



**Základní škola a Mateřská škola
Ústí nad Labem, SNP 2304/6,
příspěvková organizace**

SNP 2304/6, Ústí nad Labem, IČ 44226233

SMĚRNICE č. 6/2023

Školní řád základní školy

Obsah:

- ČL. 1 - Úvodní ustanovení
- ČL. 2 - Práva a povinnosti žáků ve škole
- ČL. 3 - Práva a povinnosti zákonných zástupců ve škole
- ČL. 4 - Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- ČL. 5 - Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky
- ČL. 6 - Provoz a vnitřní režim školy
- ČL. 7 - Docházka do školy
- ČL. 8 - Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
- ČL. 9 - Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- ČL. 10 - Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků
- ČL. 11 - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou
- ČL. 12 - Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
- ČL. 13 - Zásady pro používání slovního hodnocení, včetně předem stanovených kritérií
- ČL. 14 - Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace
- ČL. 15 - Způsob získávání podkladů pro hodnocení
- ČL. 16 - Postup do vyššího ročníku
- ČL. 17 - Komisionální přezkoušení a opravná zkouška
- ČL. 18 - Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- ČL. 19 - Vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných
- ČL. 20 - Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a mimořádně nadaných
- ČL. 21 - Plnění povinné školní docházky při střídavé výchově rodičů
- ČL. 22 - Distanční výuka – provoz a režim školy
- ČL. 23 - Poučení o povinnosti dodržovat školní řád
- ČL. 24 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 9. 2023
Zpracoval: Mgr. Zdeněk Lutovský, ředitel školy
Schválil: pedagogická rada, školská rada
Počet stran: 41
Počet příloh: 12

ČL. 1 ÚVOD

1. Školní řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, na základě vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů, zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, ust. § 13 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), někdy také General Data Protection Regulation (GDPR).
2. Směrnice je zpracována pro Základní školu a Mateřskou školu Ústí nad Labem, SNP 2304/6, příspěvkovou organizaci. Škola byla zřízena městem Ústí nad Labem, jako příspěvková organizace, s účinností od 1. 1. 1993. Je závazná pro žáky, zákonné zástupce žáků a pracovníky školy.
3. Školní řád platí po celou dobu vyučování, na všech místech, kde škola vykonává vyučování, a na všech akcích, kterých se žáci účastní pod dohledem pedagogů.

ČL. 2 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ VE ŠKOLE

1. Žáci mají právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona, ve znění pozdějších předpisů;
- na svobodu projevu, myšlení, náboženství;
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností (včetně zvláštní péče v rámci možností školy a dle doporučení školského poradenského zařízení);
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání;
- na spravedlivé ohodnocení výsledků svého vzdělávání podle předem stanovených pravidel stejných pro všechny žáky;
- znát kritéria hodnocení výsledků vzdělávání, být dostatečně a včas informováni o svém pokroku, o případných problémech, vyjádřit se ke svému hodnocení;
- být voleni a volit členy žákovské rady (samosprávný orgán žáků), aktivně se zapojit do práce v ní a jejím prostřednictvím se podílet na životě školy - možnost obracet se na vedení školy s náměty a připomínkami, vedení školy má povinnost návrhům a vyjádřením žákovské rady věnovat odpovídající pozornost;
- na vyjádření vlastního názoru ve všech podstatných záležitostech, které se jich týkají, a to vždy vhodnou formou a v souladu s pravidly slušného chování;

- na ochranu před vlivy a informacemi, které by mohly ohrožovat jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku;
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením, všemi typy rizikového chování (agrese, šikana, kyberšikana, rizikové formy komunikace na sociálních sítích, záškoláctví, užívání návykových látek, projevy rasismu, rizikové sexuální chování atd.);
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jejich věku;
- na pitný režim v době vyučovací hodiny bez jejího narušení a pouze v místnostech, jejichž vnitřní řád pití nezakazuje;
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, které jsou k tomu určeny - během přestávek možnost volného pohybu po budově s respektem ke druhým a při dodržení aktuálních platných nařízení souvisejících s aktuální situací ve škole, která by mohla omezovat z důvodu bezpečnosti pohyb žáků po budovách školy;
- na život a práci ve zdravém životním prostředí;
- na respektování žákova soukromého života a života jeho rodiny;
- požádat v případě jakýchkoli nejasností a problémů (nejenom těch, které se týkají vlastního procesu výuky) o pomoc vyučující.

2. Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do školy (na školní akce) a řádně se vzdělávat, docházet na vyučování (školní akce) včas a mít s sebou všechny potřebné pomůcky na výuku;
- účastnit se distanční výuky, pokud je na základě mimořádných či karanténních opatření zavedena (účast na online výuce, případně i na asynchronních aktivitách);
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- dbát vždy dobrého jména školy, a to i na školních akcích a při mimoškolních aktivitách;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem;
- dodržovat za každých okolností pravidla slušného chování ke spolužákům i k dospělým osobám (patří k nim i zdravení všech dospělých osob);
- vzájemně se respektovat, chovat se k ostatním přátelsky a pomáhat si;
- v případě, že zjistí jakékoliv podezření či náznak rasové nesnášenlivosti, xenofobie, sebepoškození spolužáků nebo šikany, informovat o tomto neprodleně jakéhokoli pedagogického pracovníka školy;
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili;
- dodržovat základní pravidla hygieny, docházet do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení;
- na dobu vyučování se přezouvat do vhodných přezůvek a používat správné vybavení, ochranný oděv a pomůcky při zvláštních činnostech;
- chránit a nepoškozovat majetek školy a spolužáků; pokud žák zjistí, že je školní majetek poničen, má povinnost na tuto skutečnost upozornit vyučujícího;
 - dojde-li k svévolnému poškození školního majetku žákem, bude za něj požadována adekvátní náhrada (viz ČL. 10, odst. 2);

- mobilní telefony a jiná elektronická zařízení používat pouze při dodržení pravidel pro manipulaci s nimi (viz ČL. 6, odst. 19);
- zamykat šatní skříňky a udržovat v nich a kolem nich pořádek (týká se taktéž šaten v ŠD, tělocvičně a ve „školičce“);
- nezdržovat se v areálu školy po ukončení vyučování nebo po opuštění školní družiny;
- všechna výše uvedená pravidla se týkají všech prostor školy a doby trvání školních akcí.

ČL. 3

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ KE ŠKOLE

1. Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (třídní schůzky, konzultační odpoledne, individuální konzultace);
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona, ve znění pozdějších předpisů;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve škole;
- volit a být voleni do školské rady;
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu (viz ČL. 7);
- vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům, vedení školy a školské radě.

2. Zákonní zástupci mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
- na vyzvání vedení školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (dle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích;
- onemocní-li žák nakažlivou chorobou nebo vyskytne-li se choroba v rodině, tuto skutečnost škole neprodleně oznámit (žák může pokračovat ve školní docházce pouze se souhlasem lékaře);
- uhradit neprodleně škodu způsobenou záměrným poškozením majetku školy či spolužáka v případě, že se jeho dítě nechovalo v souladu s pravidly slušného chování a pravidly školního řádu;
- jsou plně odpovědní za chování žáka mimo školu;
 - rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu

vzdělávání vyskytnou (zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

ČL. 4

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků vymezuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci školy se řídí zásadami etického chování, dodržují právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP, usilují o co nejvyšší kvalitu své práce.

1. Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na slušné a korektní jednání ze strany žáků, jejich zákonných zástupců, kolegů i vedení školy;
- obracet se s připomínkami a náměty na vedení školy;
- rozhodnout o četnosti, způsobu i rozsahu hodnocení kteréhokoliv žáka v souladu s pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování;
- rozhodnout o odůvodněnosti omluvy žáka ve všech případech, s výjimkou omlouvání absence (o omluvě absence rozhoduje třídní učitel, popřípadě ředitel školy);
- v případě nedostatku podkladů pro hodnocení žáka v daném předmětu tohoto žáka nehodnotit.

2. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- řídit se pravidly slušného chování, a to jak ve vztahu k žákům a jejich zákonným zástupcům, tak k ostatním zaměstnancům školy a všem návštěvníkům školy;
- seznámit žáky a zákonné zástupce se školním řádem a pravidly hodnocení výsledků vzdělávání žáků;
- respektovat a dodržovat všechny platné pokyny a směrnice vedení školy;
- pravidelně sledovat informace o změnách rozvrhu ve školním informačním systému a svůj pracovní e-mail;
- poskytovat zákonnému zástupci žáka požadované informace, které se týkají prospěchu a chování žáka;
- zapisovat pravidelně a bezodkladně známky a informace do elektronické ŽK a TK;
- pravidelně a soustavně informovat zákonného zástupce žáka o prospěchu žáka, sdělovat mu všechny závažné známky, informovat ho o každém mimořádném zhoršení prospěchu žáka;
- dodržovat stanovený začátek a konec vyučovací hodiny;
- informovat neprodleně třídního učitele, výchovného poradce, školního metodika prevence a vedení školy v případě, že zaznamenají jakékoliv podezření (náznak) rasové nesnášenlivosti, xenofobie nebo šikany;
- zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním.

ČL. 5

PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Pravidla vzájemných vztahů vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
2. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
3. Všichni zaměstnanci školy žáky chrání před veškerými formami špatného zacházení, sexuálního násilí, zneužívání. Dbají na to, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí. Zjistí-li, že dochází k týrání žáka, ke krutým trestům nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi kompetentními orgány, jimž přísluší řešení situace a následná pomoc žákovi.

Speciální pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.

4. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky (nebo jakékoli jiné důležité informace o žákovi - např. zdravotní způsobilost), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí při nakládání s nimi platnou legislativou.
5. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje předem termín schůzky se zákonným zástupcem žáka. Jednáním se zákonnými zástupci v žádném případě nesmí narušovat vyučování. Je povinností pedagogického pracovníka taktně (ale důrazně) odmítnout jednání při vyučování, ale je též jeho povinností poskytnout rodičům v době jejich pracovního volna projednávání nutných záležitostí – nejlépe po předchozí domluvě termínu schůzky. Vyučující nabídne zákonnému zástupci k výběru několik termínů vhodných pro setkání, aby bylo možné schůzku vzhledem např. k pracovnímu vytížení zákonných zástupců uskutečnit. K organizaci setkání budou daní zaměstnanci přistupovat individuálně dle potřeby zákonného zástupce. Aby byla zaručena diskrétnost jednání, je vhodné vést setkání bez přítomnosti nezúčastněných osob.
6. Při třídních schůzkách a konzultačních odpoledních zajistí pedagogický pracovník, aby zejména otázky prospěchu a chování jednotlivých žáků nebyly netaktně zveřejňovány před celým shromážděním zákonných zástupců třídy. Zákonní zástupci jsou informováni o prospěchu a chování průběžně prostřednictvím školního informačního systému a v době konání třídních schůzek a konzultačních odpolední.
7. Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
8. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost reagovat na podněty nebo dotazy zákonných zástupců pouze obvyklým způsobem (školní informační systém, pracovní e-mail), a to především v obvyklé pracovní době (7:30-15:30).
9. Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních odpolední, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání.

V případě, že je pedagogický pracovník nepřítomen (omluví se z neúčasti – např. z důvodu jeho nemoci), zajistí, aby byli zákonní zástupci informováni jiným způsobem, popř. umožní třídní schůzku (konzultační odpoledne) v náhradním termínu.

10. Pokud žák požádá o pomoc nebo radu (cítí-li se v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení) pedagogického pracovníka, je pedagog povinen věnovat tomu vždy náležitou pozornost.
11. Ředitel školy přijímá podněty žáků, přičemž zachovává jejich anonymitu. Podněty mohou být předávány osobně, je možné využít schránku důvěry nebo mohou být řediteli školy zaslány elektronicky. Každý podnět je podle jeho povahy projednáván a řešen v rámci vedení školy, s výchovnými poradci, školním metodikem prevence nebo s pracovníky školy. Po vyřešení záležitosti se vyhotovuje zápis s jednoznačnými závěry a opatřeními, se kterými je dotýčný prokazatelně seznámen.

ČL. 6 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Žáci vstupují do hlavní budovy školy zadním vchodem (vchod ze dvora) přes vrátnici. Budova školy se pro žáky otevírá v 7:40. Žákům je tak umožněn vstup do školy 20 min. před začátkem vyučování. Škola se v 8:00 uzamyká, pozdější příchod/odchod je řešen přes vrátnici školy. Ze zdravotních a hygienických důvodů se žáci po vstupu do budovy školy v šatně přezouvají do vhodné obuvi (např. pantofle, nepoužívají sportovní obutí).
2. Do školy smí vstupovat pouze žáci, pracovníci školy a ohlášené návštěvy. Vstup do školy mají zakázán všechny cizí osoby - vpouštět do školy je nesmí zaměstnanci, ale ani žáci, vždy musí projít vrátnicí.
 - Návštěva je telefonicky ohlášená příslušnému pracovníkovi školy, za kterou přišla, zároveň je o její přítomnosti proveden záznam do „sešitu návštěv“.
 - Pokud si zákonný zástupce vyzvedává své dítě před ukončením vyučování (např. z důvodu lékařského vyšetření), je žák telefonicky vyvolán vrátnicí z příslušné třídy; k předání dítěte dochází ve vrátnici školy proti podpisu.
 - V případě, že se ve škole uskutečňují školní akce s účastí veřejnosti (pěvecká vystoupení, den otevřených dveří, jarmark, zápis do 1. tříd apod.), je zajištěn zvláštní režim a zesílený dohled pro vstup osob do školy, a to vždy s ohledem na organizaci konkrétní akce.
3. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Pořadí a čas vyučovacích hodin stanovuje rozvrh hodin. Vyučování začíná v 8:00 (ve výjimečném případě může začínat i v 7:00 – např. *hodina reedukace SPU, doučování*). Začátek a konec hodiny stanovuje vyučující pedagog, časový signál udává zvonění.

4. Organizace vyučovacích hodin a přestávek:

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

- přestávky slouží k odpočinku, osobní hygieně žáků, svačině;
 - během přestávek se žáci řídí pokyny pedagogických pracovníků konajících dohled, neplytvají vodou, energiemi, potravinami;
 - o přestávkách není žákům dovoleno opustit školní budovu, k pohybu po budově využívají určené prostory;
 - škola zajišťuje dohled nad žáky v době „polední“ přestávky - nabízí pobyt ve školní družině - podle počtu zájemců uzpůsobuje její provoz (počet zájemců je zjišťován písemnou formou vždy na začátku školního roku);
 - provoz školní družiny – 6:00-17:00.
5. Po zvonění sedí všichni žáci na svých místech, mají připraveny všechny pomůcky na vyučovací hodinu. Pokud se do 5 min. po zvonění nedostaví do hodiny vyučující, oznámí jeho nepřítomnost členové žakovské rady, event. jiní žáci zástupkyni ředitele pro pedagogiku (popř. dalšímu členu vedení školy).
6. Poslední vyučovací hodinu uvedou žáci lavici, okolí lavice i celou třídu za dohledu vyučujícího do naprostého pořádku, zvednou židle na lavice. Do šaten odvádí žáky pedagogický pracovník, zde koná dohled po celou dobu, dokud se žáci neobléknou a neopustí školní budovu.
7. Žáky, kteří navštěvují školní družinu, předávají vyučující v prostorách vrátnice hlavní budovy vychovatelce (vychovateli) ŠD.
K předávání žáků ve *školičce* dochází v přízemí budovy v prostorách u hlavních vstupních dveří.
8. Přejed žáků mezi budovami školy je zajištěn výhradně za doprovodu určeného pracovníka školy.
9. Učebnice a pomůcky nosí žáci pouze podle rozvrhu hodin a pokynů jednotlivých vyučujících. Do školy nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nenosí cenné věci či peníze, které nepotřebují k výuce. Peníze (např. na vstupné – akce školy) odevzdávají neodkladně vyučujícímu, který akci organizuje. Za ztrátu či poškození výše uvedeného škola nenese odpovědnost.
10. Do odborných učeben v hlavní budově přecházejí žáci výhradně v doprovodu vyučujícího. Dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.

11. Po celou dobu přestávek je zajištěn dohled nad žáky. Rozpis dohledů je vyvěšen na každé chodbě. Do tělocvičny a ostatních učeben mimo hlavní budovu převádí žáky vyučující konkrétní vyučovací hodiny a rovněž je zase přivede zpět. V případě, že se jedná o poslední vyučovací hodinu třídy, dohlédne vyučující na odchod žáků domů, teprve poté odchází on sám.
12. Pobyt v učebnách a na místech bez dohledu pedagogických pracovníků či jiných odpovědných osob je zakázán.
13. Žáci mají zakázáno samostatně manipulovat s okny a žaluziemi v učebnách (na chodbách) a veškerou technikou.
14. V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dohledu. Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.
15. Nepřítomní žáci jsou zapisováni kromě školního informačního systému také do docházkové knihy. Docházkovou knihu přinášejí do výuky vyučující první vyučovací hodiny, po poslední vyučovací hodině ji odnášejí vyučující zpět do sborovny.
16. Žák, kterému je nevolno, odchází domů nebo k lékaři pouze v doprovodu zákonných zástupců nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.
17. Služba týdne, kterou určuje třídní učitel, dbá na čistotu a pořádek ve třídě, odpovídá za čistě umytou tabuli v průběhu vyučování, řídí se dalšími pokyny třídních učitelů a ostatních vyučujících.
18. Do kabinetů vstupují jen pověřeni žáci za přítomnosti vyučujícího, do sborovny, ředitelny a kanceláří jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
19. V průběhu pobytu ve všech prostorách školy a na akcích pořádaných školou musí mít žáci své mobilní telefony a elektronická zařízení umožňující pořizování fotografií, videonahrávek či audionahrávek vypnuté a uschovány. Zakázáno je rovněž používání přehrávacích zařízení vč. mobilních aplikací, doplňků a periferních technologií (sluchátka, handsfree, smart hodinky apod.). Používání těchto zařízení se řídí následujícími pravidly:
 - a) Pokud si žák přinese do školy mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení umožňující pořizování fotografií, videonahrávek či audionahrávek, musí je mít v době trvání vyučování (včetně přestávek, pobytu ve školní jídelně a ve školní družině) vypnuté. Ve výjimečných případech je může se svolením nebo na přímý pokyn pedagogického pracovníka použít, jinak s nimi během celého pobytu ve škole (včetně přestávek) nebo na akcích pořádaných školou, ve školní družině či školní jídelně nemanipuluje, nikde je neodkládá.
 - b) Z bezpečnostních důvodů žáci nesmí nosit mobilní telefony a jiná elektronická zařízení umožňující pořizování fotografií, videonahrávek či audionahrávek do prostoru školní jídelny, tělocvičny a na venkovní školní hřiště.

- c) Žák nesmí bez povolení pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance školy pořizovat jakékoliv zvukové nebo obrazové záznamy v budově školy, na pozemku školy a na všech školních akcích.

Porušení výše uvedených opatření je považováno za závažný přestupek proti školnímu řádu.

- d) Žáci, kteří mají doporučení od ŠPZ (popřípadě odborného lékaře) nebo k tomu mají nějaký závažný zdravotní důvod, mohou použít mobilní telefon nebo jiný komunikační prostředek v průběhu vyučování. Jeho použití musí být s vědomím vyučujícího (či jiného pedagogického pracovníka).

V případě, že škola nebude mít k dispozici doporučení žáka ze ŠPZ, je zákonný zástupce povinen školu prokazatelně informovat o tom, že v nutných případech žák může využívat mobilní telefon nebo jiný komunikační prostředek. Tato informace bude předána zákonným zástupcem písemně třídnímu učiteli nebo výchovné poradkyni. Ti poté informují ostatní členy pedagogického sboru.

20. Nalezené věci se odevzdávají na vrátnici, (popř. na sekretariát školy).

Při ztrátě věci postupují žáci následovně:

- a) žák ztrátu věci oznámí neprodleně třídnímu učiteli;
b) dojde k pokusu o dohledání věci, pokud nebude nalezena, věc bude zástupkyní ředitele pro provoz předána k řešení pojišťovně.

21. Žáci jsou povinni šetrně zacházet s učebnicemi a školními potřebami, které jim byly svěřeny. Za nadměrné opotřebování učebnic, jejich záměrné poškození či ztrátu se požaduje příslušná finanční náhrada (viz ČL. 10, odst. 3).

22. Žáci zachovávají čistotu uvnitř školy, ale také v jejím okolí a v nedílných součástech školy (školní jídelna, areál školního hřiště).

23. Žáci jsou voleni do žákovské rady (samospráva tvořená zástupci žáků 5.–9. ročníku). Jejich volba probíhá na počátku každého školního roku. Členové žákovské rady navrhují změny ve škole, podílejí se na utváření školního prostředí a na organizaci různých školních akcí. V případě, že svoji činnost zvolení zástupci jednotlivých tříd nevykonávají dobře nebo na svou funkci rezignují, dochází k volbě náhradníka. Supervizí nad činností žákovské rady je pověřen školní metodik prevence.

ČL. 7

DOCHÁZKA DO ŠKOLY

1. Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů a zájmových kroužků je pro zařazené žáky závazná.
2. Nepřítomnost žáka ve škole omlouvají vždy zákonní zástupci. Ti jsou povinni doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Nesplnění této lhůty může být důvodem k neomluvení nepřítomnosti

žáka. Písemná omluvenka (elektronická, popř. v papírové žákovské knížce) musí obsahovat dobu nepřítomnosti žáka a důvod jeho nepřítomnosti. K omlouvání mohou zákonní zástupci použít:

a) **školní informační systém nebo e-mail;**

b) **telefon, SMS zprávu;**

- v tomto případě bude omluvenka neprodleně doplněna písemně přes školní informační systém (popřípadě po návratu žáka do školy prostřednictvím papírové žákovské knížky).

V odůvodněných případech si škola vyhrazuje právo požadovat po zákonném zástupci doložení lékařského potvrzení o nemoci žáka či jiný úřední doklad potvrzující důvod jeho nepřítomnosti.

3. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
4. Zamešká-li žák v jednom pololetí školního roku **150 omluvených hodin na 1. stupni/ 200 hodin na 2. stupni**, bude zahájeno jednání s jeho zákonnými zástupci. Ti budou školou prokazatelným způsobem vyzváni k jednání. Pokud zákonný zástupce uspokojivě nevysvětlí důvody žákovy absence nebo se na jednání opakovaně nedostaví, bude záležitost postoupena k dalšímu řešení příslušným orgánům zřizovatele školy.
5. Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli (případně vyučujícímu příslušné vyučovací hodiny). Zákonní zástupci si žáka vyzvedávají ze školy osobně nebo na základě **písemné** omluvenky (je v ní zřetelně uvedeno, že může žák odcházet sám) ve školním informačním systému (popřípadě papírové omluvenky); na telefonické zavolání nelze žáka z vyučování pustit.

Třídnímu učiteli musí být omluvenka doručena nejpozději do 7:30 v den, kdy má žák odcházet v průběhu vyučování. Omluvenka musí obsahovat konkrétní datum, kterého se uvolnění týká. Dodatečné omlouvání žáků není přípustné.

6. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti zákonných zástupců může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:
 - a) **1 vyučovací hodina až max. 2 dny** – třídní učitel;
 - b) **3 a více dní** – ředitel školy - žádost o uvolnění podá zákonný zástupce písemnou formou prostřednictvím třídního učitele, který se k žádosti písemně vyjádří (v případě nepřítomnosti třídního učitele se k uvolnění vyjádří zastupující třídní učitel); písemná žádost zůstává uložena ve škole.
7. Pro omlouvání absence při distanční výuce platí obecně totéž, co pro prezenční vzdělávání. Při distanční výuce se posuzuje absence podle míry zapojení žáka do vzdělávání a výstupů z jednotlivých hodin, nikoli podle doby připojení při vzdělávacích aktivitách.
8. Žák neopouští bez souhlasu vyučujícího před ukončením vyučování školu. **Svévolné opuštění školy je posuzováno jako závažné porušení školního řádu.**

9. V případě prokázaných neomluvených absencí a podezření na skryté záškoláctví (*viz odst. 4*) bude škola postupovat podle platné legislativy. Vznikne-li podezření na zanedbávání školní docházky, posoudí škola zameškané hodiny jako neomluvené. Zákonný zástupce bude o neomluvené absenci žáka informován, popř. vyzván k účasti na projednávání této záležitosti ve škole. Neomluvená absence žáků (záškoláctví) může naplnit znaky přestupku, popř. trestného činu ohrožování výchovy dítěte. Při závažném záškoláctví škola spolupracuje s OSPOD.
10. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů na žádost zákonného zástupce uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu. Zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování pouze na základě žádosti podané zákonným zástupcem k jeho rukám a na základě písemného doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.
Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn na základě omluvenky zákonného zástupce, nejedná-li se o dlouhotrvající stav, v takovém případě musí být řediteli školy doručena žádost s časovým vymezením nepřítomnosti žáka, s vyučujícím dotčeného předmětu musí být domluven způsob doplnění zameškaného obsahu vyučovacích hodin.
11. V případě, že se výuka některého předmětu uskutečňuje mimo školní budovu a je zařazena na začátek dopoledního či odpoledního vyučování, mohou se žáci podle pokynů vyučujícího se souhlasem ředitele školy shromáždit na předem určeném místě. 15 min. před dobou shromáždění zajišťuje škola žákům bezpečnost a ochranu zdraví. Po celou dobu se žáci řídí pokyny pověřených osob, dodržují pravidla silničního provozu a BOZ. Po skončení akce končí zajišťování BOZ žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo, čas shromáždění a skončení akce musí příslušný vyučující nejméně **2 dny předem písemně** oznámit zákonnému zástupci žáka (zákonný zástupce potvrdí akceptaci organizačních informací ve školním informačním systému nebo podpisem souhlasu papírovou formou). Místo shromáždění musí být dosažitelné všem žákům bez mimořádného opatření ze strany zástupců žáků.
12. V případě zranění či nevolnosti žáka informuje vyučující (pedagogický pracovník konající dohled – v době přestávky, dle situace jakýkoli pracovník školy) zákonného zástupce, žák vyčká na jejich příchod, v případě potřeby je vyučujícím (popř. dle potřeby jakýmkoli pracovníkem školy) odveden na vrátnici školy. Dle potřeby bude žákovi poskytnuta okamžitá první pomoc (popř. bude předán záchranné službě).

ČL. 8 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ

1. Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany jsou stanoveny příslušnými vnitřními směrnici školy, odpovědnost příslušných zaměstnanců je přesně vymezena; všechny osoby, které se účastní vyučování, jsou povinny dodržovat pravidla

BOZ i zdraví ostatních osob, řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budov školy.

2. Na začátku nového školního roku jsou žáci seznámeni třídním učitelem (popř. zastupujícím třídním učitelem) se školním řádem. O poučení je zaznamenána poznámka do elektronické třídní knihy. Nepřítomní žáci jsou seznámeni v den jejich návratu do školy (o poučení je zaznamenána poznámka do elektronické třídní knihy).
3. Žáci všech tříd jsou při úvodní hodině prokazatelným způsobem seznámeni vyučujícím s řádem odborné učebny (tělocvičny, školního hřiště), ve které se koná výuka, a s BOZ jednotlivých činností (nepřítomní žáci jsou poučeni dodatečně), o poučení je zaznamenána poznámka do elektronické třídní knihy.
Řády odborných učeben jsou vyvěšeny na viditelném místě učebny, podle aktuální situace a potřeby dochází k jejich pravidelné aktualizaci.
4. Všichni žáci jsou pravidelně a prokazatelně poučováni také před všemi činnostmi konanými mimo areál školy (projektové dny, exkurze, lyžařský kurz, škola v přírodě atd.). Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
K poučení o BOZ dochází před všemi prázdninami a dny, kdy je vyhlášeno ředitelské volno – poučení provádí třídní učitel dle dané osnovy, o poučení provede záznam do třídní knihy.
5. Pokud kdokoli ze zaměstnanců nebo žáků zjistí v budovách (areálu) školy jakoukoli závadu, která by mohla ohrozit zdraví žáků a jich samotných, okamžitě ji nahlásí zástupkyni ředitele pro provoz.
6. Žáci jsou povinni se při pobytu v prostorách školy přezouvat, dbát na základní hygienu; při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou jsou povinni chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje, svých spolužáků nebo jiných osob. Při akcích konaných mimo školu, kdy jsou účastníci ubytováni v objektech cizích organizací, dodržují bezpečnostní a protipožární pokyny platné v těchto objektech. Dodržují stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení žáků s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník.
7. Žáci mají zákaz do školy vnášet věci a látky, které ohrožují bezpečnost a zdraví (alkohol, jakékoli návykové látky, zbraně ani jejich makety apod.).
8. Ve všech prostorách, areálu školy a na akcích organizovaných školou platí pro všechny osoby zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření cigaret (včetně všech typů elektronických cigaret).
Žákům se do školy zakazuje vnášet, prodávat, podávat nebo zde užívat návykové látky anebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť.

Porušení tohoto zákazu žáky je považováno za hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy

nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci.

9. Žákům školy není doporučeno nosit do školy a požívat různé energetické nápoje a potravinové doplňky, které jsou svým určením pro děti nevhodné.
10. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením, bez povolení a dohledu vyučujícího nesmí nikdo používat školní ani interaktivní tabuli a zařízení k ní příslušející (počítač a jeho periferie).
11. Stejně tak je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, s hořlavými nebo jinak nebezpečnými látkami (vyjma odborných učeben při dohledu vyučujícího).
12. Žákům je přísně zakázáno vylézání z oken, vyklánění se z oken nebo vyhazování různých předmětů okny.
13. O přestávkách se žáci pohybují výhradně v podlaží, ve kterém mají kmenovou třídu (popřípadě probíhá výuka hodiny následující po přestávce); podlaží opouštějí pouze z jiných organizačních důvodů (např. konzultace pedagogického pracovníka v kabinetě, schůzka žákovské rady...) nebo s vědomím vyučujícího, který koná dohled.
14. V areálu školy je zakázáno jezdit na kolech, skateboardech, kolečkových bruslích, koloběžkách apod. (vyjma případů, kdy se jedná o součást vyučování a je zajištěn dohled pedagogickým pracovníkem).
15. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí pořádaných školou mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející pedagogický pracovník žáky zvlášť poučí o bezpečnosti.
16. Každý (i drobný) úraz je žák povinen ohlásit vyučujícímu. Ten je povinen zapsat úraz do knihy úrazů, která je uložena v kanceláři zástupkyně ředitele pro pedagogiku.
17. V knize úrazů jsou evidovány všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při školních činnostech nebo při akcích organizovaných školou. Záznam musí být proveden nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
O každém úraze musí být ihned prokazatelným způsobem informován zákonný zástupce zraněného žáka – informovanost zajistí pracovník, který v té době vykonával nad žákem dohled (vedl vyučovací hodinu, vykonával dohled na chodbě o přestávce, byl doprovodem...).
18. Pokud dojde při školní činnosti nebo akci pořádané školou k úrazu žáka, který způsobí žákovi nepřítomnost delší 48 hodin nebo je jeho povaha závažná (nutné ošetření lékařem...) má povinnost pracovník, který v té době vykonával nad žákem dohled (vedl vyučovací hodinu, byl doprovodem...), společně se zástupkyní pro pedagogiku elektronicky vyplnit v systému InspIS záznam o úrazu, odeslat jej elektronicky ČŠI.
19. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení příslušnému útvaru Policie ČR. O úrazu podá zástupkyně ředitele pro provoz bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ

své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků. Dále ohlásí úraz bez zbytečného odkladu příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupkyně ředitele pro pedagogiku do 5 pracovních dnů po podání hlášení *zřizovateli* (Odbor městských organizací a školství Magistrátu města Ústí nad Labem), *zdravotní pojišťovně žáka, inspektorátu České školní inspekce a Policii ČR.*

20. Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárnách, které jsou pravidelně kontrolovány a doplňovány. Určení pracovníci školy jsou dle platné legislativy proškoleni pro poskytování první pomoci. Všichni pracovníci mají povědomí o tom, na koho se v případě potřeby využití první pomoci obracet.
21. Žáci jsou v rámci vzdělávacích aktivit školy formou různých aktivit pravidelně informováni o prevenci šíření infekčních nemocí. Škola má povinnost žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, střevní problémy), oddělit od ostatních žáků a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby.

ČL. 9

OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska prevence rizikového chování a uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků. Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi.
2. Projevy šikanování mezi žáky, tj. jakékoli chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat jiného žáka, případně skupinu žáků, fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti, apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu.
V případě, že se takové chování u některého z žáků objeví, je vždy svolávána výchovná komise, jsou informováni zákonní zástupci a dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (např. orgán sociálně právní ochrany dítěte, Policie ČR apod.).
3. Stejně tak jako projevy šikany jsou zakázány i mírné formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují – rovněž jsou považovány za hrubé porušení školního řádu. O konkrétním výchovném opatření rozhoduje ředitel školy po projednání ve výchovné komisi a pedagogické radě.
4. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

5. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení (dle rozpisu dohledů).
6. Všichni žáci jsou povinni zabránit výskytu rizikového chování, projevům diskriminace, nepřátelství, násilí tím, že při jejich výskytu budou informovat třídního učitele, školního metodika prevence, výchovné poradce nebo vedení školy, event. jakéhokoli zaměstnance školy.
7. Žákům a všem zaměstnancům je zakázáno zasílat obtěžující, urážející nebo útočné komentáře na sociálních sítích, e-mailly nebo SMS zprávy, popřípadě vytváření stránek, blogů nebo komunikačních skupin, jejichž prostřednictvím ponižují ostatní.
8. Žák má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními žáky nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů vedení školy.
9. Žák, který se stal obětí šikany nebo jiného protiprávního jednání, má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc.

ČL. 10

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ

1. Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Je povinen chránit věci před poškozením, ztrátou nebo zničením, za případné nadměrné poškození, ztrátu nebo jejich zničení je plně zodpovědný. O této povinnosti jsou žáci a jejich zákonní zástupci prokazatelně informováni na začátku školního roku třídním učitelem.
2. Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
Jestliže žák, který škodu úmyslně způsobil, nejeví ochotu k její nápravě, případně je škoda takového rozsahu, že věc nelze svépomocně opravit, je vyzooměn zákonný zástupce a je s ním domluven způsob náhrady škody (dle doložené faktury).
Jestliže se jedná o škodu většího rozsahu (výše škody nad 5 000,- Kč) a ten, kdo ji způsobil, není ochoten škodu nahradit, vyzoomí škola Policii ČR a oznámí podezření na spáchání přestupku proti majetku, případně trestného činu majetkové povahy. U škod, které se dají nahradit tak, že je opraví sám žák (zákonný zástupce), preferuje škola tento způsob náhrady škody. Pokud se jedná o opakované jednání a výchovná a další opatření, která škola zvolila, neměla žádný účinek, vyzoomí škola OSPOD.
3. Pravidla úhrady za nadměrně poškozené učebnice (vždy se vychází z aktuální ceny učebnice v době poškození):
 - 25 % ceny = zničení o 2 stupně (např. z A na C, z B na D, z C na E)
 - 50 % ceny = zničení o 3 stupně (např. z A na D, z B na E)
 - 75 % ceny = zničení o 4 stupně (z A na E)
 - 100 % ceny = při ztrátě učebnice nebo zničení učebnice (která je již nepoužitelná)

4. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí. Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě. Za pořádek odpovídá taktéž vyučující koncové hodiny v kmenové učebně (popř. odborné učebně).
5. Bez vědomí a souhlasu pedagogického pracovníka se žáci nesmí sami zdržovat v odborných učebnách.
6. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje manipulace s okny a žaluziemi, sezení na okenních parapetech.

ČL. 11

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A CHOVÁNÍ VE ŠKOLE A NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH ŠKOLOU

Pravidla pro hodnocení prospěchu v případě použití klasifikace v jednotlivých předmětech včetně kritérií pro hodnocení jsou detailněji rozvedena v příloze č. 1 tohoto školního řádu. Všechna pravidla jsou zpracována na základě vyhlášky MŠMT č. 256/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Při hodnocení vzdělávání žáka se hodnotí kvalita a výsledky práce za celé klasifikační období, při uplatnění přiměřené náročnosti a s přihlédnutím k věkovým zvláštnostem a individualitě žáka, s ohledem k jeho případným osobním problémům. Vyučující přihlíží taktéž k přístupu žáka ke vzdělávání a k jeho snaze a celkovému přístupu obsahu jednotlivých předmětů. Vyučující využívá svého taktu vůči žákům.

Hodnocení výsledků vzdělávání vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu (ŠVP). Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné; respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ).

Základem hodnocení je zpětná vazba, která reflektuje informaci o správnosti postupu, průběhu a výsledku vzdělávání žáka. Úkolem všech vyučujících je motivovat žáka ke vzdělávání, usměrňovat, ovlivňovat, rozšiřovat oblast jeho poznání.

Součástí hodnocení žáka ve škole je i hodnocení jeho chování a projevu. V hodnocení by se mělo odrazit nejen to, zda žák dodržuje pravidla uvedená ve školním řádu, ale i jeho vztah a postoj k ostatním spolužákům a dospělým.

Hodnocení žáků na vysvědčení

1. Hodnocení výsledků žáků na vysvědčení je vyjadřováno klasifikačním stupněm nebo slovním hodnocením (popřípadě klasifikací doplněnou slovním hodnocením).
2. Při použití klasifikace se chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnotí na vysvědčení stupni:
 - 1 – velmi dobré,
 - 2 – uspokojivé,

3 – neuspokojivé.

3. Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených ŠVP hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů ŠVP, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělání žáka v jejich rozvoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka. Žák je slovně hodnocen na základě žádosti, kterou podává zákonný zástupce řediteli školy.
4. Při použití klasifikace se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených ŠVP hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
 - 1 – *výborný*,
 - 2 – *chvalitebný*,
 - 3 – *dobrý*,
 - 4 – *dostatečný*,
 - 5 – *nedostatečný*.
5. Při hodnocení podle odst. 3 jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů ŠVP, ke svým vzdělávacím osobnostním předpokladům a k věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
6. Hodnotí-li jeden předmět více pedagogických pracovníků, dochází ke vzájemné domluvě při hodnocení žáka mezi vyučujícími. Rozhodující kompetence při hodnocení má ten vyučující, který žáka v daném předmětu vyučuje týdně více hodin.
7. Klasifikace výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování lze doplnit slovním hodnocením, které musí obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání (RVP ZV).
8. Žáci, kteří nejsou státními občany ČR a plní v ČR povinnou školní docházku, jsou hodnoceni ze všech předmětů, a to formou klasifikace, slovním hodnocením nebo klasifikací doplněnou slovním hodnocením. Při hodnocení těchto žáků se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje jejich výkon (*viz odst. 2 a 4*).

U těchto žáků je vhodné vypracovat PLPP a zpočátku je vhodnější používat spíše slovní hodnocení, které lépe vystihuje individuální úspěchy a pokroky žáka. Případně může být i kombinace se známkou.
9. Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo *uvolněn(a)*.
10. Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v 1. nebo ve 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo *nehodnocen(a)*.

11. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

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

Žák je hodnocen stupněm:

- a) *prospěl(a) s vyznamenáním*, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - *chvalitebný*, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm *velmi dobré*; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků uvedených níže;
- b) *prospěl(a)*, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – *nedostatečný* nebo odpovídajícím slovním hodnocením;
- c) *neprospěl(a)*, je-li v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – *nedostatečný* nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci 2. pololetí;
- d) *nehodnocen(a)*, není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP na konci 1. pololetí.

Výchovná opatření

1. Pochvaly a ocenění

Třídní učitel a ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

a) pochvala třídního učitele

- uděluje třídní učitel po projednání s ředitelem školy za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci;

b) pochvala ředitele školy

- za výrazný projev školní iniciativy, za mimořádný projev lidskosti, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci uděluje ředitel školy po projednání v pedagogické radě.

Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly (popř. jiného ocenění) a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci, udělení se zaznamená do školního informačního systému.

2. Kázeňská opatření

2.1. Kázeňská opatření se udělují za porušení povinností stanovených školním řádem. Třídní učitel o těchto skutečnostech průběžně informuje zákonné zástupce žáka prostřednictvím školního informačního systému nebo při konzultačních odpoledních

a třídních schůzkách. Jejich udělení včetně důvodu udělení jsou neprodleně oznámena třídním učitelem zákonnému zástupci žáka (školní informační systém, popř. doporučený dopis, datová schránka).

2.2. Veškerá uložená kázeňská opatření jsou zaznamenána do dokumentace žáka.

2.3. Obdržel-li žák v určitém pololetí typ napomenutí či důtky, nesmí již v témž pololetí znovu obdržet napomenutí či důtku stejného nebo nižšího stupně.

2.4. Podle závažnosti porušení povinností stanovených školním řádem může být žákovi uděleno:

a) napomenutí třídního učitele

- uděluje třídní učitel jako upozornění na častější drobnější přestupky proti školnímu řádu nebo za ojedinělý méně závažný přestupek – např.:
 - opakující se neplnění školních povinností;
 - 1. stupeň - časté zapomínání pomůcek na vyučování (*u žáků 2. stupně řešeno v rámci předmětu, kterého se to týká*);
 - nedodržování bezpečnostních pravidel;
 - pozdní příchody na vyučování;
 - 1-3 neomluvené hodiny;
 - ničení cizího nebo školního majetku;
 - nevhodné chování - drzost, vulgární vyjadřování;
 - použití mobilního telefonu a ostatních zařízení uvedených v ČL. 6, odst. 22 školního řádu atd.;
- obecně je udělováno na 1. stupni za 10 přestupků, na 2. stupni za 5 přestupků – vždy je nutno k udělení přistupovat individuálně;
- je udělováno dle uvážení třídního učitele s přihlédnutím k názoru ostatních vyučujících;
- třídní učitel zaznamenává do školního informačního systému a informuje prokazatelně žáka i jeho zákonného zástupce.

b) důtka třídního učitele

- uděluje třídní učitel za závažnější přestupky proti školnímu řádu nebo v případě, kdy napomenutí třídního učitele nespĺnilo účel, a přestupky, za které bylo napomenutí uděleno, i nadále pokračují;
- zákonní zástupci jsou o přestupcích prokazatelně informováni;
- kázeňské opatření může být mimo jiné uděleno za:
 - neomluvenou absenci v rozsahu 4-9 hodin (včetně);
 - hrubé chování ke spolužákům;
 - vyvolávání konfliktů;
 - opakované použití mobilního telefonu a ostatních zařízení uvedených v ČL. 6, odst. 19.
- je obecně udělována na 1. stupni za **dalších** 10 přestupků, na 2. stupni za **dalších** 5 přestupků – vždy je nutno k udělení přistupovat individuálně;

- je udělována dle uvážení třídního učitele s přihlédnutím k názoru ostatních vyučujících;
- třídní učitel zaznamenává do školního informačního systému a informuje prokazatelně žáka i jeho zákonného zástupce.

c) důtka ředitele školy

- uděluje ředitel školy po projednání na pedagogické radě, a to buď za zvlášť závažný přestupek proti školnímu řádu, nebo za pokračování i méně závažných přestupků, za které bylo již dříve uděleno napomenutí nebo důtka třídního učitele, např.:
 - svévolné opuštění výuky;
 - krádež, podíl na krádeži;
 - všechny formy šikany;
 - urážka zaměstnance školy;
 - nošení, držení (množství nerozhoduje), distribuci a užívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů, kouření cigaret (včetně všech typů elektronických cigaret) nebo takových látek, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť;
 - za vstup do školy pod vlivem návykových látek;
 - za prokázané navádění jiných žáků k užívání návykových látek;
 - zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky a ublížení na zdraví vůči žákovi či pracovníkovi školy;
 - opakované použití mobilního telefonu a ostatních zařízení uvedených v ČL. 6, odst. 19;
 - za veškeré projevy šikanování, tj. cílené a opakované ubližující agresivní útoky, ale i mírné formy psychického nátlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují;
 - za neomluvenou absenci v rozsahu 10-24 hodin atd.
- jedná se o nejvyšší možnou formu kázeňského opatření v průběhu roku, která je udělována žákům – po projednání pedagogickou radou;
- její udělení **není** bezpodmínečně vázáno na udělení předchozích kázeňských opatření;
- o všech skutečnostech jsou zákonní zástupci průběžně informováni třídním učitelem
- po projednání pedagogickou radou a jejím udělení třídní učitel zaznamenává do školního informačního systému a informuje prokazatelně žáka i jeho zákonného zástupce (prostřednictvím vygenerovaného tiskopisu ze školního informačního systému a jeho zasláním zákonným zástupcům žáka).

c) 2. a 3. stupeň z chování

- snížená známka z chování se uděluje pouze v pololetí a na konci školního roku;
- vyjadřuje hodnocení chování žáka za celé pololetí, její udělení není bezpodmínečně vázáno na udělení předchozích kázeňských opatření;

- k udělení sníženého stupně z chování dochází za neomluvenou absenci:
 2. stupeň chování = **25-50 neomluvených hodin;**
 3. stupeň chování = **51 a více neomluvených hodin.**

Výše uvedená doporučení jsou pouze příklady možných kázeňských přestupků žáků. Konečné rozhodnutí záleží vždy na individuálním posouzení každého žáka třídním učitelem, popř. pedagogickou radou. Vzhledem k možným úrovním konkrétních závažností porušování školního řádu **není bezpodmínečně nutné zachovávat poslušnost výše uvedených kázeňských opatření.**

2.6. Zákonné zástupce žáka informuje bezprostředně a vždy prokazatelným způsobem o prospěchu a chování:

- vyučující jednotlivých předmětů dle pokynů ředitele školy (třídní schůzky, konzultační odpoledne);
- třídní učitel nebo vyučující, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají;
- ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování.

ČL. 12

ZÁSADY A PRAVIDLA PRO SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu sebevědomí žáků. Je zařazováno do procesu vzdělávání průběžně všemi vyučujícími, způsobem přiměřeným věku žáků.
2. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
3. Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci společně s žáky pracují s chybou. Hodnocení žákova výkonu nelze tedy provádět pouze klasifikací, musí být doprovázeno rozborem chyb žáka. Chyba je důležitý prostředek učení.
4. Při sebehodnocení se žák snaží vyjádřit:
 - co se mu daří;
 - co mu ještě nejde (jaké má ještě rezervy);
 - jak bude postupovat dál.
5. Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval své výkony a výsledky.
6. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace. Sebehodnocení nenahrazuje klasické hodnocení žáka vyučujícím, ale doplňuje a rozšiřuje evaluační procesy a více aktivizuje žáky.
7. Vyučující vytváří vhodné prostředí a příležitosti, aby žák mohl objektivně hodnotit sebe a svou práci, oba názory jsou průběžně srovnávány.
8. Autonomní hodnocení se nesmí stát prostředkem nátlaku na jednotlivé vyučující. Cílem je ideální shoda obou hodnocení tak, aby byla pro žáka motivační do dalšího období.

ČL. 13

ZÁSADY PRO POUŽÍVÁNÍ SLOVNÍHO HODNOCENÍ ŽÁKA, VČETNĚ PŘEDEM STANOVENÝCH KRITÉRIÍ

1. Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených ŠVP hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělávání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů ŠVP, ke svým vzdělávacím a osobním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje tak zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.
2. **Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení**

Prospěch

Ovládnutí učiva	
1 – <i>výborný</i>	ovládá bezpečně
2 – <i>chvalitebný</i>	ovládá
3 – <i>dobrý</i>	v podstatě ovládá
4 – <i>dostatečný</i>	ovládá se značnými mezerami
5 – <i>nedostatečný</i>	neovládá

Úroveň myšlení	
1 – <i>výborný</i>	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – <i>chvalitebný</i>	uvažuje celkem samostatně
3 – <i>dobrý</i>	menší samostatnost v myšlení
4 – <i>dostatečný</i>	nesamostatné myšlení
5 – <i>nedostatečný</i>	odpovídá nesprávně i na návodné otázky

Úroveň vyjadřování	
1 – <i>výborný</i>	výstižné a poměrně přesné
2 – <i>chvalitebný</i>	celkem výstižné
3 – <i>dobrý</i>	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – <i>dostatečný</i>	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 – <i>nedostatečný</i>	i na návodné otázky odpovídá nesprávně

Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – <i>výborný</i>	užívá vědomostí a dovedností spolehlivě a uvědoměle, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – <i>chvalitebný</i>	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb

3 – <i>dobrý</i>	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – <i>dostatečný</i>	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 – <i>nedostatečný</i>	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí

Píle a zájem o učení	
1 – <i>výborný</i>	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – <i>chvalitebný</i>	učí se svědomitě
3 – <i>dobrý</i>	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – <i>dostatečný</i>	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 – <i>nedostatečný</i>	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

Chování

1 – <i>velmi dobré</i>	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 – <i>uspokojivé</i>	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
3 – <i>neuspokojivé</i>	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

Na konci 1. pololetí je možno hodnotit výsledky vzdělávání žáka souhrnně za všechny předměty, bez hodnocení po jednotlivých předmětech (§ 15 odst. 2 vyhlášky č. 256/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je kladen důraz na pozitivní, aktivní složku hodnocení výkonu, na dosažené pokroky. Při hodnocení je mnohem více respektována jedinečnost každého žáka. Učitel se řídí vypracovaným individuálním vzdělávacím plánem žáka.

ČL. 14

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

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen *klasifikace*), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
2. Škola 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. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.
3. Je možné doplnění klasifikace výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí (§ 15 odst. 5 vyhlášky č. 256/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
4. U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

ČL. 15

ZPŮSOB ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ

1. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník (dále jen *učitel*) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Učitel posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.
2. Podklady pro hodnocení výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména metodami, formami a prostředky, kterými jsou:
 - soustavné diagnostické pozorování žáka;
 - soustavné sledování výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování;
 - různé druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktické testy,
 - kontrolní písemné práce a praktické zkoušky;
 - analýza výsledků činnosti žáka;
 - konzultace s ostatními pedagogickými pracovníky a podle potřeby s pracovníky ŠPZ a zdravotnických služeb (zejména u žáka se SVP);
 - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka;
 - ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů;
 - kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti;
 - schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí;
 - kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost;

- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim;
 - přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - kvalita výsledků činností;
 - osvojení účinných metod samostatného studia.
- 3.** Při klasifikaci vyučující v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:
- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu;
 - osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivou aplikaci;
 - poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
 - kvalitu projevu;
 - vztah žáka k činnostem a zájem o ně;
 - estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti;
 - v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecnou tělesnou zdatnost, výkonnost a jeho péči o vlastní zdraví;
 - vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem;
 - osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce;
 - využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech;
 - aktivitu, samostatnost, tvořivost, iniciativu v praktických činnostech;
 - kvalitu výsledků činností;
 - organizaci vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti;
 - dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví a péče o životní prostředí;
 - hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci;
 - obsluhu a údržbu laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.
- 4.** Při hodnocení učitel dodržuje základní zásady:
- není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období;
 - zkoušení je prováděno zásadně před třídou, je nepřípustné individuální přezkušování v kabinetech (ať už v průběhu vyučování, nebo po něm); výjimkou je situace, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě ŠPZ nebo jiného odborníka;
 - učitel žákovi vždy oznamuje výsledek každé klasifikace, výsledek zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů;
 - po ústním vyzkoušení oznámí učitel výsledek hodnocení žákovi okamžitě; výsledky hodnocení ostatních prací oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů (výjimkou jsou slohové práce, dlouhodobější projekty apod.);
 - učitel sděluje žákům všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci; hodnocení je prokazatelně sdělováno i zákonným zástupcům žáka prostřednictvím elektronické žákovské knížky (popř. papírové žákovské knížky), a to současně s oznámením hodnocení žákům;
 - opakovací práce a další druhy získávání podkladů pro hodnocení žáka rozvrhne učitel rovnoměrně pro celé pololetí, aby nedocházelo k jejich nadměrnému hromadění v určitých obdobích školního roku;
 - o termínu písemné práce (testu), u které je předpoklad, že bude její vypracování trvat více jak 30 minut, informuje učitel žáky v dostatečném předstihu; v jednom dni by žáci neměli psát více než jednu práci takového charakteru;

- učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka;
- při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období; stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období; výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat známkám a kompetencím, jež žák v tomto období získal;
- informace o prospěchu žáka získávají zákonní zástupci prostřednictvím elektronické žákovské knížky (popř. papírové verze), osobního jednání na třídních schůzkách, konzultačních odpoledních nebo individuálních schůzkách; údaje o prospěchu a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka, nikoli veřejně;
- v případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce prokazatelným způsobem učitel předmětu, kterého se problém týká;
- pokud je hodnocení žáka stanoveno na základě opakovacích písemných nebo grafických prací, učitel tyto práce uschovává po dobu, ve které mohou zákonní zástupci požádat o přezkoumání výsledků hodnocení - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 9. dalšího školního roku;
- opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům;
- učitelé dodržují zásady pedagogického taktu:
 - neklasifikují většinou žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden (záleží na situaci, vzájemné dohodě), poskytnou žákovi dostatek času na doplnění informací z doby, kdy chyběl (účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí);
 - klasifikují jen probrané učivo, zadávání nového k samostatnému prostudování a následnému zkoušení bez vysvětlení celé třídě není přípustné;
 - před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva, učitel prověřuje znalosti a dovednosti až po dostatečném procvičení učiva;
- třídní učitelé (popř. výchovní poradci) jsou povinni seznamovat ostatní pedagogické pracovníky s doporučením ŠPZ, které se váže ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů.

ČL. 16

POSTUP ŽÁKA DO VYŠŠÍHO ROČNÍKU

1. Každé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení, za 1. pololetí lze žákovi vydat výpis z vysvědčení.
2. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci 2. pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených RVP ZV a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák 1. stupně, který již

v rámci 1. stupně opakoval ročník a žák 2. stupně, který již v rámci 2. stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

3. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci 2. 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 ze závažných zdravotních důvodů.
4. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci 2. 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.
5. Žák, který je na konci školního roku hodnocen na vysvědčení klasifikačním stupněm nedostatečný nejvýše ze dvou předmětů, koná opravné zkoušky (podmínky konání opravné zkoušky viz ČL. 17, odst. 1-5).

ČL. 17

KOMISIONÁLNÍ PŘEZKOUŠENÍ A OPRAVNÁ ZKOUŠKA

Komisionální přezkoušení

1. Komisi pro komisionální přezkoušení (dále jen *přezkoušení*) jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad. Jmenování komise a její činnost se řídí ustanovením vyhlášky 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) předseda, kterým je ředitel školy, popř. jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
 - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popř. jiný vyučující daného předmětu,
 - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené RVP ZV.
3. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním a je vyjádřen slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
4. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
5. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
6. Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu s ŠVP.

7. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

Opravná zkouška

1. Žáci, kteří na daném stupni základní školy doposud neopakovali ročník a kteří na konci 2. pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, konají opravné zkoušky.
2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální a platí pro ně ustanovení vyhlášky 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
3. Komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
4. Složení komise a její činnost je obdobná jako u komisionálního přezkoušení (viz *ČL. 17 odst. 2-6*).
5. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky, a to nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do 9. ročníku.

ČL. 18

VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

1. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

Za žáka se SVP je považován ten, který potřebuje poskytnutí podpůrných opatření k naplnění svých vzdělávacích potřeb nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními, a to v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

2. Forma vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Vzdělávání žáků se SVP je uskutečňována formou individuální integrace do běžných tříd. Při diagnostikování SVP spolupracujeme se ŠPZ (osobní či telefonické rozhovory s výchovnými poradci, třídními učiteli, zákonnými zástupci žáků, aktuální informace pro zákonné zástupce prostřednictvím školního informačního systému apod.).

3. Postup školy při poskytování podpůrných opatření 1. stupně – plán pedagogické podpory (PLPP)

- Při zjištění obtíží a SVP informuje vyučující daného předmětu třídního učitele a výchovného poradce.
- Třídní učitel je zodpovědný za vytvoření plánu pedagogické podpory žáka (PLPP). Plán pedagogické podpory vytváří s metodickou podporou výchovného poradce. Na tvorbě PLPP se účastní i vyučující jiných předmětů.

- S PLPP seznámí škola žáka, zákonného zástupce žáka, všechny vyučující žáka, další pedagogické pracovníky podílející se na provádění tohoto plánu. Seznámení s PLPP jmenování potvrdí svým podpisem.
- Poskytování podpůrných opatření 1. stupně třídní učitel ve spolupráci s ostatními vyučujícími průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby třídní učitel za metodické podpory výchovného poradce PLPP průběžně aktualizuje v souladu s vývojem SVP žáka. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě PLPP výchovný poradce vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud se daná opatření ukážou jako nedostatečná, výchovný poradce doporučí zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- Pokud jsou daná opatření dostatečná, pedagogičtí pracovníci nadále pokračují v jejich realizaci a úpravách dle potřeb žáka.

4. Postup školy při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu (IVP) žáka se SVP

- V případě, že opatření vyplývající z PLPP žáka nejsou dostačující, výchovný poradce doporučí zákonnému zástupci žáka návštěvu ŠPZ.
- Škola bezodkladně předá PLPP školskému poradenskému zařízení.
- Pokud ŠPZ doporučí vzdělávání žáka dle IVP, zákonný zástupce podá žádost o vzdělávání podle IVP. Ředitel školy žádost posoudí a v případě vyhovění žádosti zajistí zpracování IVP.
- Za tvorbu IVP, spolupráci se ŠPZ a spolupráci se zákonnými zástupci je odpovědný výchovný poradce (dle svých kompetencí – za 1. stupeň a za 2. stupeň). IVP vytváří třídní učitel ve spolupráci s vyučujícími dotčených předmětů, podklady kontroluje a konzultuje se školským poradenským zařízením výchovný poradce. IVP vzniká bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od obdržení doporučení.
- S IVP jsou seznámeni všichni vyučující, žák a zákonný zástupce žáka.
- Zákonný zástupce stvrdí seznámení s IVP podpisem informovaného souhlasu. Ostatní zúčastnění IVP podepíší.
- Poskytování podpůrných opatření třídní učitel ve spolupráci s ostatními vyučujícími průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitel daného předmětu za metodické podpory výchovného poradce IVP průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb žáka.
- ŠPZ 1x ročně vyhodnocuje naplňování IVP.
- Pokud jsou daná opatření dostatečná, pedagogičtí pracovníci nadále pokračují v jejich realizaci a úpravách dle potřeb žáka.
- Stejný postup platí, i pokud zákonný zástupce žáka vyhledal pomoc ŠPZ i bez vyzvání školy.

5. Úprava očekávaných výstupů stanovených ŠVP ZV

- a) Na úrovni IVP je možné na doporučení ŠPZ v rámci podpůrných opatření upravit očekávané výstupy stanovené ŠVP, případně upravit vzdělávací obsah tak, aby byl zajištěn soulad mezi vzdělávacími požadavky a skutečnými možnostmi žáků a aby vzdělávání směřovalo k dosažení jejich osobního maxima.

- b) K úpravám očekávaných výstupů stanovených v ŠVP se využívá podpůrné opatření IVP. To umožňuje u žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od 3. stupně podpory (týká se žáků s lehkým mentálním postižením) upravovat očekávané výstupy vzdělávání, případně je možné přizpůsobit i výběr učiva.
- c) K úpravám vzdělávacích obsahů stanovených v ŠVP dochází v IVP žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními od 3. stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením). Části vzdělávacích obsahů některých vzdělávacích oborů lze nahradit jinými vzdělávacími obsahy nebo celý vzdělávací obsah některého vzdělávacího oboru lze nahradit obsahem jiného vzdělávacího oboru, který lépe vyhovuje jejich vzdělávacím možnostem.
- d) Minimální doporučená úroveň pro úpravy očekávaných výstupů v rámci podpůrných opatření – viz RVP ZV (minimální doporučená úroveň se řídí vždy nejnovější verzí RVP ZV).
- e) V IVP žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními třetího stupně (týká se žáků s lehkým mentálním postižením) a čtvrtého stupně lze v souvislosti s náhradou části nebo celého vzdělávacího obsahu vzdělávacích oborů změnit minimální časové dotace vzdělávacích oblastí (oborů).
- f) Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními spočívajícími v úpravě vzdělávacích obsahů může být v souladu s principy individualizace a diferenciací vzdělávání zařazována do IVP na doporučení ŠPZ speciálně pedagogická a pedagogická intervence. Počet vyučovacích hodin speciálně pedagogické péče je v závislosti na stupni podpory stanoven v Příloze č. 1 vyhlášky 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Časová dotace na předměty speciálně pedagogické péče je poskytována z disponibilní časové dotace.
- g) Při vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením je třeba zohledňovat jejich specifika: problémy v učení – čtení, psaní, počítání, nepřesné vnímání času, obtížné rozlišování podstatného a podružného, neschopnost pracovat s abstrakcí, snížená možnost učit se na základě zkušenosti, pracovat se změnou, problémy s technikou učení, problémy s porozuměním významu slov, krátkodobá paměť neumožňující dobré fungování pracovní paměti, malá představivost, nedostatečná jazyková způsobilost, nižší schopnost číst a pamatovat si čtené, řešit problémy a vnímat souvislosti.
- h) Mezi podpůrná opatření, která se kromě běžných pedagogických opatření ve vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením osvědčují, patří například posilování kognitivních schopností s využitím dynamických a tréninkových postupů, intervence s využitím specifických, speciálně pedagogických metodik a rozvojových materiálů, pravidelné a systematické doučování ve škole, podpora přípravy na školu v rodině, podpora osvojování jazykových dovedností, podpora poskytovaná v součinnosti asistenta pedagoga.

6. Specifikace provádění podpůrných opatření

Jako podpůrná opatření pro žáky se SVP jsou ve škole využívána podle doporučení ŠPZ a přiznaného stupně podpory zejména:

a) **Metody výuky (pedagogické postupy)**

- respektování odlišných stylů učení jednotlivých žáků;
- metody a formy práce, které umožní častější kontrolu a poskytování zpětné vazby žákovi;
- důraz na logickou provázanost a smysluplnost vzdělávacího obsahu;
- respektování pracovního tempa žáků a poskytování dostatečného času k zvládnutí úkolů;
- podpora poznávacích procesů žáka (osvojování učiva, rozvoj myšlení, pozornosti, paměti);
- respektování míry nadání žáka a jeho specifika;
- orientace na rozvíjení informačně receptivních metod zaměřených na rozvoj vnímání, na práci s textem a obrazem;
- orientace na reproduktivní metody upevňující zapamatování, které vedou k osvojování vědomostí a dovedností pomocí opakování a procvičování;
- individualizace výuky (zohledňování individuálních potřeb žáka, respektování pracovních specifík žáka, stylů učení, doplňující výklad nebo procvičování, princip multisenzorického přístupu, nastavení dílčích cílů tak, aby žák mohl prožívat úspěch, opakované vrácení se ke klíčovým pojmům a dovednostem aj.);
- respektování pracovního tempa žáka, stanovení odlišných časových limitů pro plnění úkolů;
- zadávání domácích úkolů zohledňuje možnosti žáka a podmínky, které má žák k jejich plnění,
- zohledňování sociálního statusu a vztahových sítí žáka a prostředí, ze kterých žák přichází do školy;
- intervence na podporu oslabených nebo nefunkčních dovedností a kompetencí žáka.

b) **Organizace výuky**

- střídání forem a činností během výuky;
- u mladších žáků využívání skupinové výuky;
- postupný přechod k systému kooperativní výuky;
- v případě doporučení může být pro žáka vložena do vyučovací hodiny krátká přestávka;
- změna zasedacího pořádku či uspořádání třídy v rámci vyučovací jednotky a se zřetelem k charakteru výuky a potřebám žáků;
- nabídka volnočasových aktivit (ve škole) a podpora rozvoje zájmů žáka;
- organizační podpora mimoškolního vzdělávání, včetně odborných exkurzí a stáží.

c) **Hodnocení žáka**

- využívání různých forem hodnocení žáka;
- hodnocení vychází ze zjištěných specifík žáka (např. neznalost vyučovacího jazyka),
- práce s kritérii hodnocení v závislosti na charakteru žákova problému, s důrazem na podporu rozvoje dovedností a vědomostí žáka;
- podpora autonomního hodnocení (sebehodnocení);

- zohlednění sociálního kontextu hodnocení, hodnocení směřuje nejen k vyhodnocení úspěšnosti žákova učení, ale také k posílení jeho motivace pro vzdělávání;
- z hodnocení jsou zřejmé konkrétní individuálně specifické podoby činnosti vyžadované po žákovi, jsou jasně a srozumitelně formulována hodnotící kritéria;
- formativní hodnocení směřuje k zpětnovazební podpoře efektivního učení žáka a je pro něj informativní a korektivní;
- celkové hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami zohledňuje jak omezení žáka, tak zejména jeho pokroky ve vzdělání.

7. Předměty speciálně pedagogické péče

Jako podpůrná opatření pro žáky se SVP je ve škole zařazen podle doporučení ŠPZ a přiznaného stupně podpory předmět speciálně pedagogické péče, tzv. *reedukace SVP*. Vzdělávací obsah tohoto předmětu je přizpůsobován vzdělávacím možnostem a předpokladům žáka s přiznanými podpůrnými opatřeními v rámci doporučení ŠPZ, popř. IVP žáka.

8. Zásady práce se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami

- seznámení všech pedagogických pracovníků, ale i spolužáků s daným postižením žáka;
- respektování zvláštností a možností žáka;
- vysvětlení vyučujícím způsoby hodnocení a možnosti úlev;
- utvoření optimálního pracovního prostředí včetně vstřícné přátelské atmosféry;
- možnost kompenzace jinými činnostmi, kde dítě může být úspěšné;
- v případě dlouhodobé nemoci konzultovat a vytvořit individuální vzdělávací plán,
- kladení reálných cílů, postupné zvyšování nároků;
- podporování snahy, pochvala při sebemenším zlepšení výkonu, nedostatky neporovnávat s ostatními;
- navození příjemné a soustředěné atmosféry při práci;
- nutnost spolupráce se zákonnými zástupci;
- vyhledávání činností, ve kterých může být žák úspěšný;
- dodržování častých přestávek, střídání pracovního tempa.

9. Zapojení dalších osob a subjektů

Při práci se žáky se SVP je nutná spolupráce školy, žáka, jeho zákonného zástupce a ŠPZ. Poradenskou podporu těmto žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům zajišťuje školní poradenské pracoviště, které tvoří:

- školní metodik prevence;
- výchovný poradce pro 1. stupeň a pro 2. stupeň;
- třídní učitelé;
- jednotliví vyučující.

Při vzdělávání žáků se SVP dále škola spolupracuje se Střediskem výchovné péče a OSPOD v Ústí nad Labem.

ČL. 19

VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ NADANÝCH A MIMOŘÁDNĚ NADANÝCH

1. Vzdělávání probíhá v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
2. **Nadaný a mimořádně nadaný žák**
 - a) Nadaným žákem se rozumí jedinec, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.
 - b) Za mimořádně nadaného žáka se považuje žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností.
3. **Forma vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných**
 - a) Škola je povinna využít pro podporu nadání či mimořádného nadání podpůrných opatření podle individuálních vzdělávacích potřeb žáků v rozsahu 1. až 4. stupně podpory.
 - b) Zjišťování mimořádného nadání žáka provádí školské poradenské zařízení na návrh učitele nebo zákonných zástupců. Pro tyto žáky může být vypracován individuální vzdělávací plán, který vychází ze ŠVP a závěrů vyšetření.
 - c) Mimořádně nadaní žáci mají upraven způsob výuky tak, aby byli dostatečně motivováni k rozšiřování základního učiva do hloubky především v těch předmětech, které reprezentují nadání dítěte.
4. **Pravidla a průběh tvorby plánu pedagogické podpory nadaného a mimořádně nadaného žáka**
 - Při zjištění nadání a mimořádného nadání žáka informuje vyučující daného předmětu třídního učitele a výchovného poradce.
 - Učitel daného předmětu je zodpovědný za vytvoření plánu pedagogické podpory žáka. Plán pedagogické podpory vytváří s metodickou podporou výchovného poradce. Na tvorbě PLPP se účastní i vyučující daných předmětů, kde se projevuje nadání žáka.
 - S PLPP seznámí škola žáka, zákonného zástupce žáka, všechny vyučující žáka a další pedagogické pracovníky podílející se na provádění tohoto plánu. Seznámení s PLPP jmenovaní potvrdí podpisem.
 - Poskytování podpory učitel daného předmětu ve spolupráci s ostatními vyučujícími průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitel za metodické podpory výchovného poradce PLPP průběžně aktualizuje v souladu s potřebami žáka. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě PLPP výchovný poradce vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud se daná opatření ukážou jako nedostatečná, výchovný poradce doporučí zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci ŠPZ.
 - Pokud jsou daná opatření dostatečná, pedagogičtí pracovníci nadále pokračují v jejich realizaci a úpravách dle potřeb žáka.

3. Postup školy při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu mimořádně nadaného žáka

- V případě, že opatření vyplývající z PLPP žáka nejsou dostačující, výchovný poradce doporučí zákonnému zástupci žáka návštěvu ŠPZ.
- Škola bezodkladně PLPP předá ŠPZ.
- Pokud ŠPZ doporučí vzdělávání žáka dle IVP, zákonný zástupce podá žádost o vzdělávání podle IVP. Ředitel školy žádost posoudí a v případě vyhovění žádosti zajistí zpracování IVP.
- Za tvorbu IVP, spolupráci se ŠPZ a spolupráci se zákonnými zástupci je odpovědný výchovný poradce (dle svých kompetencí – za 1. stupeň a za 2. stupeň). IVP vytváří třídní učitel ve spolupráci s vyučujícími příslušných předmětů, podklady kontroluje a konzultuje se školským poradenským zařízením výchovný poradce. IVP vzniká bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od obdržení doporučení.
- S IVP jsou seznámeni všichni vyučující, žák a zákonný zástupce žáka.
- Zákonný zástupce stvrdí seznámení s IVP podpisem informovaného souhlasu. Ostatní zúčastnění IVP podepíší.
- Poskytování podpůrných opatření třídní učitel ve spolupráci s ostatními vyučujícími průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitel daného předmětu za metodické podpory výchovného poradce IVP průběžně aktualizuje v souladu s vývojem SVP žáka.
- ŠPZ 1x ročně vyhodnocuje naplňování IVP.
- Pokud jsou daná opatření dostatečná, pedagogičtí pracovníci nadále pokračují v jejich realizaci a úpravách dle potřeb žáka.
- Stejný postup platí, pokud zákonný zástupce žáka vyhledal pomoc ŠPZ i bez vyzvání školy.

4. Postup školy při přeřazení žáka do vyššího ročníku

- Zákonný zástupce žáka požádá o přeřazení do vyššího ročníku.
- Ředitel školy jmenuje komisi pro přeřazení žáka do vyššího ročníku.
- Ředitel školy stanoví termín konání zkoušky v dohodě se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem.
- Ředitel školy stanoví obsah, formu a časové rozložení zkoušky.
- Žák vykoná zkoušku před komisí.
- Komise určí hlasováním výsledek zkoušky.
- Škola pořizuje protokol o zkoušce, který je součástí dokumentace žáka ve školní matrice.
- Ředitel školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka.
- V následujících vysvědčeních se na zadní straně uvede, které ročníky žák neabsolvoval.

5. Specifikace provádění podpůrných opatření

1. Metody výuky (pedagogické postupy)

- obohacení dílčích výstupů školního vzdělávacího programu nad rámec učiva vyučovacích předmětů a oblastí ŠVP pro nadané a mimořádně nadané žáky,

- využívání individuální a skupinové projektové práce, stáže na odborných pracovištích na podporu rozvoje vědomostí a dovedností, včetně praktických dovedností nadaných žáků,
- povzbuzování procesů objevování a vyhledávání dalších souvislostí a vazeb, které dané téma vzdělávání nabízí,
- pestrá a podnětná výuka, která umožňuje velkou aktivitu, samostatnost a činorodost (nabídka nestandardních problémových úloh),
- respektování pracovního tempa a zájmů žáka,
- podpora hledání dalších možných postupů řešení problémů,
- napomáhání osobnostnímu rozvoji těchto žáků, zapojování je do kolektivních činností, vedení je k rovnému přístupu k méně nadaným spolužákům, k toleranci, ochotě pomáhat slabším.

2. Úprava obsahu vzdělávání

- obohacování učiva (díličích výstupů) nad rámec školního vzdělávacího programu podle charakteru nadání žáka,
- prohloubení učiva, rozšíření a obohacení o další informace,
- zadávání specifických úkolů, projektů (na složitější a abstraktnější úrovni),
- příprava a účast na soutěžích včetně celostátních a mezinárodních kol.

3. Organizace výuky

- předčasný nástup dítěte ke školní docházce,
- vzdělávání skupiny mimořádně nadaných žáků v jednom či více vyučovacích předmětech,
- účast žáka na výuce jednoho nebo více vyučovacích předmětů ve vyšších ročnících školy nebo v jiné škole,
- nabídka volitelných vyučovacích předmětů, nepovinných předmětů a zájmových aktivit,
- vnitřní diferenciaci žáka v některých předmětech, např. cizí jazyk, volitelné předměty,
- přeřazení mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušky před komisí,
- žáci se účastní olympiád, soutěží nejen školních, ale i regionálních nebo krajských,
- žáci jsou směřováni k zapojení do zájmových aktivit organizovaných školou nebo základní uměleckou školou,
- pestrá nabídka volitelných předmětů, kde si žáci volí studium podle svého zájmu a mohou rozvíjet svůj talent v oborech, kde pro to mají předpoklady.

ČL. 20

ZPŮSOB HODNOCENÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI, ŽÁKŮ NADANÝCH A MIMOŘÁDNĚ NADANÝCH

1. Pokud je ve třídě školy vzděláván žák se SVP, žák nadaný či mimořádně nadaný, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáka vedoucí

k jeho všestrannému rozvoji v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

2. Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází z doporučení ŠPZ.
3. Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.
4. Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
5. Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

ČL. 21

PLNĚNÍ POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY PŘI STŘÍDAVÉ VÝCHOVĚ RODIČŮ

1. Pokud žák, který byl rozhodnutím soudu svěřen do střídavé výchovy rodičů, plní povinnou školní docházku střídavě ve dvou základních školách, vydává mu vysvědčení základní škola, ve které zahájil vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí školního roku zohlední škola, která bude vydávat vysvědčení, hodnocení výsledků vzdělávání žáka druhou školou. Ředitelé škol, v nichž se žák podle věty první vzdělává, mezi sebou dohodnou pravidla spolupráce škol při vzdělávání žáka. Rozhoduje-li ředitel ve věcech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, vyžádá si před rozhodnutím vyjádření ředitele druhé školy. Rozhodování ve věcech podle § 41 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, přísluší pouze řediteli základní školy, která vydává žákovi vysvědčení.

ČL. 22

DISTANČNÍ VÝUKA – PROVOZ A REŽIM ŠKOLY

1. Standardní formou výuky je prezenční vzdělávání, v souvislosti s aktuálními společenskými podmínkami může ředitel na základě platných nařízení vyšší moci rozhodnout o jiné formě výuky (např. distanční, rotační...).
2. V případě zavedení jiné než prezenční výuky budou při výuce respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla atd.

3. Délka výuky a přestávek bude při distančním vzdělávání stanovována vyučujícím podle charakteru činnosti a taktéž s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.
4. Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se proto zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce.
5. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva či vypuštění učiva bude škola evidovat a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy ŠVP ZV.
6. Prioritním komunikačním kanálem bude v případě distanční výuky mezi žáky a vyučujícími MS Teams (mimo jiné kanál pro realizaci různých metod výuky na dálku a pro sdílení výukových materiálů), mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky školní informační systém; školní informační systém bude hlavním prostředkem vzájemné komunikace i mezi pedagogickými pracovníky, včetně vedení školy.
7. Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí ho:
 - a) on-line výukou, kombinací synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výuky (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy,
 - b) off-line výukou - předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním,
 - c) individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
 - d) využitím zejména formativního hodnocení a vedením žáků k sebehodnocení,
 - e) pravidelnou a průběžnou komunikací s žáky způsobem odpovídajícím jejich možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.
8. Vedení školy
 - vytváří podmínky pro realizaci výuky na dálku;
 - nastavuje jednotná pravidla k časovému a obsahovému rozvržení výuky;
 - zavádí jednotnou platformu pro průběh distanční výuky, přes kterou jsou žákům on-line předávány učební materiály a úkoly, a to pravidelně v 8:00 každý pracovní den dle rozvrhu upraveného pro distanční výuku třídy;
 - v případě, že nemá žák přístup k internetu, je využívána i off-line distanční výuka – předávání materiálů mezi školou a žáky denně od 9:00 do 12:00 ve vrátnici školy (box pro každého žáka);
 - organizuje práci vyučujících podle školního rozvrhu pro distanční výuku;
 - kontroluje práci a postupy učitelů při vzdělávání distančním způsobem;
 - monitoruje vzdělávací proces jako celek;
 - snaží se dle finančních možností zajišťovat technickou podporu pro výuku na dálku;
 - v případě absence pedagoga (karanténa, nemocenská) pověří výukou jiného pedagoga;

- pro komunikaci se zákonnými zástupci stanovuje platformu školní informační systém; aktuální informace jsou uveřejňovány na školním webu; pro rodiče, kteří nemají přístup k internetu, je určena telefonická komunikace;
- reaguje na nově vzniklé situace, reviduje a upravuje případná neosvědčená jednotná pravidla;
- přijímá podněty od rodičů v souvislosti s distanční výukou.

9. Třídní učitel

- je garantem distančního vzdělávání v dané třídě; řeší primárně všechny případné problémy – včetně případné zápůjčky IT zařízení (tablet) v případě nedostatečné technické vybavenosti některého z žáků (vždy záleží taktéž na možnostech školy);
- mapuje možnosti zapojení každého žáka; zajišťuje pro žáky, kteří nemají přístup k internetu, off-line výuku předáváním písemných materiálů;
- kontroluje plnění úkolů (konzultuje s učiteli daného předmětu) a komunikuje se zákonnými zástupci v případě opakovaného nedodržení termínů;
- podle zjištěných podkladů dohodne se zákonným zástupcem další postup zapojení žáka do výuky; informuje zároveň o této skutečnosti ostatní vyučující; v případě, že nedojde k nápravě, informuje vedení školy - zástupkyni ředitele pro pedagogiku;
- informuje ostatní pedagogy o nemoci konkrétního žáka, kterého omluvil zákonný zástupce.

10. Vyučující

- zajišťuje výuku svých předmětů dle učebního plánu včetně hodnocení;
- vede evidenci účastníků on-line; při opakované neúčasti informuje zákonného zástupce a zjistí důvod neúčasti;
- plánuje, připravuje a řídí skupinové a individuální videoschůzky za účelem podpory výuky;
- informuje žáka o jeho výsledcích, poskytuje zpětnou vazbu, vede žáka k sebehodnocení;
- monitoruje a vyhodnocuje průběh vzdělávání na dálku;
- na vyžádání poskytuje individuální konzultace;
- vyučující mezi sebou komunikují, předávají si poznatky, informace, postřehy ohledně vzdělávání.

11. Žák

- je povinen se vzdělávat distančním způsobem;
- pracuje pečlivě a poctivě, komunikuje se svými učiteli;
- plní úkoly zadané vyučujícím ve stanoveném termínu;
- účastní se naplánovaných videoschůzek.

12. Zákonný zástupce

- zajistí dle možností dítěti technické zázemí pro distanční výuku (PC, tablet, smartphone...);
- stanoví pro své dítě jasný časový i obsahový program, zařadí vhodné přestávky při zpracování zadaných úkolů;

- může pomoci dítěti (vzhledem k jeho věku) při odevzdávání práce a nahrávání dokumentů do komunikačního kanálu školy;
- při nejasnostech komunikuje s učiteli, své dotazy, podněty k nim může směřovat rovněž vedení školy;
- neopravuje chyby v úkolech;
- má povinnost dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování distančním způsobem a omlouvá své dítě do 3 dnů po začátku absence;
- sleduje komunikační kanál (školní informační systém, e-mail).

13. Hodnocení výsledků vzdělávání v průběhu distanční výuky

- žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů;
- je uplatňováno především formativní hodnocení (klasifikačním stupněm i slovním hodnocením);
- hodnocení z distančního vzdělávání je podkladem pro celkové hodnocení žáka v daném klasifikačním období.

14. Absence při distanční výuce

- je nutné ji posuzovat podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli podle doby vzdělávacích aktivit, tedy nezáleží na tom, v jaké denní době a jak rychle žák pracuje, nýbrž zda odevzdává úkoly či výstupy své práce ve stanoveném termínu nebo prokazuje snahu o plnění pokynů,
- omluvená absence nemůže být důvodem ke sníženému stupni hodnocení,
- zákonný zástupce omlouvá své dítě v případě nemoci přes školní informační systém (popř. e-mail) jako při prezenční výuce; i v době distančního vzdělávání platí povinnost omlouvání do 3 kalendářních dnů od počátku absence.

15. Vzdělávání a hodnocení žáků s podpůrným opatřením při distanční výuce

- žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) mají **nárok** na poskytování **podpůrných opatření** školou:
 - využití **asistenta pedagoga** (dle doporučení ŠPZ) - komunikace s třídním učitelem, zákonnými zástupci a žákem;
 - **úpravu organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání** (např. méně cvičení, jiné hodnocení anebo na základě konkrétní domluvy se zákonnými zástupci tak, jak je již nastaveno i v IVP a PLPP);
 - **časovou dotaci** - úkol bez časového limitu nebo mít na úkol delší čas; úkol s delším nebo žádným časovým limitem
 - předmět pedagogické péče (pokud je žákovi určen) je nadále poskytován prostřednictvím on-line komunikace.

Hodnocení žáků se SVP odpovídá doporučením v IVP či PLPP, využívá se rovněž formativní hodnocení.

ČL. 23

POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

1. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy (www.zssnp6.cz), dále je v tištěné verzi k dispozici na sekretariátu školy a je vyvěšen v každé kmenové třídě.
2. Na začátku školního roku jsou všichni žáci se školním řádem prokazatelně seznámeni. Při první třídní schůzce jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni rovněž zákonní zástupci žáků.
Všichni jsou poučeni o povinnosti školní řád dodržovat.

ČL. 24

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice je závazná pro všechny žáky, zaměstnance školy a zákonné zástupce žáků Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, SNP 2304/6, příspěvkové organizace.
2. Tímto se ruší směrnice č. 6/2018 ze dne 1. 9. 2018 včetně všech dodatků.
3. Směrnice nabývá účinnosti od 1. 9. 2023.
4. Odpovědnost za kontrolu dodržování předpisu má ředitel školy
5. Nedílnou součástí tohoto školního řádu je celkem **12 příloh**, včetně přílohy „*Pravidla a kritéria pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků*“
 1. Pravidla a kritéria pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
 2. Řád tělocvičny
 3. Řád multimediální učebny
 4. Řád učebny výpočetní techniky
 5. Řád školní knihovny
 6. Řád učebny hudební výchovy
 7. Řád učebny výtvarné výchovy
 8. Řád keramické dílny
 9. Řád cvičné kuchyňky
 10. Řád venkovní trampolíny
 11. Řád učebny chemie a fyziky
 12. Řád sportovního hřiště
6. Rozdělovník:
Směrnici obdrží:
všichni pracovníci školy

Ústí nad Labem dne 1. 9. 2023

Základní škola a Mateřská škola
Ústí nad Labem, SNP 2304/6,
příspěvková organizace
Mgr. Zdeněk Lutovský
ředitel školy