při práci potřebuje výraznou pomoc vyučujícího. Úkoly plní neúplně nebo s výraznými chybami. Dodržování pravidel bezpečnosti a pracovních postupů vyžaduje zvýšený dohled. Výsledky práce dosahují pouze minimální požadované úrovně.

Stupeň 5 – nedostatečný

Žák si neosvojil požadované poznatky, dovednosti ani pracovní postupy ani v základním rozsahu. Nedokáže je uplatnit ani s pomocí vyučujícího. Neplní zadané úkoly, nedodržuje základní pravidla a jeho výsledky nesplňují minimální požadavky stanovené školním vzdělávacím programem.

2. 2. 2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného působení

Stupeň 1 – výborný

Žák je v činnostech velmi aktivní, pracuje tvořivě, samostatně a se zájmem. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky uplatňuje samostatně a správně. Projevuje iniciativu, spolupracuje s ostatními a respektuje pravidla bezpečnosti a pokyny vyučujícího. Výsledky jeho práce odpovídají jeho možnostem a dosahují velmi dobré úrovně.

Stupeň 2 – chvalitebný



Žák pracuje aktivně a převážně samostatně. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky uplatňuje s drobnými nedostatky. Projevuje zájem o činnost a zpravidla dodržuje pravidla a pokyny vyučujícího. Výsledky jeho práce dosahují dobré úrovně.

Stupeň 3 – dobrý

Žák je v činnostech méně aktivní, pracuje s občasnou podporou vyučujícího. V uplatňování osvojených vědomostí, dovedností a návyků se dopouští chyb, které však dokáže s pomocí opravit. Do činností se zapojuje nepravidelně. Výsledky jeho práce odpovídají základním požadavkům.

Stupeň 4 – dostatečný

Žák pracuje pouze s výraznou podporou vyučujícího a projevuje malý zájem o činnosti. V uplatňování osvojených vědomostí, dovedností a návyků se vyskytují závažnější nedostatky. Úkoly plní neúplně nebo s výraznými chybami. Výsledky práce dosahují pouze minimální požadované úrovně.

Stupeň 5 – nedostatečný

Žák neprojevuje o činnosti zájem ani při podpoře vyučujícího. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky nedokáže uplatnit ani s pomocí. Nedodržuje základní pokyny a pravidla bezpečnosti. Výsledky jeho práce nesplňují ani minimální požadavky stanovené školním vzdělávacím programem.

2. 3 Slovní hodnocení

2. 3. 1 Obecná ustanovení

1. O použití slovního hodnocení nebo kombinovaného hodnocení na vysvědčení rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě a se souhlasem školské rady.

2. 3. 2 Charakter slovního hodnocení

1. Při slovním hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech popisovány tak, aby byla zřejmá:
 - a) úroveň dosažených očekávaných výstupů,
 - b) míra osvojení znalostí, dovedností a kompetencí,
 - c) pokrok žáka v čase,
 - d) vztah výsledků k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku.
2. Slovní hodnocení má formativní a rozvojový charakter. Obsahuje:
 - a) popis úrovně dosažených výsledků,
 - b) posouzení přístupu žáka ke vzdělávání (píle, aktivita, odpovědnost),
 - c) zohlednění individuálních možností žáka a okolností, které ovlivňují jeho výkon,
 - d) doporučení pro další rozvoj a předcházení případným obtížím.
3. Slovní hodnocení může být použito také pro hodnocení chování žáka.



2. 3. 3 Zásady slovního hodnocení

1. Slovní hodnocení je srozumitelné, věcné a přiměřené věku žáka. Je formulováno tak, aby poskytovalo žákovi i zákonnému zástupci zpětnou vazbu podporující další učení a rozvoj.
2. Při hodnocení vychází učitel z očekávaných výstupů stanovených školním vzdělávacím programem a z kritérií odpovídajících příslušnému vyučovacímu předmětu.

2. 3. 4 Struktura slovního hodnocení (orientační oblasti)

Slovní hodnocení zpravidla zahrnuje tyto oblasti:

1. Ovládnutí učiva / vzdělávacího obsahu

- úroveň osvojení znalostí, dovedností a jejich aplikace v praxi.

2. Myšlení a řešení problémů

- porozumění souvislostem,
- samostatnost,
- schopnost řešit úkoly.

3. Vyjadřování a komunikace

- přesnost a srozumitelnost ústního i písemného projevu,
- schopnost formulovat myšlenky.

4. Aplikace vědomostí a dovedností

- využívání poznatků v praxi,
- samostatnost při práci,
- práce s chybou.

5. Aktivita a přístup ke vzdělávání

- zájem o učení,
- aktivita, odpovědnost,
- míra samostatné práce a vytrvalosti.

2. 3. 5 Chování

1. Slovní hodnocení chování popisuje zejména:

- a) dodržování pravidel školního řádu,
- b) respekt k ostatním osobám,
- c) míru závažnosti případných porušení pravidel,
- d) přístup žáka k nápravě vlastního chování.

2. 3. 6 Převod slovního hodnocení na klasifikaci

1. Pro účely srovnání a administrativních úkonů (např. přestup žáka, přijímací řízení) může být slovní hodnocení převedeno do klasifikace třídním učitelem po projednání s vyučujícími příslušných předmětů.
2. Převod se provádí podle následujícího rámce:



Ovládnutí učiva

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

Myšlení

- 1: pohotový, bystrý, samostatný
- 2: uvažuje celkem samostatně
- 3: menší samostatnost
- 4: nesamostatné myšlení, s nápovědou
- 5: nesprávné odpovědi i na návodné otázky

Vyjadřování

- 1: výstižné a přesné
- 2: celkem výstižné
- 3: méně přesné
- 4: obtížné vyjadřování
- 5: neschopnost samostatného vyjádření

Aplikace vědomostí

- 1: samostatná, přesná a jistá práce
- 2: drobné chyby
- 3: s pomocí učitele
- 4: podstatné chyby
- 5: nezvládá ani s pomocí

Aktivita a přístup

- 1: aktivní, svědomitý
- 2: svědomitý
- 3: bez větších podnětů pracuje
- 4: malý zájem, potřebuje podněty
- 5: neúčinná motivace

2. 3. 7 Další ustanovení

1. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace také v případě přestupu žáka na školu s odlišným způsobem hodnocení, a to na žádost školy nebo zákonného zástupce.
2. Slovní hodnocení je vždy vedeno tak, aby podporovalo další rozvoj žáka a poskytovalo jasnou, srozumitelnou a pedagogicky užitečnou zpětnou vazbu.



3. Celkové hodnocení a klasifikace, vysvědčení

3.1 Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

- Prospěl s vyznamenáním
 - Prospěl
 - Neprospěl
 - Nehodnocen
-
- a) Prospěl s vyznamenáním – není-li v žádném povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm horším než „chvalitebný“, průměr z povinných předmětů nemá horší než 1,50 a jeho chování je velmi dobré.
 - b) Prospěl – není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“.
 - c) Neprospěl – je-li v některém povinném předmětu hodnocen při celkové klasifikaci stupněm „nedostatečný“ nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo je-li z nějakého předmětu nehodnocen na konci 2. pololetí.
 - d) Nehodnocen – není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP na konci 1. pololetí.
 - e) Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se na vysvědčení nehodnotí.

3.2 Hodnocení žáka a vysvědčení

- a) Za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
- b) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, v 1. ročníku (od školního roku 2026/2027) a ve 2. ročníku (od školního roku 2027/28) slovně.
- c) 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.
- d) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to 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.



- e) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

3.3 Hodnocení žáka při uvolnění z výuky

- a) Postup upravuje § 50 zák. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
- b) Na vysvědčení a v katalogovém listu žáka je v rubrice prospěch uvedeno „uvolněn“.

3.4 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a cizinců

- a) Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků znevýhodnění a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje znevýhodnění žáka, na obou stupních základní školy, a to na základě doporučení KPPP nebo SPC. Způsob hodnocení a klasifikace žáka se speciálními vzdělávacími potřebami vychází z jeho individuálních vzdělávacích potřeb a ze znalosti charakteru jeho obtíží. Uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se tyto obtíže projevují, a to na prvním i druhém stupni základní školy. Hodnocení probíhá na základě doporučení školského poradenského zařízení (PPP či SPC).
- b) Je-li zpracován individuální vzdělávací plán žáka (dále jen IVP), jsou respektována dohodnutá pravidla pro hodnocení a klasifikaci obsažená v IVP.
- c) Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí dosažený pokrok a jevy, které žák zvládl. Přihlížejí k míře vynaloženého úsilí a možnostem žáka. Při hodnocení se doporučuje užívat různých



forem hodnocení, např. slovní hodnocení, bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb, ústní ověřování apod.

- d) Žák zařazený do tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni znevýhodnění i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.
- e) Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka.

3.5 Domácí úkoly

1. Vyučující jsou oprávněni zadávat žákům domácí úkoly a vyžadovat jejich vypracování při dodržování těchto zásad:
 - a) vyučující přitom zohledňuje odlišné vzdělávací potřeby jednotlivců,
 - b) domácí úkoly jsou dobrovolné, žáci je chápou jako prostředek k vlastnímu rozvoji,
 - c) vyučující domácí úkoly vyhodnocuje a poskytuje žákovi zpětnou vazbu o správnosti jeho práce,
 - d) není vhodné domácí úkoly známkovat, a pokud se tak děje, hodnocení domácích úkolů nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení,
 - e) hodnocení musí být motivující, nelze domácí úkoly nebo nevypracované domácí úkoly hodnotit známkou nedostatečná, protože takovéto hodnocení nevyovídá o míře dosažení vzdělávacích cílů.

4. Dokumentace o klasifikaci prospěchu a chování

1. Klasifikaci vede učitel jako přehlednou dokumentaci, známky zapisuje žákovi do elektronického informačního systému, učitelé 1. a 2. ročníků do deníčku a výsledné známky a slovní hodnocení do elektronického informačního systému.
2. Vypracování písemných zkoušek a praktických prací klíčových pro klasifikaci žáka je vyučující povinen uchovat jako klasifikační podklady daného období a umožnit zákonnému zástupci nahlédnout na jeho žádost do těchto prací během návštěvy školy. Uchování dalších prací žáků je v pravomoci učitele.
3. Výsledky souhrnných písemných prací v jednotlivých předmětech, pokud se na nich vyučující dohodnou, zpracovává a hodnotí příslušná předmětová komise.
4. V případě náhlého zhoršení prospěchu žáka, nebo pokud nemá žák dostatek známek pro hodnocení, informuje vyučující neprodleně třídního učitele, který projedná situaci s členem ŠPP či vedením školy. Třídní učitel informuje zákonného zástupce prostřednictvím elektronického informačního systému o nedostatečném prospěchu žáka.



5. Učitel informuje zákonného zástupce o prospěchu žáka na třídních schůzkách nebo během individuálních konzultací.
6. Učitel informuje o chování a prospěchu žáků vedení školy a ostatní vyučující na pedagogické radě; o udělení napomenutí třídního učitele informuje ředitele školy a udělení důtky třídního učitele projednává s ředitelem školy. Všichni vyučující předají podklady pro hodnocení prospěchu a kázně na konci čtvrtletí a pololetí třídnímu učiteli, který je připraví pro jednání pedagogické rady. Důtku ředitele školy navrhuje řediteli školy třídní učitel a lze ji žákovi udělit až po projednání v pedagogické radě.
7. Na konci klasifikačního období, v termínu určeném vedením školy, vyučující zapisou známky do elektronického informačního systému a podepíší se do třídního výkazu.

5. Výchovná opatření

5.1 Obecná ustanovení

1. Výchovná opatření jsou součástí systému podpory chování žáků a slouží k posilování pozitivního klimatu školy, respektujícího chování a dodržování školního řádu.
2. Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem škola postupuje vždy individuálně. Konkrétní výchovné opatření volí pedagogický pracovník nebo ředitel školy na základě vlastního uvážení tak, aby byla zajištěna jeho přiměřenost závažnosti provinění a aby odpovídalo výchovnému účelu. Při rozhodování o druhu opatření se přihlíží zejména k: závažnosti situace a okolnostem, za nichž k porušení došlo, míře zavinění a motivaci žáka, četnosti porušování pravidel (zda jde o první, nebo opakované porušení, na které byl žák již dříve upozorněn), dopadům na práva a důstojnost ostatních osob, zejména v případech, kdy došlo k pořízení nebo šíření záznamu.
3. V případě pořízení fotografií, videozáznamů nebo audiozáznamů se závažnost situace posuzuje podle obsahu záznamu. Za zvláště závažné (vyžadující opatření i bez předchozího upozornění) se považuje obsah ohrožující lidskou důstojnost, záznamy se sexuálním podtextem, záznamy pořízené za účelem dehonestace, zastrašování nebo záznamy naplňující znaky kyberšikany.
4. Výchovná opatření se ukládají bez zbytečného odkladu po zjištění porušení pravidel, s přihlédnutím k závažnosti, okolnostem a individuálnímu posouzení situace.
5. Výchovná opatření jsou vedena odděleně od klasifikace výsledků vzdělávání a nemají přímý vliv na hodnocení prospěchu ve vyučovacích předmětech.
6. Opatření mohou být ukládána i souběžně s hodnocením chování za klasifikační období.
7. Všechna výchovná opatření jsou neprodleně a prokazatelně zaznamenávána do školní evidence a zákonní zástupci jsou o nich informováni.



5. 2 Druhy výchovných opatření

Níže uvedené příklady porušení povinností u jednotlivých výchovných opatření jsou pouze ilustrativní a nepředstavují jejich úplný (taxativní) výčet. Škola si vyhrazuje právo individuálně posoudit a příslušným opatřením řešit i jakékoli jiné zaviněné porušení školního řádu či právních předpisů, které zde není výslovně uvedeno, a to vždy s přihlédnutím k závažnosti situace, míře zavinění a okolnostem konkrétního případu.

1. Napomenutí třídního učitele

1. Napomenutí třídního učitele je základním výchovným opatřením, které ukládá třídní učitel podle svého pedagogického uvážení.
2. Ukládá se zejména při méně závažném nebo ojedinělém porušení školního řádu, např. drobné kázeňské přestupky nebo nedodržení stanovených pravidel.
3. Zákonní zástupci jsou o uložení napomenutí prokazatelně informováni bez zbytečného odkladu.

2. Důtka třídního učitele

1. Důtku třídního učitele ukládá třídní učitel po projednání s ředitelem školy.
2. Ukládá se zejména při opakovaném nebo závažnějším porušení školního řádu, například:
 - a) opakované pozdní příchody,
 - b) neplnění povinností,
 - c) nevhodné chování vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy.
3. Třídní učitel může uložit důtku i v dalších odůvodněných případech na základě pedagogického posouzení a dostupných podkladů.
4. Zákonní zástupci a ředitel školy jsou o uložení důtky neprodleně a prokazatelně informováni.

3. Důtka ředitele školy

1. Důtku ředitele školy ukládá ředitel školy zpravidla po projednání v pedagogické radě.
2. Ukládá se zejména při závažném nebo opakovaném porušení školního řádu.
3. V případě závažného porušení pravidel může být rozhodnuto o uložení důtky bez předchozího stupňování, s ohledem na závažnost jednání.
4. Zákonní zástupci jsou o uložení důtky ředitele školy neprodleně a prokazatelně informováni.

5. 3 Závažné porušení školního řádu

1. Za zvláště závažné porušení školního řádu se považují zejména:
 - a) hrubé slovní nebo fyzické útoky vůči žákům nebo zaměstnancům školy,
 - b) jednání ohrožující bezpečnost a zdraví osob,
 - c) projevy šikany, ponižování, týrání nebo jiných forem násilí,



- d) porušení zákazu užívání, držení nebo distribuce návykových látek a látek s psychoaktivním účinkem ve škole nebo na školních akcích,
- e) úmyslné poškození nebo odcizení majetku,
- f) opakované nebo závažné porušení pravidel navzdory předchozím opatřením,
- g) svévolné opuštění školy nebo školní akce,
- h) použití digitálních i mobilních zařízení způsobem narušujícím bezpečnost nebo vzdělávání (viz článek 8. 2, bod 6),
- i) zaviněná neomluvená absence nad 5 neomluvených hodin,
- j) nerespektování pokynů pedagogického pracovníka, pokud tím dochází k ohrožení bezpečnosti nebo zdraví osob.

5. 4 Další zásady uplatňování výchovných opatření

1. Výchovná opatření jsou ukládána v souladu se zásadou včasnosti, přiměřenosti a individuálního posouzení situace žáka.
2. Škola využívá výchovná opatření také jako nástroj informování zákonných zástupců o chování žáka.
3. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni důsledně dbát na dodržování školního řádu a zaznamenávat relevantní informace o chování žáků do školní evidence.
4. V případě závažného nebo opakovaného porušování školního řádu škola spolupracuje se zákonnými zástupci žáka a podle potřeby také se školním poradenským pracovištěm a dalšími odbornými institucemi.
5. Škola může v odůvodněných případech svolat jednání se zákonnými zástupci za účasti třídního učitele, vedení školy, případně dalších odborných pracovníků školy.

6. Hodnocení chování žáků

6. 1 Obecná ustanovení

1. Při hodnocení chování žáků se přihlíží k věku žáka, jeho morální a rozumové vyspělosti, individuálním okolnostem a výchovnému působení školy.
2. Hodnocení chování vychází z pravidel stanovených školním řádem a z evidence výchovných opatření a dalších relevantních záznamů.
3. Hodnocení chování je součástí celkového hodnocení žáka za klasifikační období.

6. 2 Proces hodnocení chování

1. Návrh hodnocení chování připravuje třídní učitel na základě:
 - a) vlastního pozorování,
 - b) podkladů od ostatních pedagogických pracovníků,
 - c) záznamů o výchovných opatřeních,
 - d) a projednání v rámci pedagogického sboru.



2. Návrh na snížený stupeň z chování třídní učitel projednává s ředitelem školy a předkládá pedagogické radě.
3. O výsledném stupni hodnocení chování rozhoduje ředitel školy po projednání v pedagogické radě.
4. Hodnocení chování za 1. pololetí a 2. pololetí je projednáváno na pedagogické radě (leden / červen).

6.3 Stupně hodnocení chování

Stupeň 1 – velmi dobré

Žák dodržuje pravidla školního řádu, zásady slušného a respektujícího chování a přispívá k pozitivnímu klimatu školy. Ojedinele se může dopustit méně závažných přestupků, je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 – uspokojivé

Žák se dopouští závažnějšího porušení školního řádu nebo opakovaných méně závažných přestupků. Jeho chování je v rozporu s pravidly slušného chování, avšak je přístupný výchovnému působení.

Stupeň 2 se obvykle navrhuje zejména v případech, kdy žák v průběhu klasifikačního období prokazatelně obdržel výchovná opatření vyšší závažnosti (např. důtku třídního učitele nebo opakovaně i důtku ředitele školy), případně se dopustil opakovaného porušování školního řádu.

Stupeň 3 – neuspokojivé

Žák se dopouští závažných porušení školního řádu nebo opakovaného závažného porušování pravidel chování, které významně narušuje výchovně vzdělávací proces nebo bezpečnost a vztahy ve škole.

Stupeň 3 se zpravidla navrhuje zejména v případech, kdy žák:

- a) se dopustil zvláště závažného porušení školního řádu, nebo
- b) mu byla v průběhu klasifikačního období uložena důtku ředitele školy za závažné porušení povinností (např. hrubé slovní nebo fyzické útoky, šikana, užívání nebo držení návykových látek ve škole a na školních akcích).

6. 4 Další zásady hodnocení chování

1. Hodnocení chování je výsledkem pedagogického posouzení a není mechanickým součtem výchovných opatření.
2. Při hodnocení může nastat souběh pozitivních a negativních opatření v jednom klasifikačním období.
3. Hodnocení chování je odděleno od klasifikace prospěchu ve vyučovacích předmětech.
4. V případě závažných nebo opakovaných problémů škola spolupracuje se zákonnými zástupci, školním poradenským pracovištěm a případně dalšími odbornými institucemi za účelem podpory žáka a řešení situace.



7. Podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy

1. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka, který splnil povinnou školní docházku a navštěvuje školu 10. rok, ze školy.
2. Podmíněné vyloučení znamená, že žák má v rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy ředitelem školy stanovenou zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku (kalendářního). Dopustí-li se žák ve zkušební lhůtě dalšího jednání, které je v rozporu se školským zákonem nebo řády školy, může ředitel rozhodnout o jeho vyloučení. Toto jednání žáka již nemusí mít charakter závažného porušení povinností.
3. Rozhodování o podmíněném vyloučení nebo vyloučení je rozhodováním ve správním řízení.
4. Ředitel školy musí o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka rozhodnout do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil.
5. Ředitel je povinen o svém rozhodnutí informovat pedagogickou radu.
6. Zákonný zástupce může proti rozhodnutí podat odvolání k řediteli školy. O odvolání rozhoduje krajský úřad.

8. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

8.1 Důvody konání komisionální zkoušky

Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- a) má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka na konci 1. nebo 2. pololetí,
- b) při konání opravné zkoušky,
- c) při přezkoušení žáka plnícího povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky,
- d) v dalších případech stanovených právními předpisy. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

8.2 Složení komise

Komisi jmenuje ředitel školy. V případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- předseda komise – ředitel školy nebo jím pověřený pedagogický pracovník, případně jiný pedagog jmenovaný krajským úřadem,
- zkoušející učitel – vyučující daného předmětu nebo jiný odborně způsobilý pedagog,



- přísedící – jiný pedagogický pracovník daného nebo příbuzného předmětu dle RVP ZV.

8.3 Průběh a dokumentace komisionální zkoušky

- a) O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který je součástí školní dokumentace.
- b) Za správnost protokolu odpovídá předseda komise.
- c) Protokol podepisují všichni členové komise.
- d) Výsledek zkoušky je stanoven hlasováním komise a vyjádřen klasifikací nebo slovním hodnocením.
- e) Výsledek sděluje ředitel školy žákovi a zákonnému zástupci prokazatelným způsobem.

8.4 Přezkoumání výsledků žáka

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení (resp. výpisu), požádat ředitele školy o přezkoumání.
2. Žádost se podává prostřednictvím elektronického informačního systému nebo písemně.
3. Ředitel školy:
 - nařídí komisionální přezkoušení, nebo
 - v případě chování či předmětů výchovného zaměření posoudí dodržení pravidel hodnocení a:
 - při jejich porušení výsledek změní,
 - při jejich dodržení výsledek potvrdí.
4. Rozhodnutí je vydáno nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti.

8.5 Opravná zkouška

1. Opravnou zkoušku konají žáci, kteří:
 - a) mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů (s výjimkou předmětů výchovného zaměření),
 - b) dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy.
2. Opravná zkouška je vždy komisionální.
3. Termín stanoví ředitel školy nejpozději do 28. června, zkoušky se konají nejpozději do 31. srpna.
4. Žák může v jednom dni konat pouze jednu opravnou zkoušku.
5. Pokud se žák ke zkoušce nedostaví bez řádné omluvy nebo neprospěl, je hodnocen stupněm „neprospěl“.



6. Ze závažných důvodů může ředitel školy stanovit náhradní termín nejpozději do 15. září následujícího školního roku.

8.6 Společná ustanovení ke zkouškám

- a) Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- b) Žák může v jednom dni vykonat nejvýše jednu zkoušku.
- c) Výsledek zkoušky nelze napadnout další žádostí o přezkoumání.
- d) O konání zkoušky se provede záznam do školní dokumentace.
- e) V případě změny klasifikace se vydává nové vysvědčení.

9. Informování zákonných zástupců o výsledcích vzdělávání

1. Zákonní zástupci jsou průběžně informováni prostřednictvím elektronického informačního systému školy.
2. Dále jsou informováni prostřednictvím:
 - a) třídních schůzek,
 - b) tripartit,
 - c) informačních odpolední,
 - d) individuálních konzultací po dohodě s pedagogickým pracovníkem.
3. Zákonní zástupci jsou prokazatelně informováni zejména:
 - a) při výrazném zhoršení prospěchu nebo chování,
 - b) v případě návrhu nedostatečného hodnocení,
 - c) na jejich žádost.
4. Informace o chodu školy mohou být zveřejňovány také prostřednictvím webových stránek školy, školních informačních kanálů a dalších komunikačních prostředků školy.

Část čtvrtá:

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení školního řádu jsou statutárním orgánem školy pověřeni ředitel a zástupci ředitele školy.
2. Uložení dokumentu ve spisovně školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
3. Dokument nabývá platnosti dnem 1. 9. 2026
4. Dokument nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026



5. Školní řád bude pravidelně vyhodnocován a případně upravován na základě připomínek zaměstnanců, žákovské samosprávy a školské rady.
6. Zrušuje se školní řád ze dne 1. 9. 2023
7. Školní řád je zveřejněn v tištěné podobě v kanceláři zástupců ředitele školy, v elektronické podobě na www.zsotrman.cz a v elektronickém informačním systému.
8. Se školním řádem a povinnostmi jej dodržovat jsou řádně seznamováni zaměstnanci školy na provozní poradě. Žáci jsou seznámeni na třídnické hodině první a druhý den vyučovací den ve školním roce, poté průběžně dle potřeby. Zákonní zástupci jsou informováni na prvních třídních schůzkách a prostřednictvím elektronického informačního systému.

Pedagogická rada projednala dne 16. 6. 2026

Školská rada schválila dne 22. 6. 2026

Ing. Martin Mušinský, PhD.
předseda školské rady

Mgr. Bc. Marcela Javoříková
ředitelka školy