



Střední škola, základní škola a mateřská škola  
pro sluchově postižené, Olomouc, Kosmonautů 4  
Fakultní škola Pedagogické fakulty a Fakulty tělesné kultury  
Univerzity Palackého v Olomouci



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### P 2.2

### ŠKOLNÍ A VNITŘNÍ ŘÁDY

#### P 2.2.2

#### ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Č. j.:	4/22-cr
Vypracoval:	Mgr. Eva Červinková, zástupkyně ředitelky školy, Mgr. Regina Valentíková, školní metodička prevence
Schválil:	Mgr. Martina Michalíková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25. 8. 2022
Školská rada schválila dne:	8. 7. 2022
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	30. 8. 2022
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Změny v řádu školy jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## Preambule

Žáci, kteří plní povinnou školní docházku v základní škole, jejíž činnost vykonává Střední škola základní škola a mateřská škola pro sluchově postižené, Olomouc, Kosmonautů 4, se svým jednáním a vystupováním podílejí na jménu a reprezentaci školy. Jsou povinni se po dobu školní docházky chovat ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby jejich chování bylo v souladu s obecně platnými právními a etickými normami, které vymezuje i tento školní řád.

## Obsah

<b>Článek I. Obecná ustanovení.....</b>	<b>4</b>
Oddíl 1.01 Obecná ustanovení .....	4
Oddíl 1.02 Vymezení školního řádu .....	4
<b>Článek II. Práva a povinnosti žáků školy a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy .....</b>	<b>5</b>
Oddíl 2.01 Obecná ustanovení .....	5
Oddíl 2.02 Práva.....	5
(a) Práva žáků školy .....	5
(b) Práva zákonných zástupců žáků školy .....	6
(c) Práva zaměstnanců školy .....	6
Oddíl 2.03 Povinnosti.....	6
(a) Povinnosti žáků školy .....	6
(b) Povinnosti zákonných zástupců žáků školy .....	7
(c) Povinnosti zaměstnanců školy .....	8
Oddíl 2.04 Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků výchovy a vzdělávání žáků ve škole	8
<b>Článek III. Provoz a vnitřní režim školy.....</b>	<b>9</b>
Oddíl 3.01 Provozní a organizační záležitosti spojené se začátkem, průběhem a koncem vyučování .....	9
(a) Provoz školy.....	9
(b) Organizace školy.....	9
(c) Docházka žáků do školy, nepřítomnost ve vyučování.....	11
(d) Individuální vzdělávání.....	13
(e) Organizace vzdělávání mimo areál školy .....	13
<b>Článek IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....</b>	<b>14</b>
Oddíl 4.01 Bezpečnost a ochrana zdraví.....	14
(a) Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví.....	14
(b) Evidence úrazů.....	17
<i>Oddíl 4.02 Užívání mobilních zařízení žáky školy .....</i>	<i>17</i>
Oddíl 4.03 Prevence užívání návykových látek .....	18
Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví .....	18
(a) Tabákové výrobky .....	19
(b) Alkoholické nápoje .....	19
(c) Omamné a psychotropní látky .....	19

Oddíl 4.04 Majetek, krádeže, vandalismus .....	19
(a) Pravidla nakládání s cennými věcmi a majetkem .....	19
(b) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků .....	20
Oddíl 4.05 Šikana .....	20
(a) Pravidla školy.....	20
Oddíl 4.06 Autorské právo .....	21
<b>Článek V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků .....</b>	<b>22</b>
Oddíl 5.01 Hodnocení žáků.....	22
(a) Zásady hodnocení (klasifikace) .....	22
(b) Pravidla hodnocení žáků .....	23
(c) Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků .....	23
(d) Hodnocení prospěchu žáků klasifikačními stupni .....	24
(e) Hodnocení prospěchu žáků slovním hodnocením .....	24
Oddíl 5.02 Vysvědčení.....	24
(a) Klasifikační stupně.....	24
(b) Slovní hodnocení .....	24
(c) Termín „uvolněn“ .....	25
(d) Termín „nehodnocen“ .....	25
(e) Celkové hodnocení žáků.....	25
(f) Hodnocení chování žáků.....	26
(g) Přezkoumání hodnocení.....	26
Oddíl 5.03 Postup do vyššího ročníku, opravné zkoušky .....	27
(a) Postoupení do vyššího ročníku .....	27
(b) Opakování ročníku.....	27
(c) Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky .....	27
Oddíl 5.04 Výchovná opatření .....	28
(a) Pochvaly a ocenění .....	28
(b) Kázeňská opatření.....	28
<b>Článek VI. Pojištění žáků školy .....</b>	<b>29</b>
<b>Článek VII. Školní stravování.....</b>	<b>29</b>
<b>Článek VII. Závěrečná ustanovení .....</b>	<b>30</b>
<b>Právní předpisy .....</b>	<b>31</b>

# Článek I. Obecná ustanovení

## **Oddíl 1.01 Obecná ustanovení**

1. Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán školy tento předpis.
2. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich rodičů/zákonných zástupců (dále jen zákonných zástupců) ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Dále upravuje provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a studentů a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, evidenci úrazů, podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků a obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
3. Na tvorbě, hodnocení funkčnosti a případných úpravách školního řádu se podílejí žáci, pracovníci školy a prostřednictvím školské rady i zákonní zástupci žáků a zřizovatel školy.
4. Pokud není uvedeno jinak, ustanovení školního řádu jsou obecně platná ve škole, na akcích organizovaných školou, ve všech součástech školy – školní družina (dále jen ŠD) a školní klub (dále jen ŠK), školní jídelna, internát a Speciálně pedagogické centrum (dále jen SPC) – (dále jen škola pro všechny výše zmíněné osoby). Speciální podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy v jednotlivých výše zmíněných součástech školy upravují samostatné řády.
5. Změny v dokumentu mohou být prováděny pouze formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.
6. Se školním řádem a jeho změnami jsou prokazatelným způsobem seznamováni zaměstnanci školy, zákonní zástupci žáků a žáci školy.
7. Ustanovení předpisu podléhají kontrole, viz článek VII. *Závěrečná ustanovení.*

## **Oddíl 1.02 Vymezení školního řádu**

Školní řád je součástí systému vnitřních předpisů školy. Vymezení školního řádu je dáno dalšími předpisy, které jsou uvedeny v příloze.

## **Článek II. Práva a povinnosti žáků školy a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy**

### **Oddíl 2.01 Obecná ustanovení**

1. Všichni žáci, jejich zákonní zástupci a pracovníci školy jsou si ve škole rovni co do důstojnosti a lidských práv,
2. mají ve škole nárok na ochranu života a osobní bezpečnost, přičemž žáci mají nárok na zvláštní péči a pomoc,
3. jsou svobodni do té míry, aby svou činností a svým jednáním ve škole neomezovali práva a svobodu ostatních a zároveň vyhověli požadavkům morálky, veřejného pořádku a obecného blaha,
4. mají právo obrátit se se svým problémem na pracovníky školy/kolegy, výchovného poradce, školního metodika prevence, školního psychologa nebo členy vedení školy,
5. mají možnost v naléhavých případech použít školní telefon,
6. mají právo na to, aby bylo ze strany ostatních respektováno jejich soukromí a soukromý život jejich rodiny.

### **Oddíl 2.02 Práva**

#### **(a) Práva žáků školy**

Žáci mají právo:

1. na dodržování ustanovení vyplývajících z *Úmluvy o právech dítěte*,
2. na vzdělávání podle školského zákona a školské služby dle kapacity školy dané služby,
3. na individuální péči. Na základě vyšetření a doporučení školského poradenského zařízení a na základě žádosti zákonných zástupců žáka mají žáci právo na vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu (dále také IVP),
4. na přístup k informacím, které podporují rozvoj žákovy osobnosti podle míry jeho nadání, rozumových a fyzických schopností, na ochranu před vlivy a informacemi, které by nevhodně ovlivňovaly nebo ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu,
5. být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
6. na založení samosprávných orgánů žáků v rámci školy, v těchto orgánech mají právo volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
7. na možnost vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost úměrná jejich věku a stupni vývoje,
8. na pomoc vyučujícího v případě, že neporozumí učivu nebo potřebují doplnit své znalosti,

9. na možnost požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce, školního metodika prevence, ředitelku školy či jiného zaměstnance školy v případě, že se cítí v tísní, mají-li problémy apod.,
10. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
11. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
12. na ochranu před okolnostmi, které ohrožují jejich zdraví, tělesný a duševní vývoj,
13. na svobodu myšlení a projevu, shromažďování, náboženství,
14. na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
15. na stravování ve školní jídelně.

### **(b) Práva zákonných zástupců žáků školy**

Zákonní zástupci mají právo:

1. na svobodnou volbu školy pro své dítě, v souladu se školským zákonem,
2. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte ve škole,
3. na informace o škole podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
4. na možnost nahlížet do výroční zprávy školy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
5. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte podle školského zákona,
6. požadovat vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají vzdělávacím potřebám a možnostem jejich dětí a požadavkům školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP),
7. na vytvoření nezbytných podmínek pro vzdělávání,
8. na možnost volit a být voleni do školské rady,
9. na možnost vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována ze strany školy pozornost,
10. na možnost požádat o přezkoumání výsledků hodnocení vzdělávání jejich dítěte,
11. na možnost požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

### **(c) Práva zaměstnanců školy**

Práva zaměstnanců školy jsou vymezena *Pracovním řádem školy*.

## **Oddíl 2.03 Povinnosti**

### **(a) Povinnosti žáků školy**

Povinností žáků je:

1. řádně a včas docházet do školy, účastnit se výuky podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících, včetně třídnických hodin a řádně se vzdělávat,
2. minimalizovat svou nepřítomnost ve škole,
3. řádně a systematicky se připravovat na vyučování,
4. dodržovat školní řád a související předpisy, a to i při účasti na akcích pořádaných školou mimo budovu školy,
5. respektovat soukromí ostatních žáků a zaměstnanců školy,
6. dodržovat předpisy školy, s nimiž jsou seznámeni a pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
7. plnit pokyny pedagogických a provozních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
8. účastnit se činností organizovaných školou (účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná; odhlásit se mohou vždy ke konci pololetí písemně prostřednictvím zákonného zástupce),
9. chodit do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení,
10. nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů pedagogů školy (dále jen pedagogů),
11. zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit svůj majetek, majetek školy, spolužáků a zaměstnanců školy před poškozením,
12. chránit své zdraví i zdraví všech ostatních účastníků vzdělávání ve škole. Žákům jsou ve škole zakázány všechny činnosti ohrožující fyzické i psychické zdraví (např. kouření, pití alkoholických nápojů, užívání návykových a zdraví škodlivých látek, mravně nevhodné textové a obrazové materiály atd.),
13. před ukončením vyučování neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících. Po vyučování opustit budovu školy (mimo žáků ubytovaných na internátě), a to samostatně nebo v doprovodu, podle písemného oznámení zákonných zástupců žáka. Mimo žáků ubytovaných na internátě, v době po vyučování mohou zůstat ve škole jen žáci se svolením pedagogů a pod jejich dohledem na základě žádosti zákonného zástupce,
14. nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou, mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáků či jiných osob. Peníze, cenné předměty, včetně šperků, mobilních telefonů a ostatních mobilních zařízení, přinášejí žáci do školy na vlastní odpovědnost, nosí je do školy jen v nezbytných situacích a odkládají je na vyhrazené místo, je-li stanovené. Důsledně se v tomto směru řídí školním řádem a pokyny vyučujících,
15. nepoužívat ve vyučování mobilní telefony a ostatní mobilní zařízení, o přestávkách tato používat v nezbytně nutné míře. Je zakázáno ve škole pořizovat jakékoli zvukové či obrazové záznamy bez vědomí snímané osoby, resp. zaměstnance školy

## **(b) Povinnosti zákonných zástupců žáků školy**

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. zajistit, aby žák docházel řádně do školy, účastnil se vyučování a třídnických hodin,

2. na vyzvání školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka ve škole,
3. neprodleně informovat školu o změně zdravotního stavu a případných změnách způsobilosti jejich dítěte – žáka školy. Dále jsou povinni informovat školu o zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání jejich dítěte či ostatních žáků školy. Onemocní-li jejich dítě infekční chorobou, musí ihned oznámit tuto skutečnost škole a doložit ji lékařskou zprávou, vč. zprávy o ukončení infekční choroby a možnosti žáka nastoupit zpět do kolektivu dětí (pokud aktuální epidemiologická situace nevyžaduje jiné řešení),
4. oznámit škole prostřednictvím třídního učitele, jaké léky žák pravidelně užívá,
5. dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
6. oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích, včetně telefonního čísla zákonných zástupců a e-mailové adresy,
7. spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání jejich dítěte vyskytnou,
8. brát na vědomí, že rodičovská odpovědnost náleží zákonným zástupcům i v době pobytu jejich dítěte ve škole.

### **(c) Povinnosti zaměstnanců školy**

Povinnosti zaměstnanců školy vyplývají z jejich pracovního zařazení, jsou stanoveny *Pracovní náplní* a vymezeny *Pracovním řádem školy*.

## **Oddíl 2.04 Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků výchovy a vzdělávání žáků ve škole**

1. Žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy vystupují ve vzájemných vztazích v souladu s pravidly slušnosti, občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy. Vzájemné vztahy vycházejí ze vzájemného respektu, úcty, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání. Všichni účastníci vzdělávání (dospělí i děti) se ve škole chovají slušně a dodržují zásady slušného kulturního chování.
2. Žáci a pedagogové dodržují pravidla vzájemných vztahů dohodnutých ve třídě, které odpovídají zvyklostem.
3. Jakékoliv připomínky a nápady k chodu školy řeší všechny strany ve vzájemné informovanosti, otevřeně a vzhledem ke spokojenosti a zdárnému výchovně-vzdělávacímu procesu a v souladu s nejlepším zájmem dítěte.
4. Žáci jsou všemi účastníky vzdělávání vedeni ke slušnému chování, ke schopnosti sdělit vlastní potřeby. Mají možnost se se všemi problémy obrátit na kteréhokoliv zaměstnance školy.
5. Informace, které zákonný zástupce o svém dítěti poskytuje do školní matriky nebo jiné, pro vzdělávací potřeby důležité informace, jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy toto berou na vědomí a důsledně se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.



## Článek III. Provoz a vnitřní režim školy

### **Oddíl 3.01 Provozní a organizační záležitosti spojené se začátkem, průběhem a koncem vyučování**

#### **(a) Provoz školy**

1. Provoz školy pro veřejnost probíhá v pracovních dnech denně od 6.30 hodin do 15.25 hodin. Aktuální úřední hodiny školy pro veřejnost jsou uvedeny na úřední desce a na webových stránkách školy.
  - 1.1 V průběhu školního roku může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů, tzv. ředitelské volno. V případech hodných zvláštního zřetele, může ředitelka školy požádat MŠMT o stanovení odlišnosti v organizaci školního roku s dopadem na školní vyučování.
2. V době školního vyučování se školní budova pro internátní žáky a žáky denně do školy dojíždějící (dále jen externí žáci), kteří navštěvují ŠD nebo ŠK otvírá v 6.30 hodin. Příchod do ŠD a ŠK je do 7.30 hodin. Pro ostatní žáky školy se škola otvírá v 7.40 hodin, pokud není ze závažných důvodů stanoveno jinak.
3. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mají externí žáci na základě oznámení zákonného zástupce možnost trávit čas ve škole pod dohledem pedagogických pracovníků školy.
4. Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a šatstvo na místa k tomu určená – v šatnách. Při příchodu do školy v době 6.30 až 7.30 hodin po převlečení v šatně odcházejí žáci do školní družiny. Žáci přicházející do školy od 7.40 hodin (pokud není ze závažných důvodů stanoveno jinak) po převlečení v šatně odcházejí do učeben. Po příchodu žáků do budovy školy za žáky přebírají odpovědnost pedagogičtí pracovníci.
  - 4.1 Každý žák má v šatnách vlastní uzamykatelnou skříňku (zámek zajišťují ve spolupráci se školou zákonní zástupci).
  - 4.2 Prostory šaten jsou v průběhu dne uzamčeny.
  - 4.3 Vstup do šaten je žákům povolen pouze za doprovodu vyučujícího či jiného zaměstnance školy.

#### **(b) Organizace školy**

1. Vyučování
  - 1.1 Vyučování začíná denně v 8.00 hodin.
  - 1.2 Vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7.00 hodin.
  - 1.3 Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek (viz dále) a podle rozvrhu hodin, které jsou mj. uvedeny v žakovských knížkách žáků a v elektronickém systému Bakaláři.
  - 1.4 Vyučování končí nejpozději v 15.25 hodin.
  - 1.5 Vyučovací hodina trvá 45 minut. Školní vzdělávací program může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovací hodiny. V odůvodněných případech lze vyučovací hodiny dělit a spojovat, v tomto případě

je odlišná doba ukončení vyučování prokazatelným způsobem oznámena zákonným zástupcům.

## 2. Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek

Dopolední vyučování	
vyučovací hodina	časové rozvržení
<b>0. (nultá vyučovací hodina)</b>	<b>7.00 – 7.45</b>
<i>přestávka</i>	7.45 – 8.00
<b>1. (první vyučovací hodina)</b>	<b>8.00 – 8.45</b>
<i>přestávka</i>	8.45 – 8.55
<b>2. (druhá vyučovací hodina)</b>	<b>8.55 – 9.40</b>
<i>přestávka – velká (svačina)</i>	9.40 – 10.05
<b>3. (třetí vyučovací hodina)</b>	<b>10.05 – 10.50</b>
<i>přestávka</i>	10.50 – 11.00
<b>4. (čtvrtá vyučovací hodina)</b>	<b>11.00 – 11.45</b>
<i>přestávka</i>	11.45 – 11.55
<b>5. (pátá vyučovací hodina)</b>	<b>11.55 – 12.40</b>
<i>přestávka</i>	12.40 – 12.50
<b>6. (šestá vyučovací hodina)</b>	<b>12.50 – 13.35</b>
<i>přestávka</i>	13.35 – 13.45
<b>Komentář:</b> V době od 11.45 hod. probíhá v souladu s rozvrhem hodin oběd a je zařazena přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.	

Odpolední vyučování	
vyučovací hodina	časové rozvržení
<b>7. (sedmá vyučovací hodina)</b>	<b>13.45 – 14.30</b>
<i>přestávka</i>	14.30 – 14.40
<b>8. (osmá vyučovací hodina)</b>	<b>14.40 – 15.25</b>
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
<b>Komentář:</b> Po skončení vyučování odcházejí žáci na základě žádosti zákonného zástupce ze školy domů, do ŠD, ŠK, nebo na internát.	

## 3. Přestávky

- 3.1 Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po druhé vyučovací hodině se zařazuje přestávka v délce 25 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 65 minut.
- 3.2 Délku a organizaci přestávek při výuce mimo vyučování stanoví pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 3.3 Během všech přestávek je umožněn pohyb žáků mimo třídu. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je za příznivého počasí určena k pobytu žáků mimo budovu školy v areálu školy. Během všech přestávek jsou žáci pod pedagogickým dohledem dle rozpisu služeb.

## 4. Dohled nad žáky

- 4.1 Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve škole.
- 4.2 Přehled dohledů nad žáky (*Dohledy*) je ve škole vyvěšen na místech k tomu určených.
- 4.3 Žáci jsou informováni, kde a na koho se mohou rychle v případě potřeby v příslušnou dobu obrátit.

## 5. Počet žáků ve třídě

- 5.1 Počet žáků ve třídě je stanoven na 4–6 žáků, popř. 6–14 žáků, a to podle speciálních vzdělávacích potřeb žáků v dané třídě.
- 5.2 Při výuce některých předmětů mohou být třídy děleny na skupiny. Skupiny jsou vytvářeny žáky ze stejných nebo různých ročníků, podle stupně a typu postižení, podle

pohlaví a charakteru vzdělávací činnosti. Počet žáků ve skupině je určen s přihlédnutím na prostorové, personální a finanční podmínky školy, v souladu s platnou legislativou a s požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví žáků a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.

### **(c) Docházka žáků do školy, nepřítomnost ve vyučování**

#### 1. Docházka do školy

- 1.1 Žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se všech činností organizovaných školou, pokud jsou tyto součástí školního vzdělávacího plánu (dále jen ŠVP). Při zvonění oznamujícím začátek vyučovací hodiny musí být žák ve třídě řádně připraven na vyučování. Účast ve vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků je pro žáky zařazené do těchto aktivit povinná.
- 1.2 Dobu přestávek využívá žák k odpočinku a přípravě na další vyučovací hodinu.
- 1.3 Žák nesmí opustit budovu školy ani internát bez povolení učitele nebo vychovatele.

#### 2. Uvolnění žáka z vyučování některého předmětu

- 2.1 Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na základě žádosti jeho zákonného zástupce zcela nebo z části výuky některého předmětu, zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
- 2.2 V případě, že je žák uvolněn i z vyučování, přebírá zodpovědnost za žáka jeho zákonný zástupce.
- 2.3 Z předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na základě doporučení (lékařský posudek) registrujícího praktického lékaře nebo odborného lékaře, které je přílohou písemné žádosti zákonného zástupce.

#### 3. Uvolnění žáka z vyučování

- 3.1 O uvolnění žáka (předem známá nepřítomnost) žádá zákonný zástupce žáka vždy předem, písemně, s řádným zdůvodněním, a to:
  - vyučujícího daného předmětu na jednu vyučovací hodinu,
  - třídního učitele na více vyučovacích hodin v jednom dni,
  - ředitelku školy na dva a více dní.
- 3.2 Ve výjimečných případech může žák odejít z vyučování v doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby anebo samostatně, a to na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
- 3.3 V náhlých případech změny zdravotního stavu (nevolnost, úraz), která nastane v průběhu vyučování, uvolní vyučující žáka z vyučování. O tomto informuje vedoucího úseku a zajistí převzetí žáka zákonným zástupcem. Do doby převzetí žáka zákonným zástupcem zajistí dohled nad žákem škola.

#### 4. Omlouvání nepřítomnosti žáka ve vyučování

- 4.1 Způsob omlouvání nepřítomnosti žáka ve vyučování se řídí *Metodickým pokynem* Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT).

- 4.2 Nepřítomnost žáka ve vyučování je povinen omluvit jeho zákonný zástupce nejpozději do tří dnů telefonicky, e-mailem nebo osobně třídnímu učiteli, nebo sociální pracovníci školy.  
Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost žáka samostatně dojíždějícího první den jeho nepřítomnosti.
- 4.3 Veškerá nepřítomnost žáka ve vyučování musí být následně omluvena zákonným zástupcem žáka písemně v žákovské knížce, popř. úředním dokladem, a to nejpozději v den nástupu žáka po jeho nepřítomnosti do školy.
- 4.4 V případě časté opakující se nepřítomnosti žáka ve vyučování, popř. při opakující se nepřítomnosti v konkrétních vyučovacích hodinách třídní učitel/učitel požaduje vysvětlení zákonného zástupce. V těchto případech může škola v nejlepším zájmu dítěte výjimečně požadovat jako součást omluvenky také vyjádření ošetřujícího lékaře. Nedojde-li ke konsensu mezi školou a zákonným zástupcem, popř. nedojde-li ke zlepšení školní docházky žáka, škola prostřednictvím svého metodika prevence kontaktuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.
5. Neomluvená absence a nadměrná absence žáka ve vyučování
- 5.1 O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáka ve vyučování informuje třídní učitel vedoucího úseku a školního metodika prevence, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené absenci zajistí metodik prevence ověření její věrohodnosti. Veškeré informace a záznamy ohledně neomluvené absence jsou důsledně vedeny v třídní dokumentaci.
- 5.2 Do součtu 5 vyučovacích hodin řeší neomluvenou absenci se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou doporučeného dopisu ředitelky školy, jehož kopii založí metodik prevence do spisu.
- 5.3 Do součtu 10 vyučovacích hodin řeší neomluvenou nepřítomnost žáka ve vyučování se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru. Zákonný zástupce je pozván doporučeným dopisem ředitelkou školy na pohovor, kde je projednán důvod nepřítomnosti žáka a způsob jeho omlouvání z vyučování. Na tomto pohovoru je zákonný zástupce rovněž upozorněn na povinnosti stanovené zákonem. Třídní učitel seznámí zákonného zástupce žáka s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené absence. Provede zápis o pohovoru do formuláře školy, jehož kopii předá zákonnému zástupci. Originál založí školní metodik prevence.
- 5.4 Při počtu nad 10 neomluvených vyučovacích hodin svolává ředitelka školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitelka školy, zákonný zástupce žáka, třídní učitel, školní metodik prevence, výchovný poradce, popř. další odborníci. Zákonný zástupce je ke komisi pozván doporučeným dopisem, o jednání se provede zápis, který všichni zúčastnění podepíší. Kopii obdrží zákonný zástupce, originál založí školní metodik prevence do spisu.
- 5.5 V případě, že neomluvená absence žáka přesáhne 25 vyučovacích hodin, ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.
- 5.6 Během období, kdy škola vyhodnocuje neomluvenou nepřítomnost, může ředitelka školy v zájmu zjištění pravé příčiny záškoláctví žáka a jejího odstranění požádat o spolupráci odborníky z oblasti pedagogicko-psychologického poradenství, popř. orgány sociálně-právní ochrany dětí.

5.7 V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek podle ustanovení zákona, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému okresnímu úřadu nebo pověřenému obecnímu úřadu.

5.8 Veškerou korespondenci a dokumentaci zakládá školní metodik prevence.

#### **(d) Individuální vzdělávání**

1. V mimořádných případech škola umožňuje individuální vzdělávání podle § 41 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. O povolení individuálního vzdělání žáka rozhoduje ředitelka školy.

#### **(e) Organizace vzdělávání mimo areál školy**

2. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání organizovaného mimo areál školy (exkurze, kulturní akce, škola v přírodě atd.) zajišťuje vedení školy vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může podle charakteru akce a počtu zúčastněných žáků akci zajišťovat další pedagogický pracovník, popř. i jiný zaměstnanec školy, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a svéprávný a poučený ředitelkou školy.
3. Při organizaci výuky a při akcích souvisejících s výchovně-vzdělávací činností, které se konají mimo školu, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce, a to podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
4. Při akcích konaných mimo školu nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 8 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.
5. Každou plánovanou akci mimo školu předem projedná organizující pedagog s vedoucím úseku ZŠ, zejména s ohledem na zajištění bezpečnosti všech zúčastněných. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde jsou zároveň s časovým rozpisem uvedena jména doprovázejících osob.
6. Mimořádné akce konané na území města Olomouce schvaluje operativně vedoucí úseku ZŠ. Vícedenní akce, projektové dny a akce konané mimo město schvaluje předem ředitelka školy.
7. Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není areál školy, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí prokazatelným způsobem organizující pedagog nejméně dva dny předem zákonným zástupcům žáků.
8. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející pedagog žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.

9. Pro společné zájezdy tříd (lyžařské kurzy, školy v přírodě) platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.
10. Do výuky mohou být zařazeny všechny aktivity v souladu se ŠVP. Aktivity, které ŠVP neuvádí, musí být předem schváleny ředitelkou školy a žák se jich může zúčastnit jen se souhlasem zákonného zástupce. Při organizaci školy v přírodě, lyžařského kurzu atd. vyžaduje škola v souladu s platnou legislativou písemné potvrzení zdravotní způsobilosti žáka k dané organizované činnosti ne starší dvou let.
11. Účastní-li se žáci soutěže, po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor. U soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.
12. Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.

## **Článek IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

*Školní řád zmiňuje v hlavních rysech pro školu aktuální jevy týkající se obsahu článku IV. Všechny okolnosti podrobně řeší Krizový plán, který je přílohou ŠŘ.*

### **Oddíl 4.01 Bezpečnost a ochrana zdraví**

#### **(a) Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví**

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec školy, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků pověřit pouze tehdy, je-li zletilý a svéprávný.
2. Škola při vzdělávání, a s tím přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků, zajišťuje bezpečnost a ochranu jejich zdraví, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pro předcházení vzniku sociálně-patologických jevů poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. Všichni zaměstnanci školy sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů zákonného zástupce postiženého žáka spolu se zdravotnicí školy a vedoucím úseku. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních žáků a zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby.
4. Nemocný žák může být ze školy odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby, která je pracovníkem školy.

5. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve škole nebo při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, pedagogickému doзору nebo kterémukoliv nejbližšímu zaměstnanci školy a současně zákonnému zástupci žáka.
  - 5.1 Všichni zaměstnanci školy, kteří jsou přítomni úrazu žáka školy, jsou povinni neprodleně poskytnout první pomoc, podle situace a místa úrazu první pomoc zabezpečit prostřednictvím zdravotnice školy, přivolat lékařskou pomoc.
  - 5.2 Zaměstnanec, který byl v době úrazu za žáka zodpovědný, oznámí osobně neprodleně, nejpozději následující pracovní den, okolnosti související s úrazem ředitelce školy. Zajistí také evidenci úrazu žáka u zdravotnice školy (viz dále). Další pravidla pro řešení úrazů viz kapitola „Evidence úrazů“.
6. Žáci jsou vedeni k tomu, aby svým chováním při výchovně-vzdělávací činnosti neohrozili zdraví a majetek své osoby, ani jiných osob.
7. Na začátku školního roku třídní učitel všechny žáky seznámí zejména:
  - se školním řádem,
  - se zásadami bezpečného chování ve vnitřním i vnějším areálu školy, při příchodu do školy a odchodu ze školy a při pohybu na veřejných komunikacích,
  - se zákazem přinášet do školy předměty, které přímo nesouvisí s vyučováním a pobytem žáka ve škole a se zákazem vnášet do školy předměty ohrožující bezpečnost,
  - s postupem při úrazech,
  - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
  - 7.1 O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy a do záznamového listu, který je součástí třídní knihy.
  - 7.2 V případě nepřítomnosti žáka ve škole při seznamování s výše uvedeným provede učitel poučení žáka individuálně bezprostředně po jeho příchodu do školy.
  - 7.3 V případě přestupu žáka do školy v průběhu školního roku zajistí třídní učitel poučení hned po nástupu žáka do školy.
8. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, ve školní cvičné kuchyňce, v odborných pracovnách, při pobytu na hřišti nebo na školní zahradě se žáci řídí vnitřními předpisy vydanými pro konkrétní prostory školy a jejího zázemí. Vyučující žáky s vnitřními předpisy prokazatelně seznámí.
9. Poučení o BOZP a PO se provádí také před každou akcí mimo školu a je písemně zaznamenáno do třídní knihy a do záznamového listu. Za provedené poučení je ve spolupráci s třídním učitelem zodpovědný vyučující, který žáky na akci doprovází.
10. Poučení o bezpečnosti a chování žáků během prázdnin a dnů volna určenými ředitelkou školy provádí před jejich započítáním třídní učitel, který o tomto poučení učiní záznam do třídní knihy a záznamového listu.
11. Pro pořádání vícedenních akcí – školy v přírodě, lyžařské kurzy, zahraniční výjezdy, školní výlety, exkurze atd. – jsou vydané vnitřní směrnice, které řeší i problematiku zajištění bezpečnosti žáků.
12. Školní výtahy mohou být používány jen podle pokynů provozovatele, a to výhradně osobami staršími 18 let, které jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Z bezpečnostních důvodů se výtahy zamykají.
13. Žákům je zakázáno přinášet do školy a na akce školy zvířata a jiné živočichy, pokud to není nezbytné pro výukové účely a předem povoleno vyučujícím.

14. Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno používat zbraně, výbušniny nebo zábavnou pyrotechniku a rovněž je zakázáno tyto předměty do všech prostor školy přinášet.
15. Ve všech prostorách školy se zakazuje manipulovat s otevřeným ohněm.
16. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
17. Školní budova je trvale uzamčena. Vstup cizí osoby do školy a její pohyb ve škole je vždy v doprovodu zaměstnance školy.
  - 17.1 O systému vstupu do školy jsou zákonní zástupci informováni na začátku školního roku a aktuálně na třídních schůzkách nebo dle potřeby.
  - 17.2 Každý ze zaměstnanců školy, který odůvodněně přijme ve škole cizí osobu, je povinen zajistit návštěvě trvalý doprovod zaměstnance školy.
  - 17.3 Cizí osoby, které mají oprávnění se po škole pohybovat bez doprovodu zaměstnance školy (studenti na praxi, inspekce...), jsou povinni nosit viditelně školou vydanou vizitku.
  - 17.4 S provozem vedlejších a únikových východů jsou seznámeni všichni zaměstnanci a žáci školy.
18. Odchod žáků ze školy po vyučování.
  - 18.1 Po poslední vyučovací hodině dopoledního vyučování za žáky, kteří jsou přihlášení na internát, do ŠD nebo ŠK, přebírají podle rozpisu služeb zodpovědnost vychovatelé. Za ostatní žáky zodpovídá podle rozpisu pedagog, který dohlíží nad žáky v době oběda, popř. v přestávce mezi vyučováním. Pokud žáci nemají odpolední vyučování, zajistí jejich odchod po obědě ze školy pedagogové pověřeni dohledem v jídelně. Žáky, kteří se nestravují ve školní jídelně a kteří nemají odpolední vyučování, předá vyučující zákonným zástupcům, odcházejí-li samostatně, otevře jim školu. V případě, že se zákonný zástupce nedostaví, vyučující předá žáka po osobní domluvě vychovateli.
  - 18.2 Po skončení odpoledního vyučování vyučující předává internátní žáky nebo žáky navštěvující ŠD nebo ŠK podle rozvrhu vychovatelům. Ostatní žáky odvede do šatny, předá zákonným zástupcům, odcházejí-li žáci samostatně, otevře jim školu. Postupuje podle aktuálního přehledu *Odchod žáků ze školy*. V případě, že se zákonný zástupce nedostaví, předá učitel žáka po osobní domluvě vychovateli.
19. Externí žáci se v době mimo vyučování mohou zdržovat v prostorách školy jen v případě, že to situace vyžaduje a pokud je nad nimi vykonáván dohled způsobilou osobou.
20. Pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem hodin bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu školy, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky na daný školní rok včetně nepovinných předmětů a přestávek.
21. Všichni zaměstnanci školy a návštěvníci školy jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu, včetně nedostatečného zajištění budovy, je jejich povinností tyto odstranit, je-li to v jejich moci. O vzniklé situaci informují svého přímého nadřízeného. V případě, že závadu nejsou schopni sami odstranit, zaznamenají závadu na místě k tomu určeném. Podle povahy závady informují také svého nadřízeného. V rámci svých schopností a možností mají za povinnost zabránit vzniku škody nebo úrazu.



22. Prostředky první pomoci vč. kontaktů pro poskytnutí první pomoci jsou k dispozici v rámci každého úseku školy a místa zvýšeného nebezpečí poranění. Místa jsou označena znakem pro první pomoc.

### **(b) Evidence úrazů**

1. Každý úraz, který se stane v rámci výchovně-vzdělávací činnosti, musí být neprodleně oznámen ředitelce školy a zapsán do *Knihy úrazů* zaměstnancem, který v době úrazu vykonával nad žákem dohled, resp., který byl osobně přítomen.
  - 1.1. Záznam o úrazu daný zaměstnanec provádí ve shodě s oznámením ředitelce školy do *Knihy úrazů* uložené u zdravotnice školy (v nepřítomnosti zdravotnice u sociální pracovnice školy).
2. Hlášení o úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu jeho zákonnému zástupci.
3. Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotovuje škola *Záznam o úrazu* na předepsaném formuláři.
4. Další postup v případech jakéhokoliv úrazu viz *Knihy úrazů*.

## **Oddíl 4.02 Užívání mobilních zařízení žáky školy**

Mobilními zařízeními se rozumí: mobilní telefony a přenosná elektronická zařízení včetně tabletů, iPadů, smartphonů a digitálních fotoaparátů, diktafonů a jiných nahrávacích zařízení, přenosných elektronických bezdrátových přístrojů s vlastním napájením s různými aplikacemi.

Preambule:

Výše uvedená elektronická přenosná zařízení (dále přenosná zařízení) žáci ve škole a při akcích organizovaných školou nepoužívají. Výjimkou jsou závažné odůvodněné situace a využití ve vyučování za dodržení následujících pravidel:

1. Přenosná zařízení žáci v průběhu vyučování a doby, která s vyučováním bezprostředně souvisí (doba před zahájením vyučování a po ukončení vyučování), užívají v souladu s osobní bezpečností a bezpečností ostatních při dodržení pravidel tohoto oddílu, veškerých pravidel školy a obecně platných pravidel slušného chování.
2. Vyučování je dáno rozvrhem hodin, začíná první vyučovací hodinou a končí poslední vyučovací hodinou daného dne, popř. začátkem a ukončením školní akce.
3. V průběhu vyučování mají žáci přenosná zařízení vypnuta.
4. Je v kompetenci zaměstnance školy vypnutí přenosného zařízení ověřit.
5. Vypnutí přenosných zařízení uskuteční žáci samostatně, bez výzvy pedagoga popř. zaměstnance školy (dále jen zaměstnanec školy). Je v kompetenci zaměstnance školy povinnost vypnutí přenosného zařízení zrušit. Po uplynutí důvodu vedoucího k zapnutí přenosného zařízení, jež stanoví zaměstnanec školy, žáci bez opakovaného vyzvání přenosné zařízení vypnou.

6. Výjimkou z bodu tři, v souladu s preambulí tohoto oddílu, mohou být přestávky, pokud v tu dobu právě neprobíhá přesun žáků či jiná pro žáky organizovaná činnost.
7. V jídelně školy platí zákaz používání přenosných zařízení. Na výjimku, kterou může stanovit zaměstnanec školy, se vztahují pravidla uvedená v odstavci pět.
8. Zvukové a obrazové záznamy se ve škole pořizují s vědomím a souhlasem snímaného, ale také se souhlasem zaměstnance školy za účelem vzdělávání popř. archivace školních aktivit v souladu s dodržением obecného nařízení o ochraně osobních údajů a citlivých dat a v souladu s obecně platnými pravidly slušného chování.
9. Při porušení některého z bodu tohoto oddílu škola postupuje v souladu se školním řádem článek V., oddíl 5.04.
10. Žáci jsou pedagogy vedeni k všestrannému využití volného času, vč. přestávek, průběžně si vytvářejí správné návyky užívání přenosných zařízení, učí se využívat možností přenosných zařízení, seznamují se s negativními dopady jejich nesprávného užívání.
11. Při podezření na zneužití přenosného zařízení jsou žáci, zákonní zástupci i zaměstnanci školy povinni tuto skutečnost neprodleně škole oznámit. Viz *Krizový plán* (příloha *Preventivního programu školy*).
12. Při nedodržení uvedených pravidel si škola vyhrazuje právo v souladu s nejlepším zájmem dítěte užívání přenosných zařízení zakázat v době vyučování či školou pořádané akce.

### **Oddíl 4.03 Prevence užívání návykových látek**

#### **Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví**

1. Ve škole platí zákaz užívání návykových látek.
2. Všichni zaměstnanci školy dbají na předcházení výskytu případů užívání návykových látek v prostorách školy v době školního vyučování, a to včetně všech školních akcí i mimoškolní činnosti.
3. Všichni zaměstnanci školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků před škodlivými účinky návykových látek v prostorách a v areálu školy v době školního vyučování, a to včetně veškerých školních akcí konaných mimo školu (dále jen ve škole).
4. Škola zajišťuje poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví žáků vč. informace o nebezpečí užívání návykových látek a zákazu jejich užívání při všech činnostech souvisejících se školními aktivitami.
5. Všechny okolnosti nedodržení zákazu užívání a výskytu návykových látek ve škole řeší zaměstnanci školy vždy podle vnitřního *Krizového plánu* ve spolupráci se školním metodikem prevence a ředitelkou školy.
6. Metodik prevence
  - 6.1 Se podílí na zajištění poučení žáků o nebezpečnosti užívání návykových látek, poskytuje žákům věcné a pravdivé informace formou, která je přiměřená jejich rozumovému a osobnostnímu vývoji,
  - 6.2 poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům nezbytné informace nutné k zajištění ochrany žáků před škodlivými účinky návykových látek,
  - 6.3 společně s pedagogy školy působí na žáky v oblasti primární prevence,

- 6.4 poskytnete žákům, kteří by měli s užíváním návykových látek problémy, jakož i jejich zákonným zástupcům, informace o pomáhajících institucích a možnostech řešení situace,
  - 6.5 při řešení případů souvisejících s užíváním návykových látek nebo distribucí omamných psychotropních látek (dále jen OPL) spolupracuje s dalšími zainteresovanými institucemi – Policie ČR, orgány sociálně-právní ochrany dětí, školská poradenská zařízení apod.
7. V případech, které stanoví zákon, má škola ohlašovací povinnost směrem k orgánům činným v trestním řízení, orgánům sociálně-právní ochrany dětí a zákonným zástupcům žáka.

### **(a) Tabákové výrobky**

1. Ve škole platí zákaz konzumace tabákových výrobků.
  - 1.1 Zákaz se vztahuje na všechny akce školy.
  - 1.2 Kouření v areálu školy všech přítomných osob je zakázáno zákonem.
  - 1.3 Není možné zřizovat kuřárny nebo místa pro kouření vyhrazená.
  - 1.4 Prostory školy jsou označeny viditelným textem doplněným grafickou značkou zákazu kouření.
  - 1.5 Žákům je zakázáno do školy vnášet tabákové výrobky včetně jejich alternativ.

### **(b) Alkoholické nápoje**

1. Ve škole platí zákaz vnášení, přechovávání a konzumace alkoholických nápojů.
  - 1.1 Zákaz se vztahuje na všechny akce školy.

### **(c) Omamné a psychotropní látky**

1. Ve škole je zakázáno užívat, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit i propagovat OPL.
  - 1.1 Zákaz se vztahuje na všechny akce školy.
  - 1.2 To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením. O těchto skutečnostech zákonný zástupce informuje školu. Třídní učitel žáka informace postoupí zaměstnancům školy, kteří se bezprostředně podílejí na výchovně-vzdělávacím procesu žáka. Informace založí do dokumentace žáka.

## **Oddíl 4.04 Majetek, krádeže, vandalismus**

### **(a) Pravidla nakládání s cennými věcmi a majetkem**

1. Nošení cenných věcí (zejména věcí malých rozměrů) do školy je rizikové chování, které může vést k jejich odcizení. Škola doporučuje cenné věci, které nesouvisí s vyučováním

a vzděláváním, do školy nenosit, případně je odložit na místa k tomu určená – pokud jsou stanovena.

2. Oděvy si žáci mohou odložit do skříňky v šatnách a uzamknout. Šatny jsou trvale uzamčeny. Vstup do prostoru šaten umožní žákům zaměstnanec školy výhradně osobně.
3. Žák je pojištěn pro případ ztráty ošacení nebo obutí nebo povinného vybavení do odborných předmětů a pro případ úrazu.
4. Pedagogové vedou žáky k tomu, aby byli všímaví vůči svému okolí a v případě, kdy budou svědky krádeže nebo vandalismu, aby ohlásili věc pedagogickému pracovníkovi školy.
5. Žáci jsou vedeni k péči o majetek osobní, cizí i společný, k potírání vandalismu.
6. Žák je odpovědný za škodu, kterou svým jednáním vědomě způsobil, a může tak po něm být požadována náhrada.

### **(b) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob, které se ve škole vyskytují, žákem, bude školou požadována náhrada škody od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Pokud byl vznik škody způsoben nedostatečným dozorem nad žákem, na náhradu škody od zákonných zástupců není právní nárok.
2. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci žáka, který způsobil škodu, škola svým metodikem prevence vznik škody hlásí Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
3. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli, případně jinému zaměstnanci školy.
4. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání skříněk.
5. Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
6. Žákům základní školy jsou bezplatně poskytovány odpovídající učebnice a učební texty.
  - 6.1 Žáci prvního ročníku učebnice a učební texty nevracejí.
  - 6.2 Žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu.
  - 6.3 Škola má právo požadovat náhradu škody či smluvní pokutu (je-li sjednána) za poškození bezplatně poskytovaných učebnic.

Postup řešení veškerého rizikového chování upravuje vnitřní *Krizový plán* vycházející z metodického pokynu MŠMT a z metodického doporučení MŠMT.

## **Oddíl 4.05 Šikana**

### **(a) Pravidla školy**

1. Ve škole se přísně zakazuje chování, které má charakter šikanování.

2. Nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat.
3. Žáci ve škole mají právo na ochranu před fyzickým či psychickým násilím.

Postup řešení veškerého rizikového chování upravuje vnitřní *Krizový plán* vycházející z metodického pokynu MŠMT a z metodického doporučení MŠMT.

### **Oddíl 4.06 Autorské právo**

Ve škole je zakázáno:

- používat nelegální softwarové vybavení ve všech používaných zařízeních,
- rozmnožovat učebnice a distribuovat je,
- užívat díla v rozporu s běžným způsobem a v rozporu s oprávněnými zájmy autora.

## Článek V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Hodnocení žáků tvoří důležitou součást školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP). Cílem hodnocení je, aby žáci získali informace o tom, jak zvládají požadavky, které jsou na ně kladené, aby v této oblasti byli informováni jejich zákonní zástupci.

### Oddíl 5.01 Hodnocení žáků

#### (a) Zásady hodnocení (klasifikace)

1. Hodnocení žáků je prováděno průběžně celý školní rok, výsledky jsou zaznamenávány do jednotlivých prací žáků a do žakovských knížek a školního informačního systému Bakaláři. V pololetí a na konci školního roku získává žák souhrnné hodnocení v podobě vysvědčení (výpisu z vysvědčení).
2. Při hodnocení (průběžná i souhrnná klasifikace) pedagogický pracovník (dále jen učitel) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi a soustředí se na individuální pokrok každého žáka.
3. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k individuálním zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
4. Žáci jsou cíleně vedeni k sebekontrolě a k práci s chybou; chyba je přirozenou součástí procesu učení a důležitý prostředek učení.
5. Při určování souhrnného stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, systematickosti a kvalita práce za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje pouze na základě průměru klasifikace za příslušné období.
6. Výsledky vzdělávání žáků, zejména jejich neúspěšnost, zaostávání v učení a nedostatky, ale i jejich mimořádné úspěchy, vč. mimořádného chování žáků, se projednávají v pedagogické radě.
7. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně-vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
  - soustavným pozorováním žáka, sledováním jeho výkonů a jeho připravenosti na vyučování,
  - různými druhy zkoušek (písemné, ústní, praktické, pohybové), didaktickými testy,
  - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
  - analýzou různých činností žáka,
  - konzultacemi s ostatními učiteli, v případě potřeby s pracovníky školského poradenského zařízení,
  - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci,
  - sebehodnocením žáka,
  - formativním hodnocením.
8. Četnost klasifikace v průběhu školního roku je úměrná zaměření předmětu, jeho časové dotaci ve vzdělávacím plánu, stupni vzdělávání a v neposlední řadě postižení a individuálním potřebám žáka.
  - 8.1 Učitel musí mít dostatečné podklady pro hodnocení a klasifikaci žáka. Jeho snahou je ohodnotit žáka v každém předmětu alespoň 5x za každé pololetí. Při hodnocení postupuje podle systému odpovídajícího věku žáků a typu prověřování znalostí, např.

bodovací systém, grafické znázornění, obrázky..., které v souhrnném hodnocení převádí do stupnice známek (viz níže).

9. Bližší informace o průběhu vzdělávání a školní úspěšnosti jsou zákonným zástupcům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách, na které jsou zákonní zástupci písemně zváni. Zákonným zástupcům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zákonným zástupcům žáka, nikoliv veřejně.
10. V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka, respektive jeho přístupu ke vzdělávání, informuje zákonné zástupce vyučující daného výukového předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem.
11. Třídní učitel (v odůvodněných případech jeho zástupce) je povinen průběžně seznamovat ostatní pedagogy vyučující v jeho třídě se závěry a konkrétním doporučením lékařského, psychologického či speciálněpedagogického vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka, způsobu získávání podkladů pro hodnocení žáka. Údaje o závěrech vyšetření získaných v průběhu školního roku, které je třeba předat dalším vyučujícím, jsou součástí zpráv třídních učitelů přednesených na pedagogické radě.
12. Předmětové komise i metodické sdružení mají mj. ve své náplni ve spolupráci s vedoucím úseku pravidelně koordinovat průběh hodnocení, hodnotící systém a výsledky vzdělávání žáků. Navrhované změny předkládají ředitelce školy a školské radě ke schválení.

### **(b) Pravidla hodnocení žáků**

1. Každé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení, za první pololetí využívá škola možnosti místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů.
3. O způsobu hodnocení, které schvaluje školská rada, rozhoduje ředitelka školy.
4. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo obráceně v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy či zákonného zástupce žáka nebo pro účely přijímacího řízení ke vzdělávání na střední škole.
5. Při průběžném hodnocení výsledků vzdělávání žáka je možné používat různé formy hodnocení, od klasifikace (celé stupně i půl stupně, hvězdičky a podtržítka), přes bodové a procentní hodnocení, slovní hodnocení až k alternativnímu hodnocení (obrázky, razítka, symboly, grafy apod.).

### **(c) Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

1. Sebehodnocení je nedílnou součástí hodnocení žáků.
2. Sebehodnocením je posilována sebeúcta a sebevědomí žáků.
3. Pedagogičtí pracovníci využívají práce s chybou, chybu s žákem analyzují. Žáci mohou některé žakovské školní práce sami opravovat. Chyba je důležitý a plnohodnotný prostředek učení.
4. Při školní práci a sebehodnocení pedagogové vedou žáka k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky a na tomto základě volil další postup.

### **(d) Hodnocení prospěchu žáků klasifikačními stupni**

Stupně prospěchu jsou klasifikovány pěti stupni podle následujících kritérií:

- 1 – výborný** (žák zvládá alespoň 90 % požadovaných výkonů),
- 2 – chvalitebný** (žák zvládá alespoň 75 % požadovaných výkonů),
- 3 – dobrý** (žák zvládá alespoň 45–50 % požadovaných výkonů),
- 4 – dostatečný** (žák zvládá alespoň 25 % požadovaných výkonů),
- 5 – nedostatečný** (žák zvládá méně než 25 % požadovaných výkonů).

### **(e) Hodnocení prospěchu žáků slovním hodnocením**

1. Používá se v případě, že je pro žáka vzhledem k jeho osobním předpokladům a možnostem vhodnější a přístupnější, že splní úlohu motivace lépe než hodnocení klasifikačními stupni.
2. Provádí se v souladu s platnou legislativou, na základě doporučení poradenského zařízení a na základě předem stanovených kritérií.
3. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech stanovených ŠVP jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon a naznačení dalšího rozvoje žáka.
4. Kritéria slovního hodnocení:
  - srozumitelnost,
  - věcnost,
  - úplnost,
  - pozitivní formulace,
  - úroveň vědomostí, dovedností, které žák dosáhl,
  - pokroky žáka,
  - aktivita při výuce.

## **Oddíl 5.02 Vysvědčení**

### **(a) Klasifikační stupně**

Na prvním i druhém stupni základní školy se klasifikace na vysvědčení provádí klasifikačními stupni (viz výše). Na prvním stupni se klasifikační stupeň vyjadřuje číslicí, na druhém stupni se vyjadřuje slovem.

### **(b) Slovní hodnocení**

Viz výše.



### **(c) Termín „uvolněn“**

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení namísto klasifikačního stupně termín „*uvolněn(a)*“.

### **(d) Termín „nehodnocen“**

1. V případě že učitel neměl z objektivních důvodů v průběhu klasifikačního období možnost ověřit znalosti žáka, jejichž rozsah je určen výstupy z ŠVP nebo v případě, že žák neměl příležitost své znalosti z objektivních důvodů prokázat, nelze žáka na konci prvního nebo druhého pololetí hodnotit.
  - 1.1 U daného předmětu bude na vysvědčení uvedeno „*nehodnocen(a)*“.
  - 1.2 Žák dostane vysvědčení v řádném termínu a následně je přezkoušen před komisí.
  - 1.3 Po přezkoušení dostane žák nové vysvědčení.
2. Nelze-li žáka pro závažné příčiny hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby mohlo být hodnocení provedeno do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Žák je hodnocen na základě přezkoušení před komisí.
  - 2.1 Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí z daného předmětu nehodnotí.
3. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Žák je hodnocen na základě přezkoušení před komisí.
  - 3.1. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý (desátý) ročník.

### **(e) Celkové hodnocení žáků**

Celkové hodnocení na vysvědčení žáka se vyjadřuje 4 stupni v případě klasifikačních stupňů i slovního hodnocení.:

#### **První stupeň – prospěl(a) s vyznamenáním:**

žák v žádném povinném předmětu nesmí být ohodnocen horším klasifikačním stupněm než chvalitebný (nebo odpovídajícím slovním hodnocením), průměr známek žáka ze všech povinných předmětů je do 1,5 a jeho chování je velmi dobré.

#### **Druhý stupeň – prospěl(a):**

žák v žádném povinném předmětu nesmí být hodnocen klasifikačním stupněm nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

#### **Třetí stupeň – neprospěl(a):**

žák je v některém povinném předmětu hodnocen klasifikačním stupněm nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není na konci druhého pololetí z daného předmětu hodnocen.

#### **Čtvrtý stupeň – nehodnocen(a):**

žák je z některého z povinných předmětů na konci prvního pololetí nehodnocen.

## **(f) Hodnocení chování žáků**

Škola plní vedle vzdělávací funkce stejně důležitou složku výchovnou.

Zásady pro hodnocení chování žáků ve škole:

1. Kritériem pro klasifikaci chování žáka ve škole a při souvisejících akcích je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu během klasifikačního období.
2. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.
3. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
4. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
5. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně, prostřednictvím žákovské knížky,
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období) na třídních schůzkách, třídních konzultacích nebo písemně,
  - okamžitě, a to v případě porušení školního řádu.

Chování žáka je klasifikováno třemi stupni podle následujících kritérií:

### **První stupeň – velmi dobré:**

žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

### **Druhý stupeň – uspokojivé:**

chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu, 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.

### **Třetí stupeň – neuspokojivé:**

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 ředitelky školy dopouští dalších přestupků.

O klasifikačním stupni z chování žáka rozhodne ředitelka školy na návrh třídního učitele (zaměstnance školy) po projednání v pedagogické radě.

## **(g) Přezkoumání hodnocení**

1. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně

dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.

- 1.1 Je-li ředitelka školy vyučujícím žáka v daném předmětu, obrátí se zákonný zástupce na krajský úřad.
2. Ředitelka školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
3. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky školy nebo krajského úřadu.

## **Oddíl 5.03 Postup do vyššího ročníku, opravné zkoušky**

### **(a) Postoupení do vyššího ročníku**

1. Do vyššího ročníku postupuje žák, který při celkové klasifikaci na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn.
2. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník a žák druhého stupně, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

### **(b) Opakování ročníku**

1. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval.
2. Ředitelka školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů či jiných objektivních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

### **(c) Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky**

1. Žáci, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, konají opravné zkoušky.
  - 1.1 Zkoušky jsou komisionální.
  - 1.2 Termín konání opravné zkoušky stanoví ředitelka školy.
  - 1.3 Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku. Ze závažných důvodů může být stanoven náhradní termín nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku.
2. Ředitelka školy stanoví termín, obsah a rozsah přezkoušení a jmenuje tříčlennou komisi. Členy komise jsou:
  - předseda (ředitelka školy, popřípadě zástupce ředitelky školy),
  - zkoušející učitel (učitel žáka vyučující daný předmět),

- přisedící (učitel vyučující daný předmět nebo předmět stejné oblasti).
3. Výsledek přezkoušení stanoví komise a je neměnný.
    - 3.1 Ředitelka školy sdělí výsledek žákovi a zákonnému zástupci žáka.
    - 3.2 V případě změny hodnocení, proti již vydanému vysvědčení, je vydáno nové vysvědčení.
    - 3.3 O přezkoušení je pořízen protokol.
  4. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
  5. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitelka školy náhradní termín přezkoušení.

## **Oddíl 5.04 Výchovná opatření**

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a jiná ocenění a kázeňská opatření.

### **(a) Pochvaly a ocenění**

1. Za mimořádný projev lidskosti, školní aktivitu, reprezentaci školy, záslužný nebo statečný čin nebo dlouhodobější úspěšnou práci mohou být uděleny pochvaly a jiná ocenění:
  - a) **pochvala ředitelky školy** – uděluje ředitelka školy za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za mimořádně úspěšnou práci nebo reprezentaci školy,
  - b) **pochvala třídního učitele** – uděluje třídní učitel za výrazný projev školní iniciativy, za úspěšnou práci, za reprezentaci školy nebo za projev mimořádného chování,
  - c) **pamětní list** – uděluje ředitelka školy absolventům školy, kteří úspěšně dokončili povinnou školní docházku.
2. Ředitelka školy nebo třídní učitel (podle povahy ocenění) oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a důvody jeho udělení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka.
3. Udělení pochvaly třídního učitele se zaznamenává do dokumentace žáka a školy.
4. Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamená do dokumentace žáka a školy a na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.
5. Pochvaly a jiná ocenění může udělit ředitelka školy nebo třídní učitel (podle povahy ocenění).
6. Pochvaly a jiná ocenění může navrhnout kterýkoliv zaměstnanec školy či cizí osoba. Podklady návrhů cizí osoby škola důsledně přezkoumá.

### **(b) Kázeňská opatření**

1. Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit kázeňské opatření:
  - a) **napomenutí třídního učitele** – za nevhodné chování; za porušení školního řádu,

- b) **důtka třídního učitele** – za opakované nevhodné chování; za závažnější porušení školního řádu,
- c) **důtka ředitelky školy** – za závažné porušení školního řádu.
2. Třídní učitel neprodleně oznámí ředitelce školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitelky školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.
  3. Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
  4. Uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy a žáka.
  5. Kázeňské opatření lze uložit jen při zaviněném porušení právních předpisů nebo vnitřních předpisů školy ze strany dotyčného žáka. Škola je oprávněna „trestat“ pouze to jednání a chování žáka, za něž žák odpovídá (žáka nelze sankcionovat za porušení povinností ze strany např. zákonného zástupce) a které je schopen ovlivnit v závislosti na věku a míře rozumové a volní vyspělosti.
  6. Dopustí-li se žák opakovaně závažného porušení školního řádu, lze žáka, který již splnil povinnou školní docházku, podmíněně vyloučit, nebo vyloučit ze školy.
  7. Dopustí-li se žák zvláště závažného porušení školního řádu, ředitelka školy vyloučí žáka ze školy a tuto skutečnost nahlásí OSPOD do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.
  8. Kázeňské opatření ukládá ředitelka školy nebo třídní učitel.
  9. Kázeňské opatření může navrhnout kterýkoliv zaměstnanec školy či cizí osoba. Podklady návrhů cizí osoby škola důsledně přezkoumá.

## Článek VI. Pojištění žáků školy

1. Žák je v době školního vyučování a pobytu ve školských zařízeních školou pojištěn:
  - pro případ ztráty ošacení nebo obutí nebo povinného vybavení do odborných předmětů,
  - pro případ úrazu,
  - pro případ poškození majetku. V případě dodržení vnitřních pravidel školy, postoupí vedoucí úseku informaci k vyřízení pojistné události.
2. Podmínky pojistky stanovuje pojistná smlouva: *Pojištění odpovědnosti za újmu*.

## Článek VII. Školní stravování

1. Součástí školy je školní jídelna s vlastní kuchyní.
2. Školní stravování ve škole je celodenní, probíhá od pondělí do pátku v souladu vyhláškou o školním stravování.
3. Školní stravování se řídí *Provozním řádem školní jídelny*.

## **Článek VII. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto předpisu jsou ředitelkou školy pověřeny Mgr. Regina Valentíková a Mgr. Eva Červinková.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění tohoto předpisu č. j.: 7/16-cr ze dne 30. 8. 2016. Uložení předpisu v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022.
5. Školní řád je vyvěšen v hale školy, na vnitřním serveru školy a na webových stránkách školy: [www.sluch-ol.cz](http://www.sluch-ol.cz).

Olomouc 20. 6. 2022

Mgr. Martina Michalíková  
ředitelka školy

### **Přílohy:**

Příloha č. 1 Právní předpisy

Datum vzniku přílohy 20. 6. 2022

## Právní předpisy

1. Zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce) ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákon 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
4. Zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.
5. Zákon 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.
6. Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních ve znění pozdějších předpisů.
7. Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky ve znění pozdějších předpisů.
8. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných ve znění pozdějších předpisů.
9. Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
10. Vyhláška 602/2006 Sb., kterou se mění vyhl. č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných.
11. Vyhláška 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.
12. Vyhláška 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.
13. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálněpedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků v platném znění a jeho příloha znění pozdějších předpisů.
14. 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.
15. Nařízení evropského parlamentu a rady (ES) č. 852/2004, o hygieně potravin.
16. Metodický pokyn MŠMT č. j. 10 194/2002-14, k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví.
17. Metodický pokyn č.j. MSMT-21149/2016, ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních.
18. Metodický pokyn č.j. MSMT- 22294/2013-1, k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních.

19. Metodický pokyn č.j. 37 014/2005-25, k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízení zřizovaných MŠMT.
20. Pokyn č. j. MŠMT 44766/2020-3, kterým se vymezují základní vztahy MŠMT k řízení státních příspěvkových organizací vykonávajících činnost školy v oblasti speciálního vzdělávání a činnost školy nebo činnost školského zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči, které zřizuje.
21. Metodické doporučení MŠMT č. j. 21291/2010-28, k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních s jeho přílohami ve znění pozdějších předpisů.
22. Všeobecná deklaráce lidských práv.
23. Sdělení č. j. 104/1991 Sb., Sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí o sjednání Úmluvy o právech dítěte.
24. Sdělení č. j. ČŠIG-3601/14-G21, o právu svobodně projevovat své náboženství nebo víru v kontextu pravidel teoretické a praktické výuky ve školách a školských zařízeních.
25. Pomůcka č.j. MSMT-10862/2015, pro ředitele škol při tvorbě školního řádu.