

Dětský domov a Základní škola Vizovice 3. května 528, příspěvková organizace se sídlem ve Vizovicích	
1. ŠKOLNÍ ŘÁD	
Vypracoval:	Mgr. Michal Navrátil, zástupce ředitele školy
Schválil:	Mgr. Martina Mrlíková, ředitel školy
Na pedagogické radě projednáno dne	29. 8.2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	29. 8.2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024
A – 21. 4. 2009 – z obsahu vypuštěny pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání – viz samostatná směrnice ze dne 21. 4. 2009 A – 23. 4. 2015, bod 1.4., A – 23.11.2015, kap. 3, bod 14, A – 1. 9. 2016 kap. 1., bod 1.1. c) A: 30. 11. 2020 dozor nahrazen dohled, bod 6 – distanční vzdělávání	

Obsah

Obecná ustanovení

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců; pravidla vzájemných vztahů

- 1.1 Práva žáků
- 1.2 Práva zákonných zástupců
- 1.3 Povinnosti žáků
- 1.4 Povinnosti zákonných zástupců
- 1.5 Pravidla vzájemných vztahů

2. Provoz a vnitřní režim školy

- 2.1 Režim činnosti ve škole
- Časové rozvržení vyučovacích hodin
- 2.2 Režim při akcích mimo školu
- 2.3 Docházka a omlouvání nepřítomnosti

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 3.1 Evidence, hlášení a záznam o úrazu

4. Podmínky zacházení s majetkem školy

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- 5.1 Zásady hodnocení
- 5.2 Formy a stupně hodnocení
- Orientační slovní hodnocení žáků se středně těžkým mentálním postižením
- 5.3 Výchovná opatření
- 5.4 Hodnocení chování a neomluvená nepřítomnost
- 5.5 Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky

6. Distanční vzdělávání

7. Domácí úkoly a jejich hodnocení

8. Závěrečná ustanovení

Obecná ustanovení

Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím, podmínky zacházení s majetkem školy a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Školní řád se vztahuje na žáky, zákonné zástupce žáků a zaměstnance školy při vzdělávání, při poskytování školských služeb a při činnostech s nimi přímo souvisejících.

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců; pravidla vzájemných vztahů

1.1 Práva žáků

Žák má právo zejména:

1. na vzdělávání a školské služby;
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
3. na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání;
4. vyjadřovat se k podstatným záležitostem svého vzdělávání; jeho vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje;
5. zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu;
6. na ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím, šikanou, sexuálním násilím a jiným ponižujícím zacházením;
7. na ochranu osobnosti, důstojnosti, soukromí, zdraví a osobních údajů;
8. na vzdělávání a podpůrná opatření odpovídající jeho vzdělávacím potřebám a možnostem;
9. být seznámen se školním řádem a s pravidly vztahujícími se k jeho pobytu a činnosti ve škole.

1.2 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo zejména:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
2. na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení;
3. vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání žáka;
4. volit a být volen do školské rady;
5. požádat o přezkoumání výsledků hodnocení žáka za podmínek stanovených právními předpisy;
6. u žáka se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání odpovídající jeho potřebám a na vytvoření nezbytných podmínek pro toto vzdělávání.

1.3 Povinnosti žáků

Žák je povinen zejména:

1. řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat;
2. dodržovat školní řád, vnitřní předpisy školy a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy;
3. chovat se slušně a ohleduplně ke spolužákům, zaměstnancům školy a dalším osobám a neohrožovat zdraví, bezpečnost, důstojnost ani majetek vlastní nebo jiných osob;
4. chodit do školy včas, vhodně a čistě upraven a řádně se připravovat na vyučování;
5. šetrně zacházet s učebnicemi, školními potřebami a majetkem školy, udržovat pořádek ve třídě a ostatních prostorách školy;
6. neopouštět školní budovu před ukončením vyučování bez vědomí vyučujícího;
7. oznámit bez zbytečného odkladu zaměstnanci školy každý úraz, poranění, nehodu nebo vznik škody, k nimž došlo v souvislosti s činností školy;
8. nevnášet do školy ani na akce pořádané školou návykové látky, alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, jedy, zbraně, pyrotechniku ani jiné předměty nebo látky ohrožující zdraví a bezpečnost;
9. nenosit do školy mobilní telefon, chytré hodinky ani jiné soukromé elektronické zařízení umožňující komunikaci, pořizování záznamu nebo přístup k internetu.

Zákaz podle bodu 9 se nevztahuje na zařízení, které žák nezbytně potřebuje ze zdravotních důvodů nebo jako kompenzační či podpůrnou pomůcku. Takové zařízení žák používá jen v nezbytném rozsahu a způsobem dohodnutým se školou s ohledem na jeho vzdělávací potřeby.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

1. zajistit, aby žák řádně docházel do školy nebo školského zařízení;
2. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
3. informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka, jeho zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost žáka;
4. oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka a změny těchto údajů;
5. doložit důvod nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku;
6. po návratu žáka do školy předložit omluvení písemně třídnímu učiteli bez zbytečného odkladu;
7. žádat předem o uvolnění žáka z vyučování, je-li nepřítomnost známá předem.

Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje žáka příslušný vyučující, na delší dobu třídní učitel a na 2 a více dnů ředitelka školy. Žádost o uvolnění se podává písemně na formuláři školy. Při důvodném podezření na neomluvenou absenci může škola požadovat lékařské potvrzení v souladu s právními předpisy.

1.5 Pravidla vzájemných vztahů

1. Všichni účastníci vzdělávání jednají s úctou, respektem, názorovou tolerancí a bez urážek, výhrůžek, agresivity nebo jiného ponižování.

2. Zaměstnanci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům pouze pokyny související se vzděláváním, školním řádem, bezpečností nebo nezbytným organizačním opatřením.
3. Zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, násilí, zneužívání a před materiály nebo informacemi pro ně nevhodnými.
4. Obrazové nebo zvukové záznamy osob lze pořizovat a šířit pouze v případech a způsobem dovoleným právními předpisy.
5. Potřebuje-li žák v průběhu pobytu ve škole naléhavě kontaktovat zákonného zástupce, obrátí se na zaměstnance školy. Zákonný zástupce kontaktuje školu jejími obvyklými komunikačními kanály.
- 6.

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Režim činnosti ve škole

1. Vyučování začíná v 7.55 hodin. Výjimečně zařazené vyučování nesmí začínat dříve než v 7.00 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut; organizace vyučování se řídí aktuálním rozvrhem hodin.
2. Školní budova se pro žáky otevírá v 6.30 hodin. Při odpoledním vyučování je žákům umožněn vstup 15 minut před jeho začátkem. V jinou dobu vstupují žáci do budovy jen na vyzvání zaměstnance školy, který nad nimi zajišťuje dohled.
3. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou zpravidla desetiminutové; po druhé vyučovací hodině je zařazena velká přestávka v délce 20 minut, a to od 9.35 do 9.55 hodin. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá nejméně 50 minut.

Časové rozvržení vyučovacích hodin

Vyučovací hodina	Čas
1. hodina	7.55–8.40
Přestávka	8.40–8.50
2. hodina	8.50–9.35
Velká přestávka	9.35–9.55
3. hodina	9.55–10.40
Přestávka	10.40–10.50
4. hodina	10.50–11.35
Přestávka	11.35–11.45
5. hodina	11.45–12.30
Přestávka	12.30–12.40
6. hodina	12.40–13.25
Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním	13.25–14.15
7. hodina	14.15–15.00
Přestávka	15.00–15.10
8. hodina	15.10–15.55

4. Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky v šatně a bez prodlení odcházejí do učeben. V průběhu vyučování je vstup do šaten povolen jen se souhlasem vyučujícího.

5. Dohled nad žáky je zajištěn po dobu jejich pobytu ve škole podle rozvrhu dohledů. Žáci se mimo vyučování nezdržují v prostorách školy bez zajištěného dohledu.
6. O všech přestávkách je žákům umožněn pohyb mimo třídu v souladu s pokyny zaměstnanců a pravidly bezpečnosti.
7. Při výuce v odborných učebnách, v tělocvičně, dílnách a na pozemcích dodržují žáci zvláštní bezpečnostní pravidla. Vyučující prokazatelně poučí žáky na začátku školního roku, po absenci při prvním poučení a před činností vyžadující zvláštní bezpečnostní opatření.
8. Škola přihlíží k fyziologickým potřebám žáků, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházení sociálně patologickým jevům.

2.2 Režim při akcích mimo školu

1. Bezpečnost a ochranu zdraví při akcích mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Další zajišťující osoba musí být zletilá a způsobilá k této činnosti.
2. Organizující pedagog předem projedná akci s vedením školy, zejména z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví. Akce je schválena jejím uvedením v týdenním plánu práce školy.
3. Místo a čas shromáždění a ukončení akce oznámí organizující pedagog zákonným zástupcům nejméně 1 den předem, není-li vzhledem k okolnostem nutný kratší postup.
4. Před akcí mimo školu jsou žáci prokazatelně poučeni o bezpečnosti. Při pobytu v ubytovacím zařízení se řídí také jeho vnitřním řádem.
5. Za dodržování bezpečnostních pravidel odpovídá vedoucí akce určený ředitelkou školy.
6. Účast na plavání, lyžařském výcviku, škole v přírodě nebo obdobné činnosti je možná jen při splnění podmínek zdravotní způsobilosti stanovených pro danou akci.

2.3 Docházka a omlouvání nepřítomnosti

1. Důvod nepřítomnosti žáka oznámí zákonný zástupce škole nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, písemně nebo telefonicky.
2. Po návratu do školy předloží žák písemné omluvení třídnímu učiteli bez zbytečného odkladu.
3. Dlouhodobou nepřítomnost známou předem zákonný zástupce omlouvá písemně před jejím počátkem.
4. Neomluvenou nepřítomnost projedná třídní učitel se žákem a jeho zákonným zástupcem; podle závažnosti informuje vedení školy a zajistí další postup podle části 5 tohoto školního řádu.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

1. Žáci se při pobytu ve škole a na akcích pořádaných školou chovají tak, aby neohrozili zdraví, bezpečnost ani majetek svůj nebo jiných osob.
2. Žáci nemanipulují bez pokynu a dohledu zaměstnance školy s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením, stroji, nástroji, chemickými látkami nebo jiným nebezpečným vybavením.
3. Ve všech prostorách školy je zakázáno užívat alkohol, návykové látky, tabákové a nikotinové výrobky; zakázáno je rovněž vnášet a užívat látky takové výrobky napodobující.

4. Zaměstnanci školy poskytují žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, sledují zdravotní stav žáků a při náhlém onemocnění nebo úrazu zajistí odpovídající pomoc a informování zákonného zástupce.
5. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření nebo ošetření pouze v doprovodu dospělé osoby. Žák vykazující známky akutního onemocnění je podle možností oddělen od ostatních žáků a je nad ním zajištěn dohled zletilé osoby.
6. Zaměstnanci bez zbytečného odkladu oznamují vedení školy závady a nedostatky ohrožující zdraví nebo bezpečnost osob a v rozsahu svých možností brání vzniku škody.

3.1 Evidence, hlášení a záznam o úrazu

1. Žák oznámí každý úraz, poranění nebo nehodu bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy. Zaměstnanec zajistí podle okolností první pomoc, potřebné ošetření, vyrozumění vedení školy a bezodkladné informování zákonného zástupce nezletilého žáka.
2. Škola eviduje v knize úrazů všechny úrazy, o nichž se dozví. Zápis se provede nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozvěděla. Při vícedenní akci mimo místo vzdělávání se zápis provede nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení akce.
3. Zápis v knize úrazů obsahuje pořadové číslo úrazu, identifikační údaje zraněného, popis úrazu a události včetně data a místa, údaj o ošetření, údaje o zaměstnanci, který zápis provedl, a další údaje potřebné pro případné vyhotovení záznamu o úrazu.
4. Záznam o úrazu se vyhotoví na předepsaném formuláři, jde-li o úraz s nepřítomností zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, o úraz smrtelný nebo o úraz, u něhož je pravděpodobný vznik nároku na náhradu za bolest nebo ztížení společenského uplatnění. Jedno vyhotovení se předá zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka.
5. Škola bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu, byla-li poskytnuta náhrada za bolest nebo ztížení společenského uplatnění nebo došlo-li po vyhotovení záznamu k úmrtí žáka následkem úrazu.
6. Nasvědčují-li okolnosti spáchání trestného činu nebo přestupku nebo jde-li o smrtelný úraz, škola bez zbytečného odkladu podá hlášení Policii České republiky. Má-li škola sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu na životě a zdraví žáků, oznámí úraz bez zbytečného odkladu také pojišťovně.
7. Záznam o úrazu s nepřítomností alespoň 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů nebo s pravděpodobným nárokem na náhradu škola zašle za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zdravotní pojišťovně žáka a České školní inspekci. České školní inspekci se záznam a jeho aktualizace předávají elektronicky jejím informačním systémem.
8. Záznam o smrtelném úrazu škola zašle do 5 pracovních dnů po podání hlášení nebo aktualizaci záznamu zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka, České školní inspekci a Policii České republiky. Záznamy a jejich aktualizace škola zasílá zřizovateli také na jeho písemnou výzvu.
9. Osobní údaje v knize úrazů se zpracovávají pouze pro účely evidence úrazů a jako podklad pro záznam o úrazu.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Žák šetrně zachází s majetkem školy, učebnicemi, učebními pomůckami a majetkem jiných osob. Zjistí-li závadu nebo poškození, bez zbytečného odkladu je oznámí zaměstnanci školy.
2. Svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, zaměstnanců nebo jiných osob se projedná se zákonným zástupcem; škola postupuje při náhradě škody podle právních předpisů. Při závažné škodě nebo podezření na protiprávní jednání škola věc oznámí příslušnému orgánu.
3. Žáci nosí do školy pouze věci potřebné k výuce. Cenné věci do školy nenosí. Mobilní telefony, chytré hodinky ani jiná soukromá elektronická zařízení umožňující komunikaci, pořizování záznamu nebo přístup k internetu žáci do školy nenosí. Výjimkou je zařízení nezbytné ze zdravotních důvodů nebo jako kompenzační či podpůrná pomůcka.
4. Ztrátu věci žák neprodleně oznámí třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy. Osobní majetek se odkládá pouze na místech k tomu určených.
5. Učebnice a učební texty poskytované školou žák řádně opatruje a vrací ve stanoveném termínu v odpovídajícím stavu.

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

5.1 Zásady hodnocení

1. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání i chování žáka je jednoznačné, srozumitelné, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
2. Při hodnocení učitel přihlíží k věku žáka, jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům, zdravotnímu stavu, speciálním vzdělávacím potřebám a k doporučeným podpůrným opatřením.
3. Podklady pro hodnocení učitel získává zejména soustavným pozorováním, sledováním výkonů a připravenosti žáka, ústním, písemným, praktickým nebo pohybovým ověřováním, analýzou prací žáka a konzultacemi s dalšími pedagogickými pracovníky a podle potřeby s odborníky.
4. Učitel oznamuje žákovi výsledek hodnocení, zdůvodňuje jej a poskytuje zpětnou vazbu. Zákonné zástupce informuje zejména prostřednictvím žákovské knížky, třídních schůzek, konzultací nebo jiným prokazatelným způsobem.
5. Při výrazném zhoršení prospěchu nebo chování škola bez zbytečného odkladu prokazatelně informuje zákonného zástupce.
6. Sebehodnocení žáka je součástí vzdělávacího procesu. Žák je veden přiměřeně svému věku a možnostem k pojmenování toho, co se mu daří, co potřebuje zlepšit a jak bude v práci pokračovat. Sebehodnocení nenahrazuje hodnocení učitelem.

5.2 Formy a stupně hodnocení

1. Výsledky vzdělávání se hodnotí klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.
2. Při klasifikaci se výsledky vzdělávání v předmětech hodnotí stupni: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný.
3. Chování se při klasifikaci hodnotí stupni: 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé.
4. Slovní hodnocení popisuje dosaženou úroveň vzdělávání ve vztahu k očekávaným výstupům,

vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku žáka. Obsahuje posouzení vývoje, přístupu ke vzdělávání, zdůvodnění hodnocení a doporučení pro další rozvoj.

5. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a) a nehodnocen(a), podle podmínek stanovených právními předpisy.
6. Při hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami učitel respektuje podpůrná opatření a volí přiměřené formy ověřování znalostí a dovedností. Zaměřuje se také na pozitivní výkony a podporu motivace žáka.

Orientační slovní hodnocení žáků se středně těžkým mentálním postižením

U žáků základní školy speciální se na vysvědčení používá slovní hodnocení. Označení 1 až 5 v následující tabulce slouží pouze jako interní orientační stupnice pro volbu odpovídající slovní formulace; na vysvědčení se číslice neuvádí.

Předmět	1	2	3	4	5
Čtení	Čte plynule a rozumí obsahu.	Čte s drobnou pomocí a rozumí.	Čte s pomocí, obsahu částečně rozumí.	Čte jen s trvalou pomocí.	Zatím nezvládá číst ani s pomocí.
Psaní	Píše samostatně, čitelně a úhledně.	Píše čitelně s malou pomocí.	Píše s pravidelnou pomocí.	Napodobuje tvary písmen s trvalou pomocí.	Psaní zatím nezvládá ani s pomocí.
Matematika	Počítá samostatně, přesně a pohotově.	Počítá s drobnými chybami.	Počítá s pomocí.	Počítá jen s trvalou pomocí.	Počítání zatím nezvládá ani s pomocí.
Věcné učení	Učivo chápe a správně je používá.	Učivu rozumí a odpovídá s pomocí.	Učivo částečně zvládá s pomocí.	Učivo zvládá jen s trvalou pomocí.	Učivo zatím nezvládá ani s pomocí.
Vlastivěda	Poznává souvislosti a správně je využívá.	Rozumí učivu s malou pomocí.	Učivo částečně zvládá s pomocí.	Učivo zvládá jen s trvalou pomocí.	Učivo zatím nezvládá ani s pomocí.
Přírodověda	Poznává přírodu a správně reaguje.	Rozumí učivu s malou pomocí.	Učivo částečně zvládá s pomocí.	Učivo zvládá jen s trvalou pomocí.	Učivo zatím nezvládá ani s pomocí.
Informatika	Samostatně používá digitální pomůcky bezpečně.	Používá pomůcky s malou pomocí.	Používá pomůcky s pravidelnou pomocí.	Používá pomůcky jen s trvalou pomocí.	Pomůcky zatím nezvládá používat ani s pomocí.
Výchova ke zdraví	Uplatňuje zásady zdravého a bezpečného chování.	Zásady uplatňuje s malou pomocí.	Zásady uplatňuje s pravidelnou pomocí.	Zásady uplatňuje jen s trvalou pomocí.	Zásady zatím neuplatňuje ani s pomocí.
Pracovní a výtvarná výchova	Pracuje tvořivě, samostatně a zručně.	Pracuje tvořivě s malou pomocí.	Při práci vyžaduje pravidelné vedení.	Při práci vyžaduje trvalou pomoc.	Práci zatím nezvládá ani s pomocí.

Předmět	1	2	3	4	5
Tělesná výchova	Cvičí obratně a snaživě podle možností.	Cvičí snaživě s malou pomocí.	Cvičí podle svých možností s pomocí.	Cvičí s trvalou pomocí.	Cvičení zatím nezvládá ani s pomocí.
Hudební výchova	Zpívá rytmicky a aktivně se zapojuje.	Zpívá rád a drží základní rytmus.	Zpívá nebo poslouchá hudbu s pomocí.	Se zájmem poslouchá hudbu.	Zatím se do hudebních činností nezapojuje.

Řečová výchova se hodnotí slovně, bez použití klasifikačního stupně. Doporučený zápis: „Rozvíjí komunikační dovednosti podle svých možností.“

5.3 Výchovní opatření

1. Výchovními opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.
2. Ředitelka školy může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci.
3. Třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.
4. Kázeňskými opatřeními jsou napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele a důtka ředitelky školy.
5. Napomenutí třídního učitele lze uložit zejména za ojedinělé méně závažné porušení školního řádu, například opakované pozdní příchody, nepřipravenost na vyučování, méně závažné nevhodné chování, neplnění drobných pokynů zaměstnance školy nebo ojedinělé porušení pravidel ochrany majetku.
6. Důtku třídního učitele lze uložit zejména za opakované jednání uvedené v předchozím bodu i přes předchozí výchovné působení, opakované narušování vyučování, opakované nerespektování pokynů zaměstnance školy, nevhodné chování vůči spolužákům, porušení pravidel bezpečnosti nebo méně závažné poškození majetku.
7. Důtku ředitelky školy lze uložit zejména za závažné nebo opakované porušení školního řádu, závažné narušování vyučování, úmyslné poškození majetku, šikanování nebo kyberšikanování, porušení zákazu vnášení či užívání návykových látek, porušení pravidel bezpečnosti, ohrožení zdraví nebo důstojnosti jiné osoby nebo opakované porušení zákazu nošení elektronických zařízení. Uložení důtky ředitelky školy se předem projedná v pedagogické radě.
8. Při ukládání opatření škola vždy přihlédne k závažnosti, četnosti, okolnostem a míře zavinění jednání, věku a zdravotnímu stavu žáka, jeho speciálním vzdělávacím potřebám, doporučením školského poradenského zařízení a nastaveným podpůrným opatřeními.
9. Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a uložení kázeňského opatření včetně důvodů se neprodleně prokazatelně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci. Uložení kázeňského opatření a pochvala ředitelky školy se zaznamenávají do dokumentace školy; pochvala ředitelky školy se zaznamená také na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

5.4 Hodnocení chování a neomluvená nepřítomnost

1. Při hodnocení chování se hodnotí dodržování pravidel chování a školního řádu ve škole i na akcích pořádaných školou. Klasifikaci chování navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě

vyučují, a stanoví ji ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.

2. Stupeň 1 – velmi dobré: žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a školní řád. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle, je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
3. Stupeň 2 – uspokojivé: žák se dopustil závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školnímu řádu nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Zpravidla pokračuje v přestupcích i přes předchozí výchovné působení, narušuje vzdělávání nebo ohrožuje bezpečnost či zdraví vlastní nebo jiných osob.
4. Stupeň 3 – neuspokojivé: žák se dopouští závažných přestupků nebo provinění, jimiž vážně ohrožuje výchovu, bezpečnost nebo zdraví jiných osob, nebo hrubě narušuje vzdělávací činnost školy; zpravidla pokračuje v přestupcích i přes předchozí výchovné působení.
5. Neomluvená nepřítomnost se posuzuje za jedno pololetí. Je-li po řádném zjištění okolností vyhodnocena jako neomluvená, hodnotí se chování takto:

Rozsah neomluvené nepřítomnosti	Hodnocení chování
do 5 vyučovacích hodin včetně	stupeň 2 – uspokojivé
nad 5 vyučovacích hodin	stupeň 3 – neuspokojivé

6. Při zjevné chybě v evidenci nebo při dodatečném řádném doložení důvodu nepřítomnosti škola hodnocení opraví. U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami škola při zjišťování důvodů a zavinění přihlédne k jeho individuálním potřebám a podpůrným opatřením.
7. Stupeň 2 nebo 3 lze uložit také z důvodů uvedených v bodech 3 a 4 tohoto oddílu bez ohledu na počet neomluvených hodin. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností.

5.5 Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může požádat o přezkoumání výsledků hodnocení ve lhůtě a za podmínek stanovených právními předpisy.
2. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, zkoušející učitel a přísedící. O přezkoušení se pořizuje protokol.
3. Žák, který splňuje zákonné podmínky pro konání opravné zkoušky, ji koná v termínu určeném ředitelkou školy. Opravná zkouška je komisionální. Žák může v jednom dni konat pouze jednu opravnou zkoušku.
4. Nemůže-li se žák ze závažných důvodů dostavit k opravné zkoušce, může ředitelka školy stanovit náhradní termín v mezích stanovených právními předpisy.

6. Distanční vzdělávání

1. Je-li stanovena povinnost vzdělávat se distančním způsobem, žák se řádně vzdělává v rozsahu odpovídajícím okolnostem a zákonný zástupce dokládá důvody nepřítomnosti stejně jako při prezenční výuce.

2. Režim vyučovacích hodin, přestávek a rozvrh prezenční výuky se na distanční vzdělávání nepoužije v plném rozsahu. Pedagog určuje délku výuky a přestávek s ohledem na fyziologické potřeby, schopnosti, technické vybavení a rodinné podmínky žáků.
3. Distanční vzdělávání může probíhat on-line, off-line, předáváním písemných materiálů, individuálními konzultacemi, telefonickou komunikací nebo jiným přiměřeným způsobem.
4. Škola poskytuje žákovi zpětnou vazbu, přiměřeně hodnotí výsledky jeho vzdělávání, komunikuje se zákonnými zástupci a zohledňuje možnosti zapojení žáka do distanční výuky.
5. Při přechodu na distanční vzdělávání může škola žákovi zapůjčit technické prostředky na základě smlouvy o výpůjčce.

7. Domácí úkoly a jejich hodnocení

1. Domácí příprava navazuje na vzdělávání ve škole a slouží zejména k procvičování učiva, rozvoji samostatnosti, odpovědnosti a organizace času.
2. Vyučující může zadávat domácí úkoly s přihlédnutím k vzdělávacím potřebám jednotlivých žáků. Úkol vyhodnocuje a poskytuje žákovi zpětnou vazbu.
3. Hodnocení domácích úkolů nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z předmětu na vysvědčení.

8. Závěrečná ustanovení

1. Školní řád schvaluje školská rada. Ředitelka školy zajistí jeho zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole, prokazatelné seznámení zaměstnanců a žáků s jeho obsahem a informování zákonných zástupců.
2. Seznámení žáků se školním řádem provádějí třídní učitelé pravidelně na začátku školního roku; záznam se provede do třídní knihy.

Ve Vizovicích dne 29.8.2024

.....
Mgr. Martina Mrlíková, ředitelka školy