

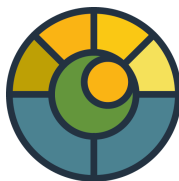


Základní škola Slunovrat

ŠKOLNÍ ŘÁD 2026/27



Základní škola Slunovrat	
Školní řád	
Č.j.	SLUN2026/166
Spisový znak	1.4
Skartační znak	A/10
Vypracoval	Mgr. Eliška Nekulová, Mgr. Tereza Vlachová
Schválil	Mgr. Eliška Nekulová
Na školské radě projednáno dne	28.8.2026
Směrnice nabývá platnosti dne	1. 9.2026
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2026
Směrnice zrušuje směrnici	



Obsah školního řádu:

1. Úvodní ustanovení
2. Práva žáků a jejich zákonných zástupců
 - práva žáků
 - práva zákonných zástupců
3. Povinnosti žáků a zákonných zástupců
 - povinnosti žáků
 - povinnosti zákonných zástupců
4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy
 - práva pedagogických pracovníků
 - povinnosti pedagogických pracovníků
5. Omlouvání nepřítomnosti žáků
6. Provoz a vnitřní režim školy
 - provoz základní školy
 - využívání přilehlých prostor
7. Zvláštní ustanovení o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a před projevy rizikového chování
8. Hodnocení žáků a výchovná opatření
9. Závěrečná ustanovení
10. Platnost a účinnost školního řádu

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) „Tento školní řád vydává ředitelka školy podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků schvaluje školská rada.“
- 2) Základní školu Slunovrat (dále též „škola“) si k plnění povinné školní docházky svých dětí (dále jen „žáci“) zvolili jejich zákonní zástupci svobodně na základě smlouvy o vzdělávání.
- 3) Rodiče, žáci a pracovníci školy byli předem seznámeni s pedagogickou koncepcí školy a vyslovili s ní souhlas.
- 4) Školní řád konkretizuje práva a povinnosti všech zúčastněných stran vzdělávacího procesu.
- 5) Povinnost dodržovat školní řád mají i žáci podle § 22

odst. 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- 6) Všichni pracovníci školy, zákonní zástupci a žáci jsou povinni kromě obecně závazných předpisů a tohoto školního řádu dodržovat i další vnitřní předpisy školy, zejména provozní řád a směrnice a pokyny vydané k jejich provedení.

Čl. 2

Práva žáků a jejich zákonných zástupců

Práva žáků

- (1) Žák má právo na kvalitní vzdělávání poskytované podle školského zákona a smlouvy o vzdělávání v základní škole.
- (2) Žák má právo na cílenou zpětnou vazbu v souvislosti se vzdělávacím procesem a být pravidelně informován o všech potřebných náležitostech vzdělávacího procesu.
- (3) Žák má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí svého vzdělávání. Vyjádření žáka musí být věnována pozornost v míře odpovídající jeho věku a stupni vývoje.
- (4) Žák má právo vyjadřovat se k obsahům výuky, ke všem podstatným záležitostem svého vzdělávání a přinášet svá témata. Uplatňuje přitom pravidla vzájemné důvěry a bezpečí. Ze strany pedagogů a zaměstnanců školy mu je věnována patřičná pozornost.
- (5) Žáci mají právo aktivně se podílet na průběhu sněmu, vznášet náměty a připomínky, kterými je pedagogický sbor povinen se zabývat a zaujmout k nim stanovisko, se kterým jsou pak žáci seznámeni.
- (6) Žák má právo být seznámen srozumitelným způsobem



s vnitřními předpisy, které se ho týkají (školní řád, provozní řád, volební řád, jednací řády orgánů školy); žák má toto právo v míře odpovídající jeho věku, stupni vývoje a míře jeho zájmu.

- (7) Žák má právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání i svých potřeb.
- (8) Žák má právo na svůj názor a právo jej svobodně projevit s respektem k pravidlům vzájemného soužití.
- (9) Žák má právo využívat volno o přestávkách podle svého uvážení s respektem k právům druhých, jejich i své bezpečnosti, s ohledem na provozní řád školy a usnesení sněmu.
- (10) Žák má právo obracet se se svými problémy, starostmi, připomínkami a návrhy na kohokoliv z pracovníků školy nebo na ředitelku školy.
- (11) Žák má právo užívat prostory a pomůcky určené k výuce a materiální vybavení školy se svolením nebo pod dohledem pedagoga, ředitelky či jiné oprávněné osoby.
- (12) Žák má právo na zdravé klima a bezpečí při vzdělávacím procesu. Žákům nesmí nikdo ubližovat, tělesně ani duševně je týrat či ponižovat, nutit je k věcem, které jim škodí. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.
- (13) Žák má právo na tripartitu se svým zákonným zástupcem a třídním průvodcem (případně dalšími pedagogy či asistentem). Na tripartitě žák představuje svou práci, silné stránky, svůj pokrok, může projevit svou spokojenost/nespokojenost s výukou či pozicí ve třídě, vyjádřit své potřeby.

Práva zákonných zástupců

- (1) Zákonný zástupce má právo být pravidelně informován o průběhu vzdělávání. Je tak realizováno prostřednictvím náhledů v systému Edupage do zápisů z hodin, pravidelnou e-mailovou poštou od třídního průvodce, na pravidelných setkáních rodičů s pedagogy (min. 4x do roka) nebo na předem domluvené schůzce s třídním průvodcem, pedagogy či ředitelkou školy.
- (2) Zákonný zástupce má právo na informace o výsledcích vzdělávání žáka. Může si za tímto účelem sjednat schůzku.

- (3) Zákonný zástupce má právo volit a být volen do školské rady.
- (4) Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte.
- (5) Zákonný zástupce má právo být seznámen s vnitřními předpisy, které se ho týkají (školní řád, provozní řád, volební řád, jednací řády orgánů školy aj.).
- (6) Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se výchovy i vzdělávání (včetně služeb školského poradenského pracoviště).
- (7) Zákonní zástupci mají právo zúčastnit se výuky za předpokladu, že se předem domluví s pedagogem/pedagogy a budou respektovat pravidla návštěv.
- (8) Po předešlé domluvě má zákonný zástupce právo účastnit se tripartity s třídním průvodcem a dítětem, kde jeho dítě představuje svou práci, projevit svou spokojenost/nespokojenost s výukou či pozicí dítěte ve třídě a má právo vyslovit své potřeby či vznést otázky.

Čl. 3

Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

Povinnosti žáků

- (1) Vztah žáků a pedagogů je založen na vzájemném respektu, důvěře a úctě. Žáci jsou aktivními partnery pedagogů a podílejí se v odpovídající možné míře na tvorbě pravidel, která vedou k posilování vzájemné důvěry a respektu (ve třídách nazývána jako pravidla vzájemného respektu a důvěry – žáci se na nich ve třídách společně dohodnou a jsou pro ně závazná).
- (2) Žák se účastní celoškolských i třídních sněmů a aktivně se podílí na jejich průběhu v rámci svých možností.
- (3) Žák se chová ohleduplně k ostatním žákům, dětem i dospělým, mluví slušně, dodržuje zásady společenského chování a pravidla stanovená pro jednotlivé aktivity a oblasti. Žák nesmí nikomu ubližovat, tělesně ani duševně jiného týrat či ponižovat, nutit jiného k věcem, které mu škodí.



- (4) Žák pečuje o své prostředí a okolí v mezích odpovídajících jeho věku a vyspělosti.
- (5) Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se činností organizovaných školou. Případná neúčast je umožněna na základě společné dohody pedagoga/vedení školy, zákonných zástupců a dítěte.
- (6) Žák dodržuje školní řád, vnitřní předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
- (7) Žák plní pokyny pedagogů či jiné oprávněné osoby vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy.
- (8) Žák přizpůsobuje oblečení výuce podle rozvrhu hodin a místa výuky (např. pro výtvarnou výchovu, tvoření, tělesnou výchovu a terénní výuku).
- (9) Žák nosí do školy pracovní sešity, pomůcky a školní potřeby podle rozvrhu hodin a dohody s pedagogy.
- (10) Pokud je žák přihlášen do kroužků a do školní družiny, je pro něj docházka závazná. Zákonný zástupce jej v případě plánované nepřítomnosti omlouvá. Odhlásit žáka je možné vždy ke konci pololetí.
- (11) Žák zachází s učebnicemi, studijní literaturou, školními pomůckami, potřebami a vybavením šetrně, udržuje své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
- (12) Žákům a studentům je zakázáno v prostorách školy a při všech akcích pořádaných školou vnášet, přechovávat, distribuovat, užívat nebo jinak neoprávněně nakládat s návykovými látkami nebo jinými látkami ohrožujícími život nebo zdraví. Zakaz se vztahuje také na látky, které návykové látky svým vzhledem, chutí nebo konzistencí napodobují.
- (13) Žák nenosí do školy ani cenné předměty, ani předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit jeho zdraví a bezpečnost, či zdraví a bezpečnost jiných žáků a osob.
- (14) Žák ve škole používá mobilní telefon či jiné technologie pouze po dohodě s pedagogem či jinou pověřenou osobou. Po příchodu žák odevzdává telefon s vypnutým zvoněním na předem určené místo (zpravidla v kabinetě nebo třídě), zpět si ho bere po poslední vyučovací hodině nebo při odchodu z družiny. Na terénním dni je telefon s vypnutým zvoněním uschován v batohu.
- (15) Žák se ve škole přezouvá do domácí obuvi.
- (16) Žák manipuluje s okny, s termostatickými hlavicemi topných těles, či s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením jen s dohledem nebo souhlasem pedagoga nebo jiné oprávněné osoby. Na jakákoli vyvýšená místa smí žák vystoupat či vylézt jen za dohledu pedagoga nebo jiné oprávněné osoby.
- (17) Ze třídy a ze školy se může přenést vybavení a zařízení jen se souhlasem pedagoga nebo jiné oprávněné osoby. V případě zapůjčení vrací žák vše na své původní místo, pokud se nedohodne jinak.
- (18) Poškodí-li žák školní pomůcky nebo majetek, je povinen o této škodě bez prodlení informovat pedagoga či jiného zaměstnance školy. Žák předkládá návrhy na nápravu. Způsob náhrady může být potvrzen až po odsouhlasení zákonným zástupcem, kterého o tom vyrozumí žák i pedagog. Pokud se tak nestane, pedagog, popř. ředitelka školy ve spolupráci se zákonným zástupcem a dítětem naleznou řešení vedoucí k nápravě škody.
- (19) Každý úraz, poranění, nehodu či projev násilí, fyzického nebo psychického týrání žák ihned ohlásí pedagogovi, pracovníkovi školy, příp. ředitelce školy. A to jak vlastní, tak to, kterého je svědkem.
- (20) Odejít ze školy v době vyučování smí žák jen se svolením pedagoga a se souhlasem zákonného zástupce. V době mimo vyučování zůstává ve škole jen se souhlasem zákonného zástupce a se svolením pedagogů a pod jejich dohledem.

Povinnosti zákonných zástupců

- (1) Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby žák chodil do školy pravidelně, řádně a včas, tzn. v době od 7.45 hod. a nejpozději do 8.20 hod. tak, aby se žák stihl připravit na výuku, nestanoví-li pedagog nebo ředitelka školy individuálně jinak.
- (2) Zákonný zástupce je povinen zajistit vyzvednutí žáka ze školy bezprostředně po skončení vyučování podle rozvrhu hodin, resp. po obědě, nenavazuje-li bezprostředně účast žáka na činnosti školní družiny nebo nestanoví-li pedagog nebo ředitelka školy individuálně jinak.
- (3) Čas konzultace s pedagogem si zákonný zástupce domlouvá mimo vyučování. Na vyzvání pedagoga nebo ředitelky školy se osobně účastní projednání všech závažných otázek týkajících se vzdělávání či výchovy



žáka.

- (4) Zákonný zástupce informuje školu o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Poskytuje údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen nebo znevýhodněn, včetně údaje o druhu postižení nebo zdravotního znevýhodnění.
- (5) Případné změny osobních údajů důležitých pro potřeby školy, adresy nebo telefonů či jiných údajů podstatných pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, hlásí zákonný zástupce co nejdříve ředitelce školy a třídnímu průvodci, příp. dalším pedagogům.
- (6) Zákonný zástupce dodržuje termíny splatnosti školného, kroužků, plateb za pobytové kurzy, stravného a případně termíny dalších plateb. Zákonný zástupce může v případě potřeby využít možnosti dohodnout se na individuálním splátkovém kalendáři. V případě nedodržení termínu splatnosti bez předcházejícího upozornění a domluvy má ředitelka školy právo uplatnit úrok z prodlení podle občanského zákoníku.
- (7) Zákonný zástupce vyzvedává žáka z vyučování, školní družiny či jiné aktivity pořádané školou osobně, pokud k vyzvednutí žáka nezmocní písemně jinou osobu. Zmocněné osoby určí zákonný zástupce v zápisním listě do školní družiny, výjimečně ve zvláštní písemné plné moci. Písemná forma je zachována i v případě e-mailu či SMS ze známého telefonního čísla nebo e-mailové adresy zákonného zástupce. Souhlas zákonného zástupce s propouštěním žáka bez doprovodu musí být uveden vždy písemně v zápisním listě do školní družiny.
- (8) Pokud žák není přihlášen do školní družiny, pak v případě, že si jeho zákonný zástupce přeje, aby žák mohl opustit školu po skončení vyučování, vyjadřuje svůj souhlas se samostatným odchodem žáka svým podpisem na písemném ujednání vystaveném školou na začátku školního roku. V jiném případě platí stejný postup jako u předcházejícího bodu.
- (9) Každý zákonný zástupce sdělí škole telefonní číslo a e-mail, z nichž bude se školou autenticky komunikovat; na tento e-mail mu bude škola zasílat informace o organizaci a průběhu výuky, rozvrhu hodin, vnitřních předpisů a jejich změnách. Škola předpokládá, že zákonný zástupce bude sledovat informace v systému Edupage a v e-mailech.

Čl. 4

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy

Práva pedagogických pracovníků školy

- (1) Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole, na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti, na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- (2) Pedagogický pracovník má právo volit a být volen do školské rady.
- (3) Pedagogický pracovník má právo na cílenou zpětnou vazbu ke své pedagogické činnosti.
- (4) Pedagogický pracovník má právo na informace z pedagogických porad, je součástí pedagogického týmu a může se podílet v rámci svých možností na důležitých rozhodnutích školy a školské rady prostřednictvím svých zástupců.

Povinnosti pedagogických pracovníků školy

- (1) Pedagogický pracovník vykonává pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání naší školy.
- (2) Pedagogický pracovník chrání a respektuje práva žáka.
- (3) Pedagogický pracovník chrání bezpečí a zdraví žáka a předchází všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- (4) Pedagogický pracovník svým přístupem k výchově a vzdělávání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí, podporuje všestranný rozvoj žáků, jejich nadání a sociální vztahy.
- (5) Pedagogický pracovník se pravidelně vzdělává



především prostřednictvím sebezkušeností, rozvíjí své talenty a dbá o svůj osobnostní i sociální rozvoj.

- (6) Pedagogický pracovník zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím osobní údaje žáků, informace o jejich zdravotním stavu a o výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- (7) Pedagogický pracovník poskytuje žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. 5

Omlouvání nepřítomnosti žáka

- (1) Plánovanou nepřítomnost žáka ve vyučování oznamuje zákonný zástupce třídnímu průvodci v dostatečném časovém předstihu nejlépe písemným sdělením (e-mailem, SMS zprávou či omluvenkou v Edupage).
- (2) Má-li být žák nepřítomen po dobu delší než jednoho týdne (5 a více pracovních dnů), je třeba o uvolnění žáka z vyučování předem písemně požádat třídního průvodce i ředitelku školy; třídní průvodce žáka uvolní po dohodě s ředitelkou školy. Dokument žádosti o uvolnění je zveřejněn na webových stránkách školy.
- (3) V případě neplánované nepřítomnosti žáka ve vyučování nebo ve školní družině informuje zákonný zástupce operativně bez zbytečného odkladu třídního průvodce, pedagoga či družináře (SMS zprávou nebo e-mailem, případně telefonicky v čase před nebo po vyučování). Kontakty na dané osoby jsou podrobně sděleny na začátku školního roku mailem.
- (4) V případě dnů v terénu omlouvá žáka zákonný zástupce přímo hlavnímu pedagogovi dne v terénu, a to obvyklým způsobem: v předstihu e-mailem nebo SMS zprávou, v případě neplánované nepřítomnosti žáka ho omlouvá telefonicky nebo SMS zprávou.
- (5) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Všechny absence musí být bez zbytečného odkladu po návratu žáka do školy zákonným zástupcem zaznamenány v systému Edupage. Omluvenky z vyučování vyřizuje třídní průvodce.
- (6) 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 náhradní způsob

vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího lékaře nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

- (7) Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

Čl. 6

Provoz a vnitřní režim školy

Provoz základní školy

- (1) Ve škole se vyučuje podle rozvrhu hodin, schváleného ředitelkou a koordinátory školy. Výuka probíhá většinou v blocích po 1,5 hodině, někdy po 45 minutách - začíná ji a končí vyučující pedagog. Vzdělávání může probíhat formou projektů (tzv. projektové dny), kdy je standardní rozvrh hodin podřízen aktuálnímu projektu. Pravidelně probíhá tzv. den v terénu (viz níže). Výjimečně může začínat až v 9.15 hod.
- (2) Škola je pro žáky a rodiče otevřena v čase 7:30-16:30 hod., jinak po domluvě.
- (3) Vchod do průchodu budovy 65 je přístupný všem dětem a rodičům v celém čase pro ně určeném. Odemknout lze pomocí otisku prstu, čipovou kartou nebo prostřednictvím mobilní aplikace.
- (4) Základní časový režim dne je následující:
7:30 otevření školy
7:40 - 8:25 0. hodina/ příprava na výuku
8:30 —10:00 I. blok výuky
10:00 - 10:30 přestávka (pobyt venku)
10:30 - 12:00 II. blok výuky
12:00 – 12:10 přestávka
12:10 - 12:55 5. vyučovací hodina
12:00 - 12:30 přestávka na oběd
12:30 - 14:00 III. blok (v případě konání celého bloku se prodlužuje přestávka mezi II. a III. blokem na 30 min pokud se vyučující nedohodne se třídou jinak)
14:15 - 15:45 -IV blok (realizuje se na 2. stupni)
12:00 - 16:30 školní družina (pro přihlášené žáky).



V rozvrzích je přesně uvedeno, která třída a kdy jde na oběd nebo do družiny za dohledu pedagogů nebo družinářů.

Pedagog upravuje program podle aktuálních potřeb dětí tak, aby nenarušil provoz školy, a s přihlédnutím k potřebám dětí a pravidlům psychohygieny.

- (5) Výuka některých předmětů probíhá v jedné vyučovací hodině, tomu je pak přizpůsoben rozvrh hodin (některý den končí výuka 12.55 hod.).
- (6) Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách a při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy se počet, délka a zařazení přestávek stanoví podle charakteru činnosti s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- (7) Žáci se po příchodu do školy přezouvají v šatně ve školní budově 65a, kde si odkládají i své svrchní oblečení. Zde uschovávají pomůcky a potřeby k mimoškolním činnostem do své skříňky, není-li výuka zahájena ve venkovních prostorách školy či na jiném místě.
- (8) O všech přestávkách mají žáci volnost pohybu, mimo třídu se však mohou pohybovat pouze s vědomím pracovníků školy a v prostorách, kde je zajištěn pedagogický dohled našimi zaměstnanci. O trávení přestávek ve venkovních nebo vnitřních prostorách si rozhodují žáci na sněmu, pokud v rámci bezpečnosti, možností zaměstnanců či na žádost zákonných zástupců není třeba uplatnit změnu.
- (9) Do šaten odchází společně celá třída pod dohledem pracovníka školy, v šatně se převlékají a odchází na trávení přestávky opět pod dohledem pedagoga ven. Zůstávají vždy na dohled. Společně se vrací na konci přestávky a odchází po vyrozumění pedagoga opět do třídy.
- (10) Každá třída má svou kmenovou třídu, v níž probíhá výuka a kde mají žáci uloženy ve svých přihrádkách pomůcky a potřeby k výuce. Každý žák má k dispozici pro práci místo v lavici a pro své věci potřebné pro výuku vyhrazenou část regálu. Své místo si udržuje čisté a uspořádané tak, aby se ve svých věcech orientoval a mohl je prezentovat. Na koberec vstupujeme bez přezůvek a bez jídla.
- (11) K výuce využíváme: kmenové třídy, speciální učebny (výtvarna, jazyková třída, třída SKN, tělocvična), místnosti družiny - hernu, ateliér, chodby, případně venkovní prostory. Všichni žáci jsou seznámeni s provozními pravidly všech učeben, chodeb prostor družiny i prostory školní zahrady a hřiště.
- (12) Jeden den v týdnu, zpravidla ve čtvrtek, probíhá výuka v terénu v rozsahu čtyř až šesti vyučovacích hodin (dány rozvrhem). Je třeba započítat přestávky a přesuny na místo konání, které je většinou mimo zařízení školy.
- (13) Výuka v terénu začíná na předem oznámeném místě a končí podle potřeb programu, o kterém jsou zákonní zástupci i žáci předem vyrozuměni, zpravidla návratem do školy s bezprostředně navazující školní družinou, případně s navazující školní družinou v terénu. Podrobnosti o výuce v terénu (včetně místa a času shromáždění žáků) sděluje pedagog zákonným zástupcům e-mailem v předstihu nejméně dvou pracovních dnů předem.
- (14) Obdobně jsou zákonní zástupci informováni o přípravě a konání projektových dnů v případě, pokud se odehrávají mimo školní prostory.
- (15) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků v prostorách školy a při akcích konaných mimo ni zajišťuje škola zpravidla dvěma pedagogy, vždy však nejméně jedním pedagogem či pověřenou osobou ředitelkou školy.
- (16) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, připadá na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků maximálně 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.
- (17) Při akcích konaných mimo prostory školy se zajišťuje bezpečnost a ochrana zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase.
- (18) Stravování žáků a výdej obědů probíhá ve výdejně a jídelně naší školy. Obědy škola dováží z akreditované Školní jídelny Brno, Novolíšeňská. Žáci mají na výběr vždy ze tří jídel. Objednávání zajišťuje zákonný



zástupce.

- (19) Na oběd odchází žáci v doprovodu zaměstnance školy. Svůj odchod z oběda ohlásí dozorujícímu pedagogovi.
- (20) Po jídelně, chodbách i třídách se pohybují žáci krokem a bezpečně, pokud to nevyžaduje aktivita vedená pedagogem naší školy.
- (21) Pro ohlášení návštěvy či vyzvednutí žáka ze školy slouží zvonky, které jsou označeny u vstupu do budovy školy 65a s názvem Družina, pro vyzvednutí žáka z družiny (nebo s názvem Kancelář pro ostatní). Případně volá na mobilní telefon družiny.
- (22) Školní družina probíhá v přízemí školní budovy 65a v její zadní části nebo ve venkovních prostorách školy.
- (23) Další informace o fungování družiny jsou k dispozici ve Vnitřním řádu družiny.

Využívání venkovních prostor školy

- (1) Žáci se v prostoru před budovou školy pohybují pouze v místě vymezeném pedagogy tak, aby byli vždy v jejich dohledu. Žáci dbají zásad bezpečnosti a předcházejí zraněním svým i druhých, udržují čistotu a pořádek. Před ukončením pobytu venku zkontrolují po sobě místo a odnášejí pomůcky a nářadí. Na venkovní prostory školy mohou žáci vstoupit pouze za přítomnosti nebo se svolením pedagogického pracovníka školy.

Čl. 7

Zvláštní ustanovení o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovými projevy chování

- (1) Pedagogové zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků v míře odpovídající věku a možnostem žáků.
- (2) Žák informuje pedagoga ve chvíli, kdy chce opustit třídu, a sdělí mu, kam chce jít (např. na toaletu). Třidu opouští se souhlasem pedagoga.
- (3) Žák se co nejdříve po vykonání dohodnuté činnosti

vrací do třídy. Pokud se tak nestane, pak pedagog požádá o pomoc jiného pracovníka školy, který žáka vyhledá nebo vykoná dohled nad třídou.

- (4) Pedagog zná přesný počet žáků, za něž odpovídá, a přítomnost žáků průběžně kontroluje především při přesunech po budově, z budovy ven a dovnitř a při akcích mimo školní budovu.
- (5) Žáci i při aktivitách zůstávají v dohledu dozorujícího pedagoga.
- (6) Podrobnější zpracování, jak, kde a kdy se zabýváme prevencí rizikového chování obsahuje Minimální preventivní program Základní školy Slunovrat. Pojednává o všech oblastech, metodách, přístupech k této oblasti a popisuje způsob práce a rolí školského poradenského pracoviště. Zabývá se ochranou před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo různými projevy násilí. Tvoří samostatný dokument.

Čl. 8

Hodnocení žáků a výchovná opatření

- (1) Hlavním smyslem hodnocení v Základní škole Slunovrat je poskytovat žákovi informace, které mu pomáhají porozumět vlastnímu učení, rozvíjet jeho samostatnost a postupně přebírat odpovědnost za vlastní vzdělávání.
- (2) Vycházíme z přesvědčení, že žák se neučí pouze přijímáním hotových poznatků, ale aktivně si vytváří a rozvíjí své porozumění na základě předchozích zkušeností, vlastní činnosti, objevování, spolupráce, zpětné vazby a reflexe.
- (3) Hodnocení se zaměřuje na dosažení vzdělávacích cílů a očekávaných výstupů, porozumění vlastnímu učení a další rozvoj žáka. Jeho smyslem není žáka zařadit, ale pomoci mu učit se.
- (4) Základním principem hodnocení je:

cíl učení → důkaz o učení → zpětná vazba → další krok

- (5) Ve všech ročnících školy poskytujeme průběžnou slovní zpětnou vazbu a na vysvědčení používáme slovní hodnocení formou dopisu. Hodnocení formou známkování je při běžné výuce nahrazeno různými formami zpětné vazby, reflexe a sebehodnocení.



Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

- (1) Základem hodnocení jsou vzdělávací cíle a očekávané výstupy stanovené školním vzdělávacím programem Základní školy Slunovrat „Žijeme, tedy jsme!“. Hodnocení vychází z míry dosažení výstupů jednotlivých předmětů a je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- (2) Při hodnocení respektujeme individuální vzdělávací potřeby, možnosti a tempo žáka a doporučení školského poradenského zařízení. Individuální přístup však neznamená rezignaci na stanovené vzdělávací cíle a očekávané výstupy.
- (3) Hodnocení není především nástrojem srovnávání žáků mezi sebou. Pomáhá žákovi rozpoznávat kvalitu vlastní práce, pracovat se zpětnou vazbou, využívat chybu jako zdroj učení a přebírat odpovědnost za svůj vzdělávací proces.
- (4) Pedagog je průvodcem žáka na jeho vzdělávací cestě. Pomáhá mu rozumět tomu, co se učí, poskytuje mu informace o jeho učení a vytváří podmínky pro další rozvoj.
- (5) Při hodnocení rozlišujeme mezi výsledkem vzdělávání a procesem učení. Aktivita, snaha, zájem nebo rychlost práce nejsou samy o sobě náhradou za dosažení vzdělávacího výstupu. Mohou však být důležitým předmětem zpětné vazby a podpory dalšího učení. Hodnocení chování je od hodnocení výsledků vzdělávání odděleno.

Kritéria hodnocení

- (1) Základním kritériem hodnocení je míra dosažení očekávaných výstupů ŠVP pro hodnocené období. Pedagog žákům předem srozumitelně vysvětluje cíle učení a požadavky na konkrétní práci. Zákonně zástupce seznamujeme se způsobem hodnocení a informujeme je o cílech a výsledcích učení.
- (2) Podle charakteru vzdělávacího cíle sledujeme zejména:
 - znalosti a porozumění;
 - dovednosti a jejich praktické využití;

- schopnost řešit problémy a hledat vlastní postupy;
- schopnost používat získané poznatky v nových situacích;
- schopnost komunikovat, spolupracovat a argumentovat tam, kde jsou tyto dovednosti součástí vzdělávacího cíle;
- schopnost reflektovat vlastní práci a využívat zpětnou vazbu.

- (3) Posuzujeme, co žák v dané činnosti prokázal. Při závěrečném hodnocení vycházíme z celkové míry dosažení očekávaných výstupů příslušného období.

Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- (1) Podklady pro hodnocení získáváme průběžně a různými způsoby podle charakteru vzdělávacího cíle. Využíváme zejména:
 - samostatnou a společnou práci;
 - praktické činnosti a výkony;
 - řešení problémů;
 - projekty a další komplexní úkoly;
 - prezentace a rozhovor;
 - písemné práce a testy;
 - pozorování práce žáka;
 - portfolio a další záznamy o učení;
 - sebehodnocení a reflexi žáka.
- (2) Způsob ověření volíme tak, aby umožnil co nejlépe zjistit, zda žák daného vzdělávacího cíle dosáhl. Jeden dílčí výkon proto nemusí být jediným podkladem pro závěrečné hodnocení. Využíváme dostatečné a různorodé podklady.
- (3) Pedagog zaznamenává relevantní podklady o výsledcích a vývoji učení tak, aby mohl své závěrečné hodnocení doložit a vysvětlit. Pokud předmět vyučuje více pedagogů, sdílejí podklady a hodnocení společně konzultují. U společné práce sledují, co prokázal konkrétní žák.
- (4) Samotná absence nebo chybějící práce neprokazují, že žák očekávaného výstupu nedosáhl. Pedagog hledá přiměřený způsob ověření učení; při nedostatku podkladů postupuje podle části Hodnocení v náhradním termínu.



Průběžné hodnocení a cílená zpětná vazba

- (1) Hodnocení probíhá průběžně a je součástí každodenní práce ve škole i na akcích pořádaných školou. Pedagog sleduje, jak žák postupuje k dosažení vzdělávacích cílů, poskytuje mu zpětnou vazbu a podle zjištěných potřeb upravuje další výuku a podporu.
- (2) Zpětná vazba je konkrétní, srozumitelná, věcná a vztahuje se k učení žáka. Pomáhá mu odpovědět zejména na tři otázky:
 - Kam směřuji?
 - Co už zvládám?
 - Jaký bude můj další krok?
- (3) Zpětná vazba se zaměřuje na práci, postup a výsledek, nikoli na hodnocení osobnosti žáka. Jejím cílem není pouze označit chybu, ale pomoci žákovi porozumět tomu, co se při učení děje a jak může ve své práci pokračovat.
- (4) Pedagog poskytuje zpětnou vazbu v průběhu učení tak, aby ji žák mohl využít ke změně nebo zlepšení své práce. Proto tam, kde to charakter vzdělávacího cíle umožňuje, žák pracuje s opravou, úpravou nebo přepracováním své práce.
- (5) Využíváme průběžné ústní a písemné komentáře, reflexe na konci výukových bloků, týdne, tématu nebo projektu, individuální rozhovory a tripartity. Žáci se učí také respektujícímu vrstevnickému hodnocení podle předem vysvětlených požadavků na práci.
- (6) Portfolio, mapy učiva, Spirálky a další nástroje slouží především k zachycení průběhu učení, sebereflexi, komunikaci se žákem a plánování dalšího rozvoje. Samy o sobě nemusí být důkazem dosažení vzdělávacího výstupu.

Práce s chybou

- (1) Chyba je přirozenou a očekávanou součástí procesu učení. Vytváříme prostředí, ve kterém je možné chybu bezpečně přiznat, pojmenovat, zkoumat a využít ji k dalšímu učení. Cílem není chybu pouze opravit, ale porozumět tomu, proč vznikla a co může žák udělat jinak.

- (2) Pedagog vede žáka podle jeho věku a možností k tomu, aby:

- chybu rozpoznal;
- dokázal popsat nebo vysvětlit, v čem chyba spočívá;
- hledal její příčinu;
- navrhl nebo zvolil vhodný způsob opravy;
- ověřil, zda se mu podařilo chybu napravit;
- využil získané poznání v další práci.

- (3) Pokud je to vzhledem k charakteru vzdělávacího cíle možné, dostává žák příležitost svou práci na základě zpětné vazby upravit, doplnit nebo znovu předložit.

- (4) Chyba v průběhu učení sama o sobě není důvodem k negativnímu hodnocení. Při závěrečném hodnocení však pedagog posuzuje, do jaké míry žák dosáhl stanoveného vzdělávacího výstupu.

- (5) Práce s chybou propojuje průběžné a závěrečné hodnocení:

chyba → porozumění → oprava → nové učení → ověření

- (6) Cílem je, aby se žák postupně stával samostatnějším v rozpoznávání, vysvětlování a opravování vlastních chyb.

Sebehodnocení žáků

- (1) Žáci jsou vedeni k pravidelnému sebehodnocení a reflexi vlastního učení. Podle věku a svých možností se učí pojmenovat:

- co se naučili;
- co se jim podařilo;
- čemu rozumějí;
- s čím mají obtíže;
- co jim při učení pomohlo;
- co potřebují dále procvičit nebo rozvíjet;
- jaký bude jejich další krok.

- (2) Sebehodnocení je důležitou součástí procesu učení a pomáhá žákovi postupně přebírat odpovědnost za vlastní vzdělávání. Nenahrazuje odborné posouzení pedagoga o dosažení vzdělávacích výstupů. Pedagog a žák své pohledy na učení porovnávají a využívají je pro plánování další práce.



- (3) Sebehodnocení zařazujeme na konci výukových bloků, týdne, tematických celků a projektů, při práci s mapami učiva a portfoliem a při přípravě na tripartitu. Má podobu rozhovoru, písemné reflexe, grafického záznamu nebo činnostního vyjádření. Od druhého ročníku žák nejméně jednou ročně zpracuje písemnou reflexi vlastní práce. K sebehodnocení vedeme žáka i v oblasti chování a odpovědnosti za vlastní jednání.

Individuální vzdělávací potřeby

- (1) Stejného vzdělávacího cíle mohou žáci dosahovat různými cestami. Mohou se lišit v tempu práce, volbě strategie, míře podpory nebo způsobu, kterým svůj výsledek prokážou. Pedagog podle potřeby přizpůsobuje žákovi podmínky, podporu a způsob práce tak, aby měl možnost vzdělávacího cíle dosáhnout.
- (2) U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a u žáků nadaných vychází hodnocení z jejich vzdělávacích potřeb a podpůrných opatření a respektuje příslušná doporučení. Individuální přístup se vždy vztahuje k jasnému vzdělávacímu cíli. Neznamená, že pro každého žáka stanovujeme libovolně jinou úroveň očekávaného vzdělávání.
- (3) Je-li v rámci podpůrných opatření upraven obsah nebo rozsah očekávaných výstupů, hodnotíme žáka podle takto stanovených výstupů. Použití doporučených pomůcek, delšího času nebo jiného přiměřeného způsobu ověření samo o sobě nesnižuje hodnocení dosaženého vzdělávacího výsledku.
- (4) U žáků cizinců považujeme úroveň znalosti českého jazyka za závažnou souvislost ovlivňující výkon. Zohledňujeme také jazykové potřeby dalších žáků s odlišným mateřským jazykem.
- (5) Pedagogové spolupracují se školním poradenským pracovištěm, školskými poradenskými zařízeními a zákonnými zástupci. Podporu průběžně vyhodnocují ve vztahu ke konkrétnímu vzdělávacímu cíli.

Informování zákonných zástupců a tripartity

- (1) Zákonné zástupce pravidelně informujeme o průběhu a výsledcích vzdělávání prostřednictvím systému EduPage, e-mailových zpráv třídního průvodce,

rodičovských setkání, tripartit a individuálních konzultací. Informace pomáhají rodičům porozumět tomu, co žák již zvládá, co potřebuje dále rozvíjet a jaký bude jeho další krok.

- (2) Setkání rodičů s pedagogy probíhají nejméně čtyřikrát za školní rok v souladu s čl. 2. Individuální konzultaci lze sjednat i mimo tyto termíny.
- (3) Na tripartitě se setkávají žák, jeho zákonný zástupce a třídní průvodce, případně další pedagog. Žák reflektuje svou práci, představuje portfolio, dosažené výsledky, pokrok a potřeby. Společně pojmenováváme další vzdělávací cíle a vhodnou podporu.
- (4) Při závažných nebo přetrvávajících obtížích a při riziku neprospěchu informujeme zákonného zástupce bez zbytečného odkladu a domlouváme další postup. Informování neodkládáme na vydání vysvědčení.

Závěrečné hodnocení a vysvědčení

- (1) Za první a druhé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení. Pro žáky všech ročníků používá slovní hodnocení napsané formou dopisu. O způsobu hodnocení na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.
- (2) Závěrečné hodnocení vychází z dlouhodobých, dostatečných a různorodých podkladů o vzdělávání žáka. Rozhodující je míra dosažení očekávaných vzdělávacích výstupů příslušného období. Pedagog zohledňuje zejména:
- dosažené vzdělávací výsledky;
 - jejich stabilitu a schopnost využít získané znalosti a dovednosti;
 - relevantní průběžné podklady;
 - individuální vzdělávací potřeby žáka.
- (3) Závěrečné hodnocení není prostým průměrem dílčích hodnocení. Vyjadřuje odborné posouzení pedagoga založené na dostatečných a doložitelných podkladech. Výsledné hodnocení vyjadřuje aktuální míru dosažení očekávaných vzdělávacích výstupů na konci hodnoceného období, nikoli součet předchozích neúspěchů.
- (4) Slovní hodnocení poskytuje žákovi a jeho rodičům srozumitelnou informaci o výsledcích vzdělávání a o dalším směřování žáka. Zachycuje významné dosažené



vzdělávací výsledky, to, v čem je žák úspěšný, oblasti, které potřebuje dále rozvíjet, a doporučení pro další učení.

- (5) Je konkrétní, věcné a založené na doložitelných výsledcích práce žáka. Je formulováno tak, aby z něj byla zřejmá úroveň dosaženého vzdělání zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů, vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku žáka. Zachycuje také vývoj výsledků, přístup ke vzdělávání a okolnosti ovlivňující výkon. Obsahuje zdůvodnění a doporučení, jak předcházet neúspěchům a překonávat je.
- (6) Dopis používá popisný jazyk, pojmenovává prokázané výsledky a silné stránky a nabízí konkrétní další postup. Je souhrnnou zpětnou vazbou a nemusí vypočítávat každou jednotlivou činnost za pololetí.
- (7) Je-li žák z výuky předmětu pro dané pololetí zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení „uvolněn(a)“. Nelze-li žáka z předmětu hodnotit ani v náhradním termínu, uvede se „nehodnocen(a)“. Samotné zdravotní obtíže automaticky neznamenají nehodnocení. Při nedostatku podkladů postupujeme podle části Hodnocení v náhradním termínu.

Převod slovního hodnocení na klasifikaci

- (1) V případech stanovených právními předpisy převádíme slovní hodnocení na klasifikaci. Vycházíme z celkového zvládnutí očekávaných výstupů ŠVP pro hodnocené období.
- (2) Škola provede převod při přestupu na školu, která hodnotí odlišným způsobem, na žádost této školy nebo zákonného zástupce. Na žádost zákonného zástupce provede převod také pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání. Převod zajišťují vyučující příslušných předmětů ve spolupráci s třídním průvodcem.
- (3) Rozhodující jsou doložené výsledky na konci hodnoceného období, včetně nového prokázání učení po využití zpětné vazby. Žák podle možností a charakteru učiva dostává příležitost svou práci opravit nebo doplnit a dosažené učení znovu prokázat.
- (4) Při převodu posuzujeme předmět jako celek. Výsledný stupeň neurčujeme průměrem dílčích hodnocení ani součtem předchozích neúspěchů. Jednotlivá dřívější

chyba ani izolovaný nezvládnutý výstup automaticky neurčují výsledné hodnocení.

- (5) Pro převod používáme tyto stupně a jejich charakteristiky:

1 – výborný: Očekávané výstupy zvládá a dokáže své znalosti a dovednosti využívat. Dílčí chyby, nejistoty nebo občasné připomenutí nebrání celkovému zvládnutí.

2 – chvalitebný: Očekávané výstupy převážně zvládá. Dílčí nedostatky vyžadují další procvičení nebo podporu, ale nebrání běžnému využívání znalostí a dovedností.

3 – dobrý: Očekávané výstupy zvládá částečně. Významnější nedostatky omezují porozumění učivu nebo využívání znalostí a dovedností.

4 – dostatečný: Očekávaných výstupů dosahuje pouze v omezené míře. Prokazuje základní porozumění učivu a s výrazným vedením zvládá jednoduché úlohy nebo činnosti.

5 – nedostatečný: Očekávaných výstupů nedosahuje ani v základní míře. Ani při odpovídající podpoře neprokazuje základní porozumění učivu nebo nezvládá jednoduché úlohy či činnosti.

- (6) Používání pomůcek a podpůrných opatření samo o sobě nesnižuje hodnocení. Samostatnost posuzujeme podle povahy konkrétního výstupu a s ohledem na individuální vzdělávací potřeby žáka.
- (7) Jednotlivé stupně vyjadřují míru dosažení vzdělávacích výstupů, nikoli hodnotu nebo osobnost žáka.

Celkové hodnocení na vysvědčení

- (1) Celkové hodnocení stanoví třídní průvodce ve spolupráci s vyučujícími na základě slovního hodnocení výsledků v povinných předmětech a níže uvedených pravidel. Vychází z míry dosažení očekávaných výstupů příslušného období.
- (2) Žák je celkově hodnocen stupněm:

prospěl(a) s vyznamenáním, pokud je hodnocen ze všech povinných předmětů a v každém z nich splnil očekávané vzdělávací výstupy stanovené ŠVP pro hodnocené období;



prospěl(a), pokud je hodnocen ze všech povinných předmětů a v žádném z nich jeho výsledky neodpovídají charakteristice stupně 5 – nedostatečný uvedené v části Převod slovního hodnocení na klasifikaci;

neprospěl(a), pokud v některém povinném předmětu jeho výsledky odpovídají charakteristice stupně 5 – nedostatečný nebo z některého povinného předmětu není hodnocen na konci druhého pololetí;

nehodnocen(a), pokud jej není možné hodnotit z některého povinného předmětu na konci prvního pololetí.

- (3) Požadavek hodnocení všech povinných předmětů se nevztahuje na předměty, z jejichž výuky byl žák zcela uvolněn. Při nedostatku podkladů se postupuje také podle části Hodnocení v náhradním termínu.
- (4) Celkové hodnocení se stanovuje z výsledného slovního hodnocení. Nevyžaduje automatické převádění všech předmětů na interní známky ani výpočet jejich průměru.

Hodnocení chování

- (1) Hodnocení chování je odděleno od hodnocení výsledků vzdělávání. Vycházíme zejména z respektování společně stanovených pravidel, odpovědnosti za vlastní jednání, respektu k ostatním a schopnosti řešit vzniklé situace přiměřeným způsobem. Hodnocení se vztahuje k chování ve škole a na akcích pořádaných školou.
- (2) Cílem hodnocení chování je podporovat žáka v převzetí odpovědnosti za vlastní jednání a v hledání vhodných způsobů řešení. Chování na vysvědčení hodnotíme slovně a zřetelně je odlišujeme od výsledků vzdělávání. Třídní průvodce vychází z doložených situací a podkladů ostatních pedagogů. Zohledňuje věk, vyspělost, speciální vzdělávací potřeby, okolnosti jednání, jeho závažnost a opakování i vývoj během pololetí.
- (3) Pro případný převod slovního hodnocení chování na klasifikaci používáme tato kritéria:

1 – velmi dobré. Žák zpravidla respektuje pravidla, dbá na bezpečnost a jedná ohleduplně. Případná méně závažná porušení pravidel se snaží s podporou napravit

a jeho chování nenarušuje dlouhodobě bezpečí a soužití ve škole.

2 – uspokojivé. Žák se dopustí závažného porušení pravidel nebo je opakovaně porušuje i přes poskytnutou podporu a projednání situací. Jednání výrazně narušuje soužití, práva druhých nebo bezpečnost a náprava není dostatečná. Může jít například o opakované ubližování, závažné ponižování nebo závažné porušování bezpečnostních pokynů.

3 – neuspokojivé. Žák se dopustí zvláště závažného jednání ohrožujícího zdraví, bezpečí nebo důstojnost druhých, nebo dlouhodobě a závažně narušuje soužití ve škole přes přijatá opatření. Může jít například o závažnou šikanu, úmyslné násilí nebo zvláště závažné úmyslné ničení majetku.

- (4) Závažnost jednotlivého jednání může odůvodnit hodnocení stupněm 2 nebo 3 i bez předchozího kázeňského opatření. Uložení napomenutí nebo důtky samo o sobě automaticky nevede ke snížení hodnocení chování. Vzdělávací výsledky se nesnižují jako postih za chování.

Výchovná opatření a podpora odpovědnosti

- (1) Při řešení porušení pravidel dáváme žákovi konkrétní zpětnou vazbu, pomáháme mu porozumět dopadům jednání a vedeme ho k přiměřené nápravě. Využíváme rozhovor, dohodu o dalším postupu, spolupráci se zákonnými zástupci a podporu školního poradenského pracoviště. Tyto postupy mohou předcházet zákonným výchovným opatřením nebo je doprovázet.
- (2) Způsob projednání respektuje důstojnost a soukromí zúčastněných. Třídní kruh nebo celoškolský sněm využíváme pro společnou reflexi a prevenci, pokud je to vhodné; citlivé osobní situace řešíme individuálně. Dohodnutá náprava nesmí žáka ponižovat ani ohrožovat jeho bezpečí.
- (3) Ředitelka školy může po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin či mimořádně úspěšnou práci. Třídní učitel, ve škole označovaný jako třídní průvodce, nebo ředitelkou pověřený pedagog může po projednání s ředitelkou udělit pochvalu nebo jiné



ocenění za výraznou školní iniciativu nebo déletrvající úspěšnou práci.

- (4) Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti uložit:

napomenutí, které ukládá třídní průvodce nebo ředitelkou pověřený pedagog, zpravidla za méně závažné porušení pravidel vyžadující formální upozornění;

důtku, kterou ukládá třídní průvodce nebo ředitelkou pověřený pedagog, zpravidla za opakované méně závažné nebo závažnější porušení pravidel;

důtku ředitele, kterou ukládá ředitelka, zpravidla za závažné porušení pravidel nebo pokračování závažných problémů přes přijatou podporu.

- (5) Opatření volíme individuálně podle okolností, závažnosti, dopadů, opakování a míry zavinění. Není nutné dodržet postupné pořadí opatření. Před uložením žákovi umožníme přiměřeně věku vyjádřit se k situaci. Důtku uloženou třídním průvodcem nebo pověřeným pedagogem bezodkladně sdělíme ředitelce; důtku ředitele před uložením projednáme v pedagogické radě.
- (6) Udělení pochvaly či jiného ocenění nebo uložení kázeňského opatření a jeho důvody neprodleně oznámí oprávněný pedagog žákovi i zákonnému zástupci. Škola oznámení doloží. Pochvala ředitelky školy a uložená kázeňská opatření se zaznamenávají do dokumentace školy; pochvala ředitelky také na vysvědčení za příslušné pololetí.
- (7) Podmíněné vyloučení nebo vyloučení ze školy lze použít pouze u žáka, který již splnil povinnou školní docházku, a za podmínek školského zákona. U zvláště hrubých opakovaných slovních a úmyslných fyzických útoků postupuje ředitelka rovněž podle § 31 odst. 3 a 5 školského zákona.

Hodnocení v náhradním termínu

- (1) Nedostatek podkladů posuzuje vyučující individuálně. Určitý počet zameškaných hodin automaticky neznamená nehodnocení ani komisionální přezkoušení. Pedagog včas sdělí žákovi a zákonnému zástupci, které podklady chybějí a jak je lze doplnit.

- (2) Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka náhradní termín tak, aby bylo hodnocení provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Nelze-li hodnotit ani v tomto termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- (3) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka náhradní termín tak, aby bylo hodnocení provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V září do doby hodnocení žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- (4) Hodnocení v náhradním termínu slouží k doplnění podkladů o dosažených výstupech. Není automaticky komisionálním přezkoušením; jeho formu stanoví škola podle potřeb ověření a zákonných pravidel.

Přezkoumání výsledků hodnocení

- (1) Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může požádat ředitelku o přezkoumání do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka, žádost se podává krajskému úřadu.
- (2) Není-li dále stanoveno jinak, ředitelka nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení, které se koná nejpozději do čtrnácti dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem.
- (3) Týká-li se žádost hodnocení chování nebo předmětu výchovného zaměření, ředitelka, případně krajský úřad, posoudí dodržení pravidel hodnocení. Při jejich porušení hodnocení změní, jinak je potvrdí, nejpozději do čtrnácti dnů od doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky nebo krajského úřadu.
- (4) Komisi pro přezkoušení jmenuje ředitelka; je-li vyučujícím daného předmětu ředitelka, jmenuje ji krajský úřad. Komise má tři členy: předsedu, zkoušejícího učitele a přisedícího. Její složení, činnost a průběh přezkoušení se řídí § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb.
- (5) Obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitelka v souladu se ŠVP. Žák může v jednom dni vykonat



přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Nemůže-li se ze závažných důvodů účastnit, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín.

- (6) O přezkoušení se pořizuje protokol. Výsledek stanoví komise hlasováním a vyjádří jej slovním hodnocením nebo klasifikačním stupněm. Ředitelka výsledek prokazatelně sdělí žákovi a zákonnému zástupci; při změně hodnocení se vydá nové vysvědčení. Výsledek nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Možnost opravné zkoušky tím není dotčena.

Opravné zkoušky a postup do vyššího ročníku

- (1) Opravné zkoušky konají žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni školy dosud neopakovali ročník a na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření.
- (2) Opravné zkoušky jsou komisionální a konají se nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou. V jednom dni lze skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Komisi a průběh zkoušky upravuje § 23 vyhlášky č. 48/2005 Sb.
- (3) Žák, který zkoušku úspěšně nevykoná nebo se k ní nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka stanovit náhradní termín nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky nebo komisionálního přezkoušení na jiné základní škole.
- (4) Do vyššího ročníku postupuje žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených RVP a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů. Bez ohledu na úspěch postupuje také žák, který na příslušném stupni již ročník opakoval, a žák prvního ročníku.
- (5) Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí, pokud na daném stupni již jednou ročník opakoval, ani pro žáka prvního ročníku s výjimkou uvedenou níže.

- (6) Opakování ročníku se řídí § 52 odst. 6 a 7 školského zákona. Opakování prvního ročníku může ředitelka povolit na žádost zákonného zástupce doloženou doporučujícími posouzeními podle § 37 odst. 1 písm. a) a b) zákona. U žáků druhého až devátého ročníku může povolit opakování z vážných zdravotních důvodů na žádost zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře, i když již na daném stupni ročník opakovali.

Čl. 9 Distanční výuka

- (1) Distanční výuku škola zajišťuje v případě vyhlášení krizových opatření, mimořádných opatření, na pokyn Krajské hygienické stanice nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná přítomnost většiny (nepřítomnost žáků ve třídě nad 50 %).
- (2) Distanční výuka naplňuje ŠVP Základní školy Slunovrat - "Žijeme, tedy jsme!" v míře odpovídající okolnostem.
- (3) Distanční výuka probíhá on-line i off-line podobou a řídí se pokyny MŠMT pro distanční výuku.
- (4) V případě vyhlášení distanční výuky je tato výuka pro žáky povinná. Ve stanovené míře je nutné se této formy účastnit, zpracovávat zadání výzvy a nepřítomnost se zaznamenává do elektronické třídní knihy (Edupage).
- (5) Pro tuto formu výuky platí stejný postup omlouvání do systému Edupage jako u prezenční formy studia.
- (6) V každé vzdělávací oblasti je specifikováno, jakou podobu v distanční formě bude výuka mít, co se od žáků očekává, jaké výstupy budou žáci plnit a v jakém časovém horizontu.
- (7) Všichni žáci školy mají založen svůj účet, e-mailovou adresu, která slouží k připojení na služby Google, skrze něž bude distanční výuka probíhat.
- (8) Žáci budou mít možnost se vzdělávat offline i online prostřednictvím Google Meet. Rozvrh takové výuky se po dobu distanční výuky bude lišit a bude zaslán na e-mail nejpozději v první dny distanční výuky.
- (9) Časový rozvrh, počet a množství online připojení bude nastaven s ohledem na věkovou skupinu dětí a



sourozenecké vazby.

- (10) Hodnocení žáků v průběhu distanční výuky bude nadále probíhat formou cílené zpětné vazby ke každé práci žáka, a to slovní při online spojení a písemné při elektronickém odevzdání výstupů. Cílená zpětná vazba bude přizpůsobena podmínkám každého žáka a třídy tak, aby byla srozumitelná a podnětná.
- (11) Žáci s podpůrnými opatřeními mohou počítat s podporou třídních průvodců i školského poradenského pracoviště. V případě potřeby ji mohou využít i ostatní zákonní zástupci či žáci.
- (12) Během distanční výuky bude každý třídní průvodce v pravidelném kontaktu se žáky prostřednictvím platformy Google Meet, Classroom, případně sdílený disk školy. Zde budou také k dispozici všechny materiály.
- (13) Od zákonných zástupců se očekává pouze podpora a pomoc při online připojení, nikoliv vzdělávání a kontrola. Zákonný zástupce se může v případě potřeby obrátit na třídního průvodce.
- (14) V případě potřeby je možné si notebook zapůjčit do domácnosti přímo ve škole.

Čl. 10

Školské poradenské pracoviště

- (1) Na naší škole je k dispozici dětem, pedagogů i rodičům školské poradenské pracoviště v tomto obsazení:
 - hlavní koordinátor: Barbara Strobachová
 - školní psycholog a výchovný poradce: Barbara Strobachová
 - sociální pedagog: Radka Šichová
 - metodik prevence rizikových jevů: Barbara Strobachová
 - speciální pedagog - interní: Simona Malá, Veronika Autratová
 - speciální pedagog - externí: Hana Kleisová
- (2) Konzultace jsou možné po předchozí domluvě s koordinátorkou (bara.strobachova@skolaslunovrat.cz).
- (3) Podrobný popis rolí je k dispozici v dokumentu Minimální preventivní program.
- (4) Poskytuje poradenské a podpůrné služby týkající se studia i dalšího studijního směřování, zajišťuje

prevenci rizikových jevů, pracuje s dětmi ohroženými studijním neúspěchem. Spolupracuje s rodiči i poradnami na diagnostice i poskytování podpůrných opatření. Zajišťuje individuální i skupinové hodiny speciálně pedagogické péče. Poskytuje konzultace, individuální podporu i skupinové programy a intervence.

Čl. 11

Platnost a účinnost

- (1) Školní řád a jeho změny vydává ředitelka školy a schvaluje jej školská rada.¹
- (2) Ředitelka zveřejní školní řád a jeho změny na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole. Prokazatelně s nimi seznámí zaměstnance a žáky a informuje zákonné zástupce o jejich vydání a obsahu.

Tento školní řád nabývá platnost 1. září 2026.

Účinnost po schválení školskou radou.

Mgr. Eliška Nekulová
ředitelka Základní školy Slunovrat

¹ § 168 odst. 1 písm. c) a odst. 3 školského zákona. Může být provedeno až po zvolení Školské rady.