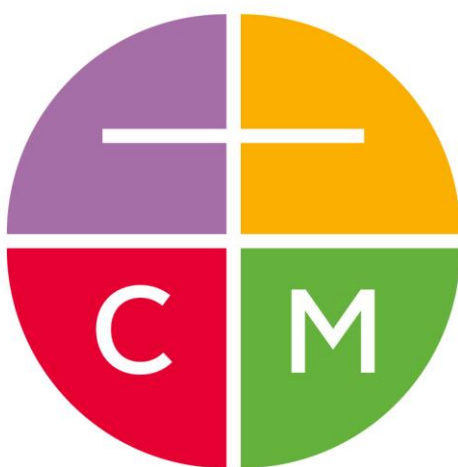


# ŠKOLNÍ ŘÁD



**CYRILOMETODĚJSKÁ CÍRKEVNÍ ZÁKLADNÍ ŠKOLA,  
LERCHOVA 65, BRNO**

Schválen školskou radou 30. 8. 2021 a pedagogickou radou 31. 8. 2021

Platnost: od 1. 9. 2021

## **I. Úvodní ustanovení**

- 1.** Cyrilometodějská církevní základní škola je škola, jejímž zřizovatelem je Česká provincie Kongregace sester sv. Cyrila a Metoděje.
- 2.** Naším společným cílem je kvalitní vzdělávání a výchova založená na vzájemné úctě, důvěře, toleranci, odpovědnosti a otevřené komunikaci.
- 3.** Cyrilometodějská církevní základní škola v souladu s ustanovením § 123 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., v platném znění) poskytuje svým žákům vzdělávání za úplatu (školné). Pravidla pro vybírání školného jsou upravena samostatným předpisem a zveřejněna na webových stránkách školy

## **I. Základní práva žáka a jeho zákonného zástupce**

### **1. Žák má právo:**

- na vzdělávání podle ŠVP CMcZŠ;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání od vyučujících a prostřednictvím informačního systému;
- na vyjádření vlastního názoru slušným způsobem (odpovídající jeho věku a stupni vývoje); návrhy a námítky vznesené neslušným způsobem nebudou akceptovány;
- se v případě výhrad k hodnocení či výuce obrátit na vyučujícího daného předmětu, dále na třídního učitele nebo na ředitelku školy; ke svým vyjádřením může využít také schránku důvěry;
- v případě potřeby se obrátit na třídního učitele, školní psychologku, metodičku prevence, výchovnou poradkyni, spirituála školy a další zaměstnance školy;
- na služby školního poradenského pracoviště;
- omluvit se ze zkoušení učiva v daném předmětu po vícedenní absenci;
- od 5. ročníku volit a být volen do žákovského parlamentu;
- podílet se na vytváření zásad a pravidel třídy, volit a být volen do třídní samosprávy.

### **2. Zákonný zástupce žáka má právo:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí od vyučujících a prostřednictvím informačního systému;
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte;
- na služby školního poradenského pracoviště v záležitostech týkajících se vzdělávání a osobnostního rozvoje svého dítěte;
- účastnit se hovorových hodin, třídních schůzek a individuálních konzultací s vyučujícím;
- v případě nesouhlasu s hodnocením prospěchu na konci klasifikačního období požádat ředitelku školy o přezkoušení svého dítěte;
- omluvit své dítě z výuky či mimoškolní akce, pokud její náplň nebo zaměření odporuje jeho víře a hodnotám, v nichž vede výchovu svého dítěte; současně si je zákonný zástupce vědom, že vzdělávání jeho dítěte je naplňováno a má být splněno podle ŠVP CMcZŠ, s nímž má možnost seznámit se před přijetím svého dítěte na CMcZŠ;
- být členem Sdružení na podporu CMcZŠ;
- volit a být volen do Školské rady.

## **II. Povinnosti žáka a jeho zákonného zástupce**

### **1. Žák je povinen:**

- docházet do školy včas podle rozvrhu hodin;
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen;
- respektovat a plnit pokyny všech pracovníků školy.

### **2. Zákonný zástupce žáka je povinen:**

- zajistit, aby žák docházel do školy včas;
- na vyzvání ředitelky nebo jiných pedagogických pracovníků se osobně zúčastnit projednání záležitostí týkajících se vzdělávání či chování dítěte;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými v tomto školním řádu;
- neprodleně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- nejpozději do 3 dnů informovat školu o školním úrazu vyžadujícím následné lékařské ošetření;
- v případě výskytu pedikulózy zbavit děti vši; v případě, že zákonný zástupce nespolupracuje se školou a opakovaně posílá do kolektivu dítě neodvšivené, ředitelka školy o této skutečnosti informuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí;
- oznamovat škole tyto údaje a jejich změny:
  - jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu dítěte;
  - údaje o předchozím vzdělávání (přesný název školy, datum zahájení vzdělávání, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání, další doporučení poradenských zařízení);
  - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické a e-mailové spojení.

## **III. Pravidla vzájemných vztahů**

- Vztahy mezi zaměstnanci školy, žáky a jejich zákonnými zástupci jsou založeny na toleranci, vzájemné úctě, respektu a důvěře.
- Ústní i písemná komunikace je vedena slušnou formou.
- Žáci i zaměstnanci školy respektují volbou svého oblečení prostředí církevní školy.

## **IV. Omlouvání nepřítomnosti žáka a jeho uvolňování**

- Neúčastní-li se žák vyučování, musí povinná osoba (zákonný zástupce nebo pověřená osoba) uvést důvod jeho nepřítomnosti ve škole telefonicky, elektronicky nebo písemně do tří kalendářních dnů.
- Povinná osoba musí omluvit nepřítomnost žáka do tří dnů po návratu do školy prostřednictvím elektronického školního informačního systému, nebo písemně v omluvném listu (datum, od kdy do kdy trvala nepřítomnost, důvod nepřítomnosti).

- Jestliže ve stanovené lhůtě povinná osoba stanoveným způsobem důvody nedoloží je žákova nepřítomnost evidována jako neomluvená.
- V případech hodných zvláštního zřetele (např. častá nepřítomnost) bude škola po předchozím projednání s poradním orgánem požadovat dvojí autorizaci nebo dvojí doložení. Povinná osoba bude s postupem seznámena prokazatelným způsobem.
- Chce-li zákonný zástupce uvolnit žáka z vyučování v rozsahu 5 a více vyučovacích dnů, podá písemnou žádost ředitelce školy prostřednictvím třídního učitele (formulář žádosti o uvolnění je ke stažení na webových stránkách školy). V případě nepodání žádosti bude žák po návratu hodnocen bez ohledu na jeho nepřítomnost ve vyučování.
- Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu, zároveň určí způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáků informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel. Při počtu neomluvených hodin nad 10 řeší třídní učitel situaci ve spolupráci se školním poradenským pracovištěm. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Neomluvená absence bude vždy podle její výše a s přihlédnutím k individuálním příčinám absence postížena výchovnými opatřeními a bude na ni brán zřetel při hodnocení chování žáka na vysvědčení.

## V. Provoz a vnitřní režim školy

- Provoz školy je v pracovní dny od 6:30 do 17:00 hod.
- Pobyt žáků ve škole se řídí rozvrhem hodin, dále zápisem žáka do školní družiny, školního klubu, školní jídelny a zájmových aktivit. V jiném případě je žákům pobyt ve škole povolen jen po předchozí domluvě s vyučujícím.
- Žáci vstupující do budovy školy od 6:30 hod. pobývají v ranní školní družině, činnost ranní družiny končí v 7:40 hod.
- Vstup do školy do 7:40 hod. je možný pouze po předchozí domluvě s vyučujícím, svůj příchod a důvod vstupu žák hlásí na vrátnici.
- Pro žáky se budova školy otevírá v 7:40 hod.
- Ve středu začíná vyučování v 8:55 hod. z důvodu konání školní mše svaté v kostele sv. Augustina v 8:00 hod. (účast na mši je dobrovolná). Těm, kteří se neúčastní mše svaté, je umožněn pobyt v ranní školní družině. Ze mše odcházejí žáci společně s učitelem vykonávajícím dohled.
- Po příchodu do školy se žáci přezouvají a obuv a svrchní oblečení odkládají na místech k tomu určených. Žáci se zde nezdržují a odcházejí do učeben. Šatny se uzamykají 5 minut před začátkem vyučování.
- V šatnách si žáci nenechávají cenné věci, škola neručí za jejich ztrátu.
- S časovým rozvržením vyučovacích hodin a přestávek jsou žáci i zákonní zástupci seznámeni na začátku školního roku. Vyučování začíná v 8:00 hod. a

ve středu v 8:55 hod. Výjimečně může začínat dříve, ne však dříve než v 7:00 hod. (nultá hodina).

- Žáci přicházejí do školy tak, aby do učeben nastoupili nejpozději 5 minut před začátkem vyučování a připravili se na vyučování.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut. Z organizačních důvodů lze vyučovací hodiny spojovat do bloků a posouvat jejich začátek a konec. Odlišná doba ukončení je předem písemně oznámena zákonným zástupcům.
- Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do pěti minut od začátku hodiny, zástupce třídy ohlásí jeho nepřítomnost v kanceláři školy.
- Bez pokynu nebo souhlasu vyučujícího neopouštějí žáci během vyučovací hodiny své místo a třídu.
- O přestávkách se žáci mohou pohybovat mimo třídu. Přestávky tráví na patře u své třídy. Po chodbách se pohybují s ohledem na bezpečnost.
- V době přestávky po 2. vyučovací hodině mohou žáci pobývat na školním dvoře a školním hřišti, o otevření dvora jsou žáci informováni na konci druhé vyučovací hodiny. Během všech přestávek mohou být za příznivého počasí žákům zpřístupněny balkóny. Žáci nemanipulují s mřížemi ani po nich nešplhají.
- Po skončení vyučování uvedou žáci do pořádku své místo v lavici a v jejím okolí, zvednou židle. K šatnám, případně do školní družiny odcházejí s doprovodem vyučujícího.
- V areálu školy se žáci zbytečně nezdržují.
- Žáci se stravují ve školní jídelně podle stanoveného rozpisu stravování jednotlivých tříd. Mimo tento rozpis se žáci stravují jen ve výjimečných případech (návštěva lékaře, účast v soutěžích apod.).
- Docházka na volitelné nebo nepovinné vyučovací hodiny, na které se žák na začátku školního roku přihlásil, je pro něj povinná. Změna je možná vždy jen na konci pololetí na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka adresované ředitelce školy.
- Veškeré mimoškolní akce probíhající v době běžného vyučování jsou považovány za součást vyučování a jsou pro žáky povinné.
- Pokud se žák nezúčastní mimoškolní akce (např. z finančních důvodů), která probíhá v době běžného vyučování, stanoví mu škola náhradní výuku, na které je jeho docházka rovněž povinná.
- Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagogický pracovník zákonným zástupcům žáka písemně nejméně 2 dny předem.
- Reprezentuje-li žák školu v soutěži konané mimo areál školy, zajišťuje jeho bezpečnost a ochranu zdraví v plném rozsahu škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak.
- Dohled nad žáky v areálu školy je zajištěn po celou dobu vyučování, přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá. Po dobu konání školních a mimoškolních akcí koná dohled pověřený pracovník.

## **VI. Školní poradenské pracoviště**

Škola má školní poradenské pracoviště (ŠPP). Žáci i jejich zákonní zástupci mohou využívat služeb ŠPP v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání.

## **VII. Žákovský parlament**

- Žákovský parlament je tvořen zástupci 5. – 9. ročníku.
- Zástupce do žákovského parlamentu si volí třídní kolektiv. Každá třída volí 2 zástupce.
- Žáci se mohou vyslovovat k otázkám chodu školy prostřednictvím svých zástupců v žákovském parlamentu.
- Žákovský parlament úzce spolupracuje s ředitelkou školy, která přijímá podněty a připomínky žáků a zároveň také pověřuje členy parlamentu úkoly týkajícími se komunikace se třídami a organizace.

## **VIII. Školní družina a školní klub**

- Ranní provoz školní družiny a školního klubu začíná v 6:30 hod. a končí v 7:40 hod.
- Odpolední provoz školní družiny a školního klubu začíná v 11:35 hod. a končí v 17:00 hod.
- Po ukončení výuky předávají žáky zapsané do ŠD a ŠK vyučující.
- Za pobyt v ŠD a ŠK se platí. Výši úplaty stanoví ředitelka školy.
- Další podrobnosti o ŠD a ŠK jsou uvedeny ve vnitřním řádu ŠD a ŠK.

## **IX. Školní jídelna**

- Žáci mají možnost stravovat se ve školní jídelně.
- Podmínky stravování včetně výše úplaty za stravování jsou specifikovány ve vnitřním řádu školní jídelny.
- Žáci v jídelně dodržují zásady slušného stolování a řídí se pokyny pracovníků školní jídelny nebo pedagogického dohledu.

## **X. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, ochrana před projevy rizikového chování**

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a žákům předává nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování, jsou žáci povinni hlásit ihned vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy, nejpozději však do tří dnů.
- V případě úrazu nebo akutních zdravotních potíží zajistí škola lékařské ošetření bez prodlení a zákonní zástupci jsou o této skutečnosti informováni v co nejkratší době.
- Žákům je zakázáno manipulovat s topnými tělesy, se žaluziemi, s didaktickou technikou, elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
- Žáci mohou otevírat okna pouze na ventilaci, z otevřených oken se nevyklánějí, dbají na bezpečnost.
- V budově školy není dovoleno pohybovat se na kolečkových bruslích, skateboardech, koloběžkách, kolech apod.
- Při akcích mimo školu se žáci řídí bezpečnostními pokyny, se kterými byli seznámeni před jejich zahájením.

- Při výuce v tělocvičně, sále, venkovním areálu školy a odborných učebnách zachovávají žáci bezpečnostní předpisy dané řádem těchto prostor.
- Žákům je zakázáno vpouštět kohokoliv do budovy školy.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí zákaz požívání a přechovávání alkoholu, cigaret či omamných a psychotropních látek.
- Žákům je zakázáno nosit do školy předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost (nože, zbraně, apod.)
- Žákům je zakázáno nosit do školy cenné předměty a elektronické přístroje (např. PSP, tablety, notebooky...), s výjimkou jejich využití pro potřeby výuky, a to vždy po domluvě s vyučujícím.
- Z důvodu prevence rizikového chování jsou pro použití mobilních telefonů stanovena tato pravidla:
  - mobilní telefon má žák v osobním opatrování po celou dobu pobytu ve škole nebo na akcích organizovaných školou a nese odpovědnost za jeho ztrátu, poškození či odcizení,
  - v průběhu vyučování, a to i o přestávkách, má žák mobilní telefon uložen v tašce, přístroj má vypnutý,
  - pokud potřebuje nutně něco prostřednictvím mobilního telefonu vyřídit, domluví se s některým z pedagogických pracovníků.
- Žákům je zakázáno pořizovat fotografie, videozáznamy či audiozáznamy dalších osob bez jejich vědomí a souhlasu.
- Žáci v průběhu vyučování, a to i o přestávkách, sami neopouští budovu ani areál školy.

#### **XI. Zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

- Žáci udržují své místo, třídu a ostatní prostory školy v čistotě a pořádku.
- Zachází šetrně se školním majetkem, učebnicemi a učebními pomůckami.
- V případě poškození majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob bude vyžadováno po zákonných zástupcích uvedení poškozeného majetku do původního stavu nebo jeho úplné nahrazení.
- S technickým a odborným vybavením učeben zachází pouze vyučující.

Hodnocení žáků je přílohou Školního řádu CMcZŠ.



## **Hodnocení žáků**

Tato příloha je nedílnou součástí Školního řádu CMCZŠ

### **1. Zásady a způsoby hodnocení a sebehodnocení žáků**

- Při hodnocení přihlíží učitel k věkovým i psychickým zvláštnostem žáka a k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat pro zdravotní či rodinnou situaci.
- Sebehodnocení – žák je veden k hodnocení vlastní práce a k postupnému přebírání stále větší zodpovědnosti za své jednání a učení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy.
- O slovním hodnocení rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka (formulář žádosti o slovní hodnocení je ke stažení na webových stránkách školy).

#### **a) Zásady a způsoby hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

- Zákonní zástupci žáka jsou informováni o prospěchu žáka prostřednictvím elektronického informačního systému nebo ŽK a při osobních jednáních.
- Výsledky hodnocení vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných vyučovacích předmětech je na vysvědčení klasifikováno těmito stupni prospěchu:
  - 1 – výborný
  - 2 – chvalitebný
  - 3 – dobrý
  - 4 – dostatečný
  - 5 – nedostatečný
- Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
  - prospěl(a) s vyznamenáním
  - prospěl(a)
  - neprospěl(a)
  - nehodnocen(a)(podrobnosti jsou uvedeny ve vyhlášce č. 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
- Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo uvolněn/a.
- Do vyššího ročníku postoupí i žák, který již v rámci daného stupně opakovával ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci 2. pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. Opakování je možné pouze jednou na 1. i 2. stupni.
- Ředitelka školy může na žádost zákonného zástupce žáka a doporučujícího vyjádření odborného lékaře povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
- Žáci devátého ročníku a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci 2. pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- Ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci 2. pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného

zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

- Při hodnocení žáka klasifikačním stupněm se na 1. stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na 2. stupni se použije slovní označení stupně hodnocení.
- Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za 1. pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

#### **b) Zásady a způsoby hodnocení chování žáků**

- Kritériem klasifikace chování je dodržování Školního řádu CMcZŠ.
- Chování žáka ve škole a na školních akcích se hodnotí na vysvědčení stupni:
  - 1 – velmi dobré:** žák dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu; méně závažných přestupků se dopouští ojedinele; je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit;
  - 2 – uspokojivé:** chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními školního řádu; žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školního řádu nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků; ohrožuje zdraví a bezpečnost svoje, nebo jiných osob;
  - 3 – neuspokojivé:** chování žáka je v přímém rozporu s pravidly slušného chování; dopouští se takových závažných přestupků proti školnímu řádu, že je jimi vážně ohrožena výchova, vzdělávání nebo bezpečnost a zdraví jiných osob; záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.

#### **2. Zásady a způsoby získávání podkladů pro hodnocení žáků**

- Podklady pro hodnocení žáků vychází z dlouhodobé činnosti učitele, tj. pozorování chování a výkonů žáků a jejich připravenosti na vyučování, zkoušky (ústní, písemné, grafické, praktické...), analýza výsledků činností žáků, skupinová práce a konzultace s ostatními vyučujícími.
- Výsledek je při ústním zkoušení oznámen ihned, výsledky písemných prací do 14 dnů.
- Při absenci žáka v předmětu 30 % a více může vyučující navrhnout klasifikační zkoušku.
- Kontrolní a písemné práce jsou rozvrženy rovnoměrně na celé pololetí, o termínu písemné zkoušky trvající déle než 35 minut jsou žáci informováni a termín je zapsán do informačního systému školy. V jednom dni se koná jen jedna zkouška takového charakteru.
- Vyučující neklasifikuje žáka ihned po jeho návratu do školy po nepřítomnosti delší než týden.
- Na konci klasifikačního období se hodnotí výsledky, jichž žák dosáhl za celé období.

Klasifikace a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami vychází z Doporučení ke vzdělávání školského poradenského zařízení a stanoveného stupně podpory.

### 3. Kritéria pro hodnocení žáků

V rámci všech vyučovacích předmětů jsou žáci hodnoceni podle čtyř základních kritérií, která vycházejí z daných osnov a klíčových kompetencí:

- očekávané výstupy dle osnov každého předmětu
- osobní přístup žáka k předmětu
- práce žáka v hodinách
- práce podle pokynů učitele

| Závěrečné hodnocení | Očekávané výstupy                          | Osobní přístup žáka k předmětu   | Práce žáka v hodinách  | Práce podle pokynů učitele  |
|---------------------|--|--|--|---|
| 1 - výborný         | Plní s drobnými nedostatky.                | Zahrnuje pečlivou a pravidelnou přípravu na vyučování (ústní, písemnou i praktickou) a její odpovídající projevy. Žák jeví pravidelně zájem o předmět. | Je aktivní, samostatný, velmi dobře spolupracuje s vyučujícími i spolužáky.    | Pracuje samostatně podle pokynů učitele.                              |
| 2 - chvalitebný     | Plní s občasnými nedostatky a chybami.     | Zahrnuje pečlivou a většinou pravidelnou přípravu na vyučování (ústní, písemnou i praktickou) a její odpovídající projevy. Žák jeví zájem o předmět.   | Je většinou aktivní, samostatný, dobře spolupracuje s vyučujícími i spolužáky. | Většinou pracuje samostatně a podle pokynů učitele.                   |
| 3 - dobrý           | Plní s chybami a nedostatek.               | Zahrnuje neúplnou přípravu na vyučování (ústní, písemnou i praktickou) a její odpovídající projevy. Žák občas jeví zájem o předmět.                    | Je občas aktivní, méně samostatný, ale spolupracuje s vyučujícími i spolužáky. | Pracuje s podporou učitele, většinou se řídí jeho pokyny.             |
| 4 - dostatečný      | Plní se závažnějšími chybami a nedostatky. | Zahrnuje nepravidelnou a neúplnou přípravu na vyučování (ústní, písemnou i   | Je převážně pasivní, nesamostatný, špatně spolupracuje s vyučujícími           | Pracuje jen s podporou a pomocí učitele, často se neřídí jeho pokyny. |

|                  |         |  |   |   |
|------------------|---------|--|---|---|
|                  |         | praktickou). Žák jeví zájem o předmět pouze ojedinele.   | i spolužáky.  |   |
| 5 - nedostatečný | Neplní. | Chybí příprava na vyučování. Žák nejeví zájem o předmět. | Samostatně nepracuje, s ostatními spolužáky nespolupracuje. | Nepracuje ani s podporou a pomocí učitele, neřídí se jeho pokyny. |

Pozn. U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se při hodnocení a klasifikaci přihlíží k přiznanému stupni podpory.

Dovednosti žáků rozvíjené a osvojené v době distanční výuky budou ověřeny po jejich návratu do školy. Součástí klasifikace bude také hodnocení zadané práce, která byla vyučujícím v době distanční výuky stanovena jako povinná.

## Výchovná opatření

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.

- **Pochvaly nebo jiná ocenění**

- Pochvaly nebo jiná ocenění může udělit ředitelka školy nebo třídní učitel.
- kritéria: reprezentace školy, nezištná pomoc spolužákům nebo zaměstnancům školy, mimořádné pokroky při vzdělávání, podpora spolupráce a dobrých vzájemných vztahů v kolektivu, pomoc při organizování školních akcí

- **Kázeňská opatření**

- Ukládají se za závažné porušení povinností stanovených školním řádem.
- Podle závažnosti se ukládají tato opatření:
  - napomenutí třídního učitele**
  - důtka třídního učitele**
  - důtka ředitelky školy**
  - Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
  - Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno kázeňské opatření. Přestupky se posuzují individuálně; podle míry závažnosti lze uložit i přísnější kázeňské opatření.
- **kritéria pro uložení napomenutí třídního učitele** – opakované pozdní příchody, neplnění školních povinností (zapomínání pomůcek, nepřipravenost pomůcek na výuku), nedovolená manipulace s cizími věcmi nebo školním majetkem, narušování výuky, nerespektování pokynů zaměstnanců školy, používání vulgárních výrazů, drobné poškození školního majetku, nevhodné chování ke spolužákům;
- **kritéria pro uložení důtky třídního učitele** – přinesení nebezpečných věcí do školy, agresivní chování, krádež, podvodné chování, poškození školního majetku, neomluvená absence (rozsah 1-2 hodiny);

- **kritéria pro uložení důtky ředitelky školy** – úmyslné ublížení či ohrožení zdraví, záškoláctví, neomluvená absence (rozsah 3-10 hodin), přinesení nebo užití návykové látky, přinesení nebo manipulace s pyrotechnikou, krádeže.

### **Komisionální zkoušky**

- Komisionálními zkouškami jsou:
  - komisionální přezkoušení (nelze-li žáka hodnotit, nebo má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení)
  - opravná zkouška (z důvodu nedostatečného prospěchu)
- Konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Výsledek zkoušky se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu; výsledek zkoušky již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení.
- Ředitelka školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- Žák může v jednom dni vykonat zkoušku pouze z jednoho předmětu.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 1. pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení 1. pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za 1. pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 2. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
- Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci 1. nebo 2. pololetí, může nejpozději do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení požádat ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka.
- V případě, že se žádost o přezkoušení výsledků týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy dodržení pravidel pro hodnocení žáka. V případě porušení pravidel výsledek změní. Nebyla-li pravidla porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti.
- Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- Žáci devátého ročníku a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník a kteří na konci 2. pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl.

- Ze závažných důvodů může ředitelka školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

## Dodatek ke školnímu řádu č. 1 – Distanční výuka

### 1. Formy výuky v případech hygienických opatření a karantény

#### a) Prezenční výuka

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu žáků, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy žáci nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci.

#### b) Smíšená výuka

V případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, je škola povinna **DISTANČNÍM** způsobem vzdělávat žáky, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Ostatní žáci pokračují v **PREZENČNÍM** vzdělávání.

Distanční způsob může probíhat nejrůznějšími formami, a to dle aktuálních možností školy i individuálních podmínek jednotlivých žáků. Zákonní zástupci nezletilých žáků, jsou povinni tyto podmínky sdělit třídnímu učiteli. Škola poté zajistí organizaci distanční výuky, přitom lze využít nejrůznější formy synchronní i asynchronní formy výuky či zasílání tištěných materiálů. Základní platformou pro distanční výuku je ve škole přitom MS Office se svými aplikacemi, a to zejména platforma Teams. Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních žáků, tyto však musí být škole oznámeny.

#### c) Distanční výuka

Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví zakázána přítomnost žáků ve škole alespoň **jedné celé třídy**, škola poskytuje pro tyto třídy vzdělávání **výhradně distančním způsobem**. Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem.

Pokud je zakázána přítomnost všech žáků, přechází na distanční výuku celá škola. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy.

### 2. Charakteristika, způsoby a formy distanční výuky a její hodnocení

#### 2.1 Povinnost účastnit se distanční výuky

Distanční výuka je jednou z povinných forem vzdělávání, pokud se jí žák nezúčastní, musí být jeho nepřítomnost řádně omluvena. Pro omlouvání platí stejné podmínky jako při prezenční výuce.

#### 2.2 Používané způsoby a formy distanční výuky a užívané platformy

Základním způsobem distanční výuky je výuka v online prostoru, a to ve formě synchronní (přímé – online hodiny) i asynchronní (nepřímé). Pokud žák pro tuto výuku nemá podmínky (přístup k internetu, technické vybavení) je povinen toto škole oznámit, škola poté zajistí jiný způsob předávání výukových materiálů.

Základní platformou pro online výuku jsou nástroje MS Office pro žáky 1. – 9. ročníků, a to zejména aplikace Teams (online výukové lekce, skupinový a individuální chat, audio či videohovory, zadávání a odevzdávání úkolů) a dále je možno využít školní e-mailové účty a další aplikace či ověřené relevantní zdroje.

Kromě nástrojů MS Office a dalších aplikací pro vlastní výuku bude využíván i systém Edookit a webové stránky školy, a to zejména pro předávání informací žákům a zákonným zástupcům ze strany školy a případnou vzájemnou komunikaci mezi zákonnými zástupci a školou. Hlavním komunikačním kanálem mezi zaměstnanci školy je Outlook365 a pracovní e-mailové adresy ve formátu-prijmeni@cmczs.cz.

Škola v případě distanční výuky dle bodu b) a c) sestaví zvláštní rozvrh s určenými časy pro synchronní výuku stěžejních a ostatních předmětů.

Zadávané úkoly jsou evidovány prostřednictvím zápisu do třídní knihy v systému Edookit, zápis v třídní knize bude uváděn ve formě – Distanční výuka – a příslušné téma.

## **2.3 Jednotlivé předměty a jejich distanční výuka**

Vyučovací předměty se v rámci distanční výuky dělí na stěžejní a ostatní.

### **2.3.1 Stěžejní předměty**

Pro formy distanční výuky uvedené v bodech b) a c) platí ustanovení stěžejních předmětů takto:

- Hlavními stěžejními předměty jsou ve všech ročnících český jazyk a literatura, matematika a anglický jazyk jako hlavní cizí jazyk.
- Tyto stěžejní předměty budou zařazovány do rozvrhu alespoň 2x v týdnu, v případě anglického jazyka bude nutné přihlídnout k počtu tříd vyučovaných distančně a k časovým možnostem vyučujících.

### **2.3.2 Ostatní předměty**

Ostatní předměty kromě výchov budou zařazovány do rozvrhu 1-2x v týdnu.

Výtvarná výchova, hudební výchova, pracovní činnosti, rodinná výchova, občanská výchova, výpočetní technika a tělesná výchova bude v období distanční výuky realizována pouze asynchronní formou, a to předáváním vhodných materiálů či návodů pro samostatné činnosti žáků.

## **2.4 Zadávání úkolů žákům, jejich hodnocení a klasifikace**

Vyučující stěžejních i ostatních předmětů mohou žákům zadávat úkoly povinné a dobrovolné a dle kritérií, která žákům oznámí, je též klasifikují. Žáci jsou povinni odevzdávat dle pravidel stanovených vyučujícím pouze úkoly označené jako povinné. Neodevzdané povinné úkoly vyučující hodnotí písmenkem N. Dobrovolné úkoly plní především motivační úlohu.

Během zadávání a hodnocení úkolů vyučující používají též zpětnou vazbu a slovní hodnocení, a to především pomocí chatu či audio a videohovorů, a umožňují žákům pracovat s chybou.

Úkoly mohou být zadávány individuálně, jako párová či skupinová práce.



### **3. Technické zabezpečení distanční výuky**

Rozvrh synchronní výuky (online hodiny) v případě distanční výuky připravuje ředitelka školy a její zástupkyně.

Technické zabezpečení zajišťuje ředitelka školy, správce IT na škole a koordinátor IT.