



ŠKOLNÍ ŘÁD 2025/2026

Školní řád je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.



ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	1–3
2. Podmínky pro uvolňování a omlouvání žáka z vyučování	3–4
3. Provoz a vnitřní režim školy	4–6
4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	7–8
5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků	8
6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	9–14
7. Pravidla pro ukládání a udělování výchovných opatření	15–16
8. Školní družina	17
9. Školní jídelna	17
10. Závěrečná ustanovení	18
11. Přílohy č. 1, 2, 3, 4, 5	od 19



1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1. Práva žáků (§ 21 zákona č. 561/2004 Sb.):

- a) Právo vyjádřit svobodně vlastní názor ve všech věcech, které se ho týkají - přiměřenou formou za dodržení pravidel slušnosti. Své názory má právo směřovat k třídnímu učiteli, všem dalším pedagogickým pracovníkům i k ředitelce školy, kteří jim věnují patřičnou pozornost.
- b) Právo na to, aby mu bylo každé opatření srozumitelně zdůvodněno.
- c) Právo na to, aby nebyl ponižován a zesměšňován a na ochranu před šikanou.
- d) Právo požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy, pokud se cítí v nepohodě nebo má nějaké trápení. Pracovníci školy tomu věnují náležitou pozornost.
- e) Žáci mají právo mít svého třídního zástupce v dětském parlamentu.
- f) Žáci mají právo umístit své připomínky a požadavky do schránky důvěry a být seznámeni s jejich řešením.
- g) Žáci mají právo na poradenství a na služby školního poradenského pracoviště.

1.2. Povinnosti žáků (§ 22 zákona č. 561/2004 Sb.):

- a) Žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností, které ředitelka školy vyhlásí jako povinné, včetně distančního způsobu vzdělávání. Docházka do nepovinných předmětů, zájmových kroužků a školní družiny je pro přihlášené žáky povinná.
- b) Žáci mohou vstoupit do budovy školy před zahájením vyučování v 7.40 hodin na pokyn zaměstnance konajícího dohled u hlavního vchodu.
- c) Po příchodu do školy se žák v určené šatně přezuje a odloží svrchní oděv a ihned odchází do učebny. V průběhu vyučování má žák přístup do šatny ve zcela výjimečných případech (návštěva lékaře apod.) Za uzamčení skříňky si zodpovídá každý žák sám. V případě ztráty klíče od skříňky si vyzvedne žák u p. sekretářky originální klíč, který si nechá přidělat na své náklady. Při zapomenutí klíče od skříňky si žák může vyzvednout univerzální klíč u dohlízejícího učitele. Za věci odložené mimo skříňky škola neodpovídá (v souladu s platnými právními předpisy).
- d) Žák je povinen chodit do školy včas (aby nejdéle v 7.55 hodin byl ve třídě), aby se mohl včas připravit na vyučování. Před odpoledním vyučováním nebo kroužky jsou žáci ve ŠD nebo pod dohledem dohlízejícího učitele.
- e) Se začátkem vyučování v 8.00 hodin sedí všichni žáci v lavicích (popř. v kruhu).
- f) Během přestávky si žáci připraví pomůcky na další vyučovací hodinu.
- g) Na hodiny TV se žáci převlékají v šatnách u tělocvičny, popř. ve třídě.
- h) Vstup do tělocvičny pouze v pevné obuvi (ne pantofle), do areálu školy vstup pouze po přezutí.
- i) Žák je povinen respektovat pokyny dohlízejícího učitele, při nedodržení mu může být omezen pobyt v areálu během přestávky.
- j) Žák využívá zařízení tělocvičny a areálu tak, aby neublížil sobě ani druhým.
- k) Žák je povinen vypůjčené věci vrátit na původní místo.
- l) Před ukončením vyučování nesmí žák bez vědomí svého třídního učitele opustit školní budovu. Žáci mohou být během vyučování uvolněni k lékaři pouze tehdy, pokud si je zákonný zástupce osobně vyzvedne ze školy.
- m) Je zakázáno ponižování, tělesné ubližování a veškeré činnosti, které by vedly k ohrožování zdraví žáků.



- n) Žák má povinnost zacházet opatrně s učebnicemi, školními potřebami a pomůckami. Při ztrátě učebnice zakoupí žák novou, při jejich případném poškození uhradí žák částku předepsanou školou dle Pokynu ředitelky školy k používání pracovních sešitů a učebnic ze dne 1.9.2020. Poškodí-li žák svévolně majetek školy, žáků, učitelů či jiných osob, zajistí jeho rodiče nápravu – uvedení do původního stavu.
- o) Žáci mohou na vlastní odpovědnost nosit do školy mobilní telefony a jiná elektronická zařízení pod podmínkou, že budou během vyučování a při pobytu ve školní družině vypnutý nebo v tichém režimu a nebudou používány bez souhlasu pedagogického pracovníka. Je zakázáno pořizovat fotografie, audio nebo videozáznamy spolužáků, zaměstnanců školy nebo školních akcí bez jejich souhlasu.
Je zakázáno používat mobilní telefony, sociální sítě nebo jiné digitální technologie k ponižování, zesměšňování nebo poškozování jiných osob.
Používání umělé inteligence a digitálních nástrojů při výuce se řídí pokyny pedagogických pracovníků.
- p) Ve výjimečném případě si mohou žáci cenné věci nebo peníze uschovat u učitele, popř. u ředitelky školy.
- q) Pokud je na základě lékařského potvrzení žák uvolněn z výuky plavání, musí navštěvovat hodiny tělesné výchovy v jiné třídě.
- r) Základní povinností každého žáka je důsledné dodržování „**Dohody mezi žáky a učiteli**“. Text dohody je zveřejněn v Notýsku a Žákovském deníku žáků a v příloze tohoto školního řádu.
- s) Za porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze žákovi uložit kázeňské opatření dle tohoto řádu.

1.3. Práva zákonných zástupců

- a) Právo na veškeré informace, týkající se bezprostředně jejich dítěte, zejména hodnocení jeho prospěchu a chování. K informování zákonných zástupců slouží notýsek školáka, popř. deník školáka, třídní aktivity a konzultace.
- b) Právo na zdůvodnění hodnocení jejich dítěte a kázeňských opatření, uplatněných vůči dítěti. Zákonný zástupce má právo se seznámit s podklady, které k danému hodnocení vedly.
- c) Zákonný zástupce má právo se po předchozí dohodě s učitelem účastnit výuky.
- d) Zákonný zástupce má právo volit členy Školské rady a být do ní volen.
- e) Zákonný zástupce má právo na ochranu osobních údajů poskytovaných škole v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

- a) Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě docházelo do školy řádně a včas. V případě mimořádných situací je povinen zajistit účast dítěte na vzdělávání distančním způsobem. Nepřítomnost dítěte ve škole je zákonný zástupce povinen dokládat v souladu s tímto školním řádem.
- b) Zákonný zástupce je povinen se na vyzvání ředitelky školy osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovně vzdělávacího procesu žáka.
- c) Nepřítomnost žáka ve vyučování (včetně vzdělávání distančním způsobem) z důvodu nemoci jsou povinni zákonní zástupci žáka oznámit do 72 hodin písemně nebo telefonicky. Škola může uvolnit žáka z vyučování na určitou dobu na žádost rodičů předem.



- d) Zákonný zástupce je povinen neprodleně informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech a změnách, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Je rovněž povinen škole hlásit změnu bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny dítěte.
- e) Pokud dítě poškodí vybavení školy úmyslně nebo činností, která je v rozporu se školním řádem, projedná vedení školy se zákonným zástupcem náhradu škody.
- f) Zákonný zástupce nesmí vědomě poslat do školy dítě s infekčním onemocněním včetně pedikulózy (napadení vši dětskou). Při důvodném podezření z infekčního onemocnění škola neprodleně informuje rodiče dítěte. To bude až do jejich příchodu odděleno od ostatních dětí.

2. Podmínky pro uvolňování a omlouvání žáka z vyučování (§ 50 zákona č. 561/2004 Sb.)

- a) Nepřítomnost žáka ve vyučování (včetně vzdělávání distančním způsobem) z důvodu nemoci jsou povinni zákonní zástupci žáka oznámit do 72 hodin písemně nebo telefonicky. Písemnou omluvenkou doloží nepřítomnost v omluvném listě žákovské knížky, popř. notýsku ihned po skončení absence. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců.
- b) Škola může uvolnit žáka z vyučování na určitou dobu na žádost rodičů předem. Na jeden den uvolňuje třídní učitel, na dobu delší ředitelka školy. Při uvolnění na dobu delší podávají zákonní zástupci písemnou žádost, která je ke stažení na webových stránkách školy. I tato nepřítomnost musí být však omluvena prostřednictvím systému Škola On Line.

3. Provoz a vnitřní režim školy

3.1. Režim činnosti ve škole

- a) Školní budova se otevírá v 6.30 hodin pro žáky, kteří chodí do ranní ŠD, pro ostatní žáky v 7.40 hodin. V jinou dobu jsou žáci povinni zazvonit na zvonek své třídy, či do kanceláře školy.
- b) Školník uzamkne vchod v 8.00 hodin.
- c) Provoz ŠD a MŠ je od 6.30 do 16.30. Odchod dětí ze ŠD je po obědě, ve 14.15 hodin a od 15.15 do 16.30 hodin.
- d) Z bezpečnostních důvodů rodiče v tuto dobu do budovy školy nevstupují. Mohou však kdykoliv po domluvě využít možnosti navštívit vyučovací hodiny či si domluvit osobní konzultaci s učiteli.
- e) Před odpoledním zájmovým kroužkem žáci odchází domů nebo čekají pod dohledem pí. vychovatelek ve ŠD.
- f) Organizace vyučování:
 - 8.00 – 9.35 ranní blok (8.45 - 8.50 přestávka)
 - 9.35 – 9,45 svačina ve ŠJ – nižší ročníky
 - 9.35 – 9.50 pobyt venku – vyšší ročníky
 - 9.50 - 10.05 pobyt venku - nižší ročníky
 - 9.50 - 10.05 svačina ve ŠJ – vyšší ročníky
 - 10.10 – 10.55 3. hodina
 - 11.05 - 11.50 4. hodina
 - 12.00 - 12.45 5. hodina



➤ 11.05 - 12.20 dělená hodina

- g) Žáci tráví velkou přestávku na školní zahradě a školním hřišti, pouze v případě nepříznivého počasí v tělocvičně.
- g) Po ukončeném vyučování jsou žáci učitelem předáni příslušné vychovatelce do ŠD. Ti, kteří nenavštěvují ŠD, odcházejí společně pod vedením učitele do šaten, odkud odchází do školní jídelny, případně domů.

3.2. Režim při akcích mimo školu

- a) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- b) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.

3.3. Organizace vzdělávání distančním způsobem

- a) Distanční výuka probíhá dle instrukcí jednotlivých třídních učitelek, které o nich informují zákonné zástupce žáků.
- b) Na základě předávacího protokolu škola umožní žákům zapůjčení potřebné ICT techniky (do vyčerpání zásob).

3.4. Provoz v tělocvičně

- a) V první hodině musí být žáci poučeni a seznámeni s bezpečnostními předpisy. Učitelé udělají o tomto zápis do TK.
- b) Žáci nesmí vstupovat do tělocvičny bez dozoru pedagogického pracovníka.
- c) Je zakázáno užívat náradí i náčiní bez dozoru pedagogického pracovníka.
- d) Tělocvičnu může žák opustit pouze se souhlasem pedagogického pracovníka.
- e) Vstup do tělocvičny je povolen pouze ve cvičební obuvi, v kopačkách je vstup do tělocvičny zakázán.
- f) Žákům není povoleno manipulovat s el. zařízením. Je nutno šetřit el. energií.
- g) Po ukončení činnosti je třeba uklidit náradí na své místo, chránit náradí před poškozením.
- h) Náradí je nutno přenášet, nešoupat.
- i) Každou závadu na zařízení tělocvičny a náradí zapíše pedagogický pracovník, který ji objeví, sešitu závad.



- j) Při odchodu z tělocvičny pedagogický pracovník zodpovídá za zhasnutí světel, zavření oken a zamčení dveří.

3.5. Pravidla pro pobyt v areálu školy

- a) Co si žák vypůjčí, je povinen vrátit na původní místo.
b) Žák má právo využívat všechno zařízení areálu. Je však povinen používat jej tak rozumně, aby neublížil sobě ani druhým.
c) Při nedodržení pravidel může být žák o výhodu takto trávit hlavní přestávku připraven.

3.6. Provoz ve školní jídelně

- a) Žáci se podřizují pokynům vyučujících i personálu školní kuchyně.
b) Žáci, kteří nenavštěvují ŠD, odvede po poslední vyučovací hodině pedagogický pracovník do ŠJ. Po obědě žáci bez otálení opouštějí školní budovu.
d) Žáky, kteří navštěvují ŠD, předá po vyučování pedagogický pracovník vychovatelce ŠD, která je v určitý čas odvede do ŠJ na oběd.
e) Ve školní jídelně žák požádá jen o tolik jídla, kolik sní.
f) Při odchodu z jídelny žák zkontroluje, zda je jeho místo čisté, případně ho uklidí, aby bylo připravené k dalšímu stolování.
g) Z hygienických a provozních důvodů je **zakázáno vynášet jídlo, nápoje nebo nádobí ze školní jídelny.**

Výjimku může povolit vedoucí školní jídelny pouze ve zvlášť odůvodněných případech (např. nemoc žáka).

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

4.1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- a) Při vstupu do školní budovy je používán *VIDEOTELEFON*. Při komunikaci s paní učitelkou prostřednictvím domácího videotelefonu je potřeba, aby rodiče a jimi pověřené osoby nahlíželi do kamery (z důvodu identifikace).
Po příchodu i odchodu z budovy je potřeba zavírat dveře a nepouštět cizí osoby do budovy.
V případě pohybu neznámé osoby v prostorách mateřské školy, je nutné tuto skutečnost nahlásit neprodleně zaměstnancům školy.
Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- b) Všichni žáci se chovají ve škole tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve škole nebo mimo budovu při akci pořádaných školou žáci hlásí ihned třídnímu učiteli.
Učitelé provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provedou učitelé záznam do třídní knihy.



- c) Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- d) Pedagogičtí zaměstnanci dodržují 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, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů zákonné zástupce žáka.
- Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

4.2. Podmínky zajištění ochrany žáků před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Projevy šikanování mezi žáky, tj. 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 takovýchto projevů chování postupuje škola podle krizových plánů školy a dle doporučení MŠMT.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Žák má povinnost zacházet opatrně s učebnicemi, školními potřebami a pomůckami, zařízením a vybavením školy. Při ztrátě učebnice zakoupí žák novou, při jejich případném poškození uhradí žák částku předepsanou školou dle Pokynu ředitelky školy k používání pracovních sešitů a učebnic ze dne 1.9.2020. Poškodí-li žák svévolně majetek školy, žáků, učitelů či jiných osob, zajistí jeho rodiče nápravu – uvedení do původního stavu.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 51–53 zákona č. 561/2004 Sb. a vyhláška č. 48/2005 Sb.)

6.1. Zásady hodnocení (v rámci prezenční i distanční výuky):

- cílem hodnocení je poskytnout žákovi kvalitní zpětnou vazbu, informaci o tom, jakých pokroků dosáhl, do jaké míry si danou věc osvojil, kde jsou jeho rezervy a jak je může odstranit
- hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů uvedených ve školním vzdělávacím programu
- na hodnocení se podílejí žáci sami, učitelé, spolužáci i zákonní zástupci
- zpětnou vazbu poskytujeme žákovi již v průběhu učení, oceňujeme jeho snahu, pozornost, nápady



- na chyby upozorňujeme žáky včasně, bezprostředně, vstřícně, přátelsky a důsledně
- s chybou pracujeme tak, aby vedla žáka k většímu soustředění, k důslednější kontrole své práce, k sebezpoznání svých schopností
- žáci by měli vědět, čemu se učí a proč, podle jakých kritérií a jakým způsobem a kdy bude jejich práce hodnocena
- hodnocení by mělo být jednoznačné, srozumitelné, věcné a motivující

6.2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- cílem sebehodnocení je vést žáky k samostatnosti a zodpovědnosti za své učení
- žáky vedeme k tomu, aby dokázali v průběhu práce popsat jednotlivé kroky, odhalit ty, které byly chybné a opravit je a zároveň se vyjádřit i k tomu, co si myslí o výsledku své práce, zda jsou s ním spokojeni, nakolik se jim podařilo splnit předem daná kritéria
- žáci mají možnost vyjádřit se ke své práci například prostřednictvím gest, symbolů, hodnotícího kruhu, sebehodnotících listů včetně vlastního hodnocení na konci prvního a druhého pololetí školního roku na stránkách Notýsku školáka a Žákovského deníku vypracovaného pro potřeby naší školy
- ze sebehodnocení pak vycházejí i při jednoduchém plánování svého učení například při sestavování smluv, které mají možnost uzavřít žáci 4.-5. roč. až dvakrát ročně

6.2.1 Domácí úkoly

Domácí úkoly jsou součástí vzdělávacího procesu a představují nástroj pro seberegulaci a přenášení zodpovědnosti za učení na samotného žáka. Cílem domácích úkolů je podpořit porozumění probíranému učivu, posílit dovednost plánování a organizace práce a vést žáky k samostatnosti.

Domácí úkoly jsou zadávány smysluplně, v přiměřeném rozsahu a vždy tak, aby měly jasnou návaznost na probírané učivo. Upřednostňujeme krátké a prakticky zaměřené úkoly, které žáky vedou k procvičení, přemýšlení či k použití naučeného v běžném životě.

Rodiče jsou se systémem zadávání domácích úkolů seznámeni na začátku školního roku. Žáci si úkoly zapisují do notýsku nebo úkolníčku.

Ve škole se uplatňuje následující systém:

- 1.–3. ročník: domácí úkoly jsou povinné. Žáci se učí přijímat a plnit své povinnosti, rozvíjejí odpovědnost za vlastní práci.
- 4.–5. ročník: domácí úkoly jsou doporučené. Jsou-li však zapsány v úkolníčku a učitel určí jejich plnění jako povinné, žák je povinen je vypracovat.

Při zadávání úkolů je zohledňována individuální situace žáka i jeho možnosti. Učitelé usilují o vyváženost mezi školními povinnostmi, volným časem a odpočinkem žáků.

6.3. Kritéria pro hodnocení žáků:

- míra naplnění školních očekávaných výstupů v jednotlivých předmětech



- schopnost kooperace
- dovednost prezentace
- schopnost sebereflexe –
 - A/ vzhledem k naplňování klíčových kompetencí
 - B/ vzhledem k plánovanému cíli učení
 - C/ vzhledem k dodržování třídních pravidel

- změny a posuny chování, postojích dovednostech
- míra zodpovědnosti a tolerance, kterou žák pociťuje

6.4. Formy hodnocení na Tyršově ZŠ a MŠ Plzeň:

-Širší slovní hodnocení

Používáme v 1. - 3. ročníku v pololetí a na konci školního roku.

-Klasifikace

Od 4. ročníku používáme klasifikaci, jako prostředek pro hodnocení žáků na vysvědčení.

-Psaníčko

Součástí vysvědčení od 4. ročníku je PSANÍČKO, kde se formou slovního hodnocení vyučující vyjadřuje k míře naplňování klíčových kompetencí a změn v chování či postojích žáka podle výše uvedených kritérií.

-Sebehodnocení

Cíleně vedeme žáky k sebehodnocení a sebekontrolě, učíme je pracovat s chybou jako prostředkem učení. Nástrojem pro zaznamenání žákovské reflexe je Notýsek školáka a Můj žákovský deník, který jsme navrhli za základně našich potřeb.

-Moje vysvědčení

2x ročně se žáci vyjadřují k výsledkům své pololetní práce, podle zadaných kritérií.

-Hodnocení vybraných činností na základě předem stanovených kritérií

Pro určité činnosti máme stanovena konkrétní hodnotící kritéria, která pomáhají učitelům i žákům hodnotit výsledky práce objektivně.

Takto popsané činnosti slouží jako standard, s nímž mohou žáci porovnávat vlastní práci a provádět sebehodnocení.

-Portfolio

Žák si své práce shromažďuje do pracovního portfolio. Podle pokynů učitele ho třídí.

-Komentář učitele

Písemný komentář učitele k práci žáka je běžnou formou zpětné vazby i v ročnících, kde se používá klasifikace.

Komentář poskytuje žákovi konkrétní informace o tom, co se mu podařilo, na co si má dávat pozor a co může příště udělat jinak, aby byl úspěšnější.

-Zprávy pro rodiče



V nižších ročnících poskytuje třídní učitelka rodičům zprávu o postupu učení, chování a činnostech žáka ve škole.

Součástí zprávy jsou také informace o probíraném učivu.

Využití této formy hodnocení závisí na rozhodnutí konkrétního učitele.

-Zpráva z domova

V pololetí a na konci školního roku se rodiče vyjadřují k výsledkům učení svého dítěte. Je to zpětná vazba pro učitele.

-Dotazníky pro rodiče žáků 5. tříd

Při přechodu žáka na jiný typ školy rodiče vyplňují dotazník, ve kterém mapujeme míru jejich spokojenosti v různých oblastech. Tyto dotazníky slouží jako podklad pro autoevaluaci školy.

-Konzultace

Dvakrát ročně/ nebo i častěji dle situace / se setkávají rodiče s učitelem na osobních konzultacích, kde se diskutují výsledky a průběh žákova učení.

6.4.1 Pilotní ověřování nového systému hodnocení žáků

Ve školním roce 2025/2026 bude na škole pilotně ověřován nový systém žákovského hodnocení, který je součástí programu „Vysvědčení Jinak“, vyvíjeného Masarykovou univerzitou v Brně. Tento systém vychází z principů formativního hodnocení a zaměřuje se na rozvoj žákovských kompetencí, sebehodnocení a porozumění vlastním učebním pokrokům.

Pilotní ověřování se uskuteční ve 2. a 5. ročníku, kde bude používán žákovský hodnoticí deník jako nástroj pro systematické sbírání důkazů o učení žáků. Tyto záznamy budou sloužit učitelům, žákům i rodičům jako podpůrný materiál při poskytování zpětné vazby a při závěrečném hodnocení.

Na základě výsledků pilotního ověřování a po projednání se školskou radou je cílem školy od školního roku 2026/2027 přejít na plnohodnotné využívání systému „Vysvědčení Jinak“ jako hlavního nástroje pro hodnocení žáků na 1. stupni.

V následujícím období budou realizovány kroky k zajištění plného porozumění novému systému ze strany pedagogů, žáků i zákonných zástupců, a to prostřednictvím metodických setkání, společných konzultací a prezentace výsledků pilotáže.

6.5. Stupně hodnocení prospěchu a chování klasifikací dle očekávaných výstupů

Stupeň 1 (výborný)

Žák samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti. Myslí logicky správně. Ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně a přesně, chápe vztahy mezi nimi a smysluplně propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný, výstižný, účinně se zapojuje do diskuze. Je schopen samostatně studovat vhodné texty, řešit problémy a obhajovat svá rozhodnutí. Plně respektuje demokratické principy, uvědoměle a aktivně pracuje v týmu, jeho působení je velmi přínosné. Je téměř vždy schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů.

Stupeň 2 (chvalitebný)



Žák s menšími podněty učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně, chápe vztahy mezi nimi a s menšími chybami propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků je zpravidla bez podstatných nedostatků. Zapojuje se do diskuse. Je schopen s menší pomocí studovat vhodné texty, řešit problémy a obhajovat svá rozhodnutí.

Respektuje demokratické principy, v podstatě uvědoměle a aktivně pracuje pro tým, jeho působení je přínosné. Je většinou schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák se v uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Má nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí, s většími chybami propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. Částečně se zapojuje do diskuse. Je schopen studovat podle návodu učitele. Občas nerespektuje demokratické principy, v týmu pracuje ne příliš aktivně, jeho působení je přínosné v menší míře. Je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů.

Stupeň 4 (dostatečný)

U žáka se v uplatňování osvojených poznatků a dovedností vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery, chybně propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti, málo se zapojuje do diskuse. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti. Demokratické principy respektuje jen občas, práce v týmu se pouze účastní. Jeho působení není příliš přínosné. Sebehodnocení a hodnocení ostatních členů je schopen málokdy.

Stupeň 5 (nedostatečný)

U žáka se v uplatňování osvojených vědomostí a dovedností vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Žák si požadované poznatky neosvojil, nesmyslně propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Neprojevuje samostatnost v myšlení. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti, i výstižnosti, nezapojuje se do diskuse. Chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Vůbec nerespektuje demokratické principy, nepracuje pro tým. Svou činností narušuje spolupráci, jeho působení není pro tým přínosné. Správného sebehodnocení a hodnocení ostatních členů není schopen.

6.6. Zásady pro používání slovního hodnocení

-slovní hodnocení popisuje míru dosažených výsledků vzdělávání žáka a naplnění očekávaných výstupů v daném ročníku. Dále ohodnocení píle žáka a jeho přístup 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. Vychází z kritérií pro hodnocení, formulovaných ve Školním vzdělávacím programu.

6.7. Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení či kombinace slovního hodnocení s klasifikací

-Širší slovní hodnocení

Používáme v 1., 2. a 3. ročníku v pololetí a na konci školního roku.

Žáci, na něž se vztahuje zákon č. 67/2022 Sb., jsou ve školním roce 2022/23 hodnoceni na vysvědčení slovně.

-Klasifikace

Od 4. ročníku používáme klasifikaci, jako prostředek pro hodnocení žáků na vysvědčení.

Při klasifikaci žáků ve 4. a 5. ročníku se učitelé opírají také o procentuální vyjádření úspěšnosti žáka, které slouží jako podpůrné vodítko pro stanovení výsledné známky.

Rozmezí pro jednotlivé stupně hodnocení jsou následující:

Procentuální úspěšnost stupeň klasifikace

100–90 %	1 – výborný
89–74 %	2 – chvalitebný
73–53 %	3 – dobrý
52–27 %	4 – dostatečný
26 % a méně	5 – nedostatečný

Tato procentuální škála je používána jako doplněk k celkovému pedagogickému posouzení, které zohledňuje i další faktory – zejména míru individuálního pokroku, úsilí žáka a dosažení očekávaných výstupů.

-Psaníčko

Součástí vysvědčení od 4. ročníku je PSANÍČKO, kde se formou slovního hodnocení vyučující vyjadřuje k míře naplňování klíčových kompetencí a změn v chování či postojích žáka podle stanovených kritérií.

6.8. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

-podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové.....), kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i s psychologickými a zdravotnickými pracovníky.

6.9. Komisionální a opravné zkoušky

-komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad



- komise je tříčlenná a tvoří ji předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy, zkoušející učitel, jímž je vyučujícím daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu, přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání
- výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení
- přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy
- žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení
- konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem
- vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku

6.10. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- hodnocení a klasifikace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je prováděna s přihlédnutím k obtížím žáka a doporučením PPP, která jsou zapracována do individuálního vzdělávacího plánu. V odůvodněných případech a na základě písemné žádosti zákonného zástupce je na konci klasifikačního období při stanovování závěrečného hodnocení využívána možnost slovního hodnocení či kombinace klasifikace a slovního hodnocení ve vybraných předmětech, a to i ve 3.-5.ročníku. Učitel sleduje nejen míru naplnění výstupů, ale především osobní pokroky žáka s ohledem na žákovy předpoklady a možnosti.

6.11. Způsob hodnocení mimořádně nadaných žáků

- Zjišťování mimořádného nadání žáka provádí školské poradenské zařízení.
- Vzdělávání žáků mimořádně nadaných se uskutečňuje pomocí podpůrných opatření.
- Ředitelka školy může mimořádně nadaného žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku za podmínky, že o to požádali zákonní zástupci žáka a vykonání zkoušek (před komisí, kterou jmenuje ředitelka školy) z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitelka školy.
- Hodnocení a klasifikace těchto žáků se dále řídí pravidly stanovenými tímto školním řádem.

6.12. Hodnocení chování žáka

Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se na vysvědčení hodnotí stupni:

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



7. Pravidla pro ukládání a udělování výchovných opatření (§ 17 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání):

Udělování pochval

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické osoby žákovi udělit pochvalu ředitelky školy nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci, či vzornou reprezentaci školy.

Třídní učitelka může udělit žákovi pochvalu třídní učitelky nebo jiné ocenění za vzorné a příkladné plnění povinností, za reprezentaci třídy a školy.

Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamenává do dokumentace školy. Na vysvědčení se udělení pochvaly nebo jiného ocenění zaznamenává za pololetí, v němž bylo uděleno, a to za mimořádné činy.

Ukládání kázeňských opatření

Smlouva mezi rodičem, žákem a učitelem

V případech opakovaného nebo závažnějšího porušování pravidel může škola využít výchovné opatření formou „smlouvy mezi rodičem, žákem a učitelem“.

Předchází jí společná konzultace, které se účastní žák, jeho zákonný zástupce a třídní učitel (popř. jiný pedagogický pracovník).

Během konzultace jsou společně stanoveny:

- konkrétní problémová chování či kázeňské prohřešky, které musí žák přestat opakovat,
- opatření a závazky všech zúčastněných stran směřující k nápravě,
- následky, které nastanou, pokud žák dohodnuté kroky nedodrží,
- termín následné konzultace (popř. dvou), při které se společně zhodnotí, zda se podařilo problém odstranit.

Tato forma spolupráce slouží k posílení odpovědnosti žáka, aktivnímu zapojení rodičů a k posílení pozitivního vztahu mezi rodinou a školou.

O průběhu i výsledku konzultace je vyhotoven stručný písemný záznam, který je uložen v dokumentaci školy.

Poznámka pedagogického pracovníka do Notýsku nebo Žákovského deníku o nevhodném chování nebo neplnění povinností – slouží jako informace pro zákonné zástupce

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

- a) napomenutí třídního učitele – uloží třídní učitelka při opakovaném porušování pravidel a povinností
- b) důtku třídního učitele – uloží třídní učitelka při závažném opakovaném porušování pravidel a povinností,
- c) důtku ředitelky školy – uloží po projednání v pedagogické radě ředitelka školy při zvláště závažném porušení pravidel a povinností.



Kázeňská opatření jsou ukládána podle míry provinění, ne postupně.

Udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky TU a důtky ŘŠ a jeho důvody oznámí prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci třídní učitel.

Důvody k udělení výchovného opatření budou vždy žákovi stanoveny v souladu s pravidly a povinnostmi uvedenými ve školním řádu.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským

Zákonem 561/2004 Sb. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitelka školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

8. Školní družina

V naší škole provozujeme školní družinu. Provoz školní družiny se řídí vnitřním řádem školní družiny (viz příloha č. 3) a vnitřním režimem školní družiny (viz. příloha č. 4).

9. Školní jídelna

Stravování pro žáky a zaměstnance zajišťuje školní jídelna. Provoz školní jídelny se řídí provozním řádem (viz. příloha č. 5)

10. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád vychází z platných právních předpisů.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou školy a byl předložen ke schválení školské radě.

Školská rada schválila školní řád dne 29.8.2025. Školní řád je účinný od 1.9.2025 a ruší v plném znění školní řád s účinností od 1.9.2024.

Mgr. Bc. Věra Šimečková

ředitelka školy

Příloha č. 1: Dohoda mezi učiteli a žáky

Příloha č. 2: Minimální preventivní program pro školní rok 2025/26

Příloha č. 3: Vnitřní řád školní družiny

Příloha č. 4: Vnitřní režim školní družiny

Příloha č. 5: Provozní řád školní jídelny

Příloha č. 6: Pokyn ředitelky školy k používání pracovních sešitů a učebnic ze dne 1.9.2020

Přílohy č. 1 – 6 jsou k dispozici v ředitelně školy.

Za školskou radu schválili školní řád:



Člen školské rady	podpis