

ŠKOLNÍ ŘÁD

ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Výchovný ústav, základní škola, střední škola a středisko výchovné péče,
Nový Jičín, Divadelní 12, státní příspěvková organizace

Číslo dokumentu	VD-204/2026
IČO / RED-IZO	00601586 / 600031471
IZO základní školy	181124602
Vydává	Mgr. Petr Macíček, ředitel
Projednáno pedagogickou radou	27. 8. 2026
Schváleno školskou radou	26. 8. 2026
Účinnost	1. 9. 2026
Nahrazuje	VD-308/2021

Obsah

1 Základní ustanovení	3
1.1 Účel a působnost	3
1.2 Základní údaje a zaměření školy	3
2 Práva a povinnosti a vzájemné vztahy	3
2.1 Práva žáka	3
2.2 Povinnosti žáka	4
2.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců a součinnost zařízení	4
2.4 Vzájemné vztahy a komunikace	4
3 Provoz a vnitřní režim školy	4
3.1 Organizace vyučování	4
3.2 Docházka, absence a uvolňování	4
3.3 Vzdělávání žáků adaptační výchovné skupiny	5
3.4 Mobilní telefony a jiná elektronická zařízení	6
4 Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizik	6
4.1 Obecná pravidla bezpečnosti	6
4.2 Násilí, šikana, diskriminace a krizové situace	6
4.3 Návykové látky, zbraně a nebezpečné předměty	6
5 Zacházení s majetkem a osobními věcmi	7
6 Hodnocení výsledků vzdělávání a chování	7
6.1–6.2 Zásady a získávání podkladů	7
6.3 Souhrnné pedagogické hodnocení školy pro potřeby zařízení	8
6.4–6.8 Způsoby, kritéria, chování, celkové hodnocení a sebehodnocení	9
7 Pochvaly a kázeňská opatření školy	10
8 Závěrečná ustanovení	11

1 Základní ustanovení

1.1 Účel a působnost

Tento školní řád upravuje práva a povinnosti žáků základní školy, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním, zacházení s majetkem a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků.

Školní řád se vztahuje na vzdělávání v základní škole a na činnosti přímo související se vzděláváním, včetně školních akcí. Střední škola organizace od 1. 9. 2026 dočasně nevykonává vzdělávací činnost; tento školní řád se na ni nevztahuje. Středisko výchovné péče má vlastní vnitřní pravidla.

Na život dítěte mimo vzdělávání se použije vnitřní řád výchovného ústavu. Pokud se jedna situace dotýká školy i úseku ochranné výchovy, každý úsek postupuje ve své působnosti a zaměstnanci si předávají nezbytné informace. Školní kázeňská opatření nelze zaměňovat s opatřeními ve výchově podle zákona č. 109/2002 Sb.

1.2 Základní údaje a zaměření školy

Základní škola je součástí státní příspěvkové organizace se sídlem Divadelní 881/12, 741 01 Nový Jičín.

Poskytuje základní vzdělávání podle platného školního vzdělávacího programu a vytváří podmínky odpovídající speciálním vzdělávacím potřebám žáků.

Vzdělávání je individualizované, respektuje důstojnost žáka, jeho věk, zdravotní stav, vzdělávací možnosti a doporučení školského poradenského zařízení. Směřuje k osvojení vědomostí, dovedností, kompetencí a pracovních návyků potřebných pro další vzdělávání a samostatný život a současně podporuje cíle ochranné výchovy.

2 Práva a povinnosti a vzájemné vztahy

2.1 Práva žáka

- na vzdělávání a školské služby v rozsahu stanoveném právními předpisy, školním vzdělávacím programem a jeho individuálními vzdělávacími potřebami;
- na bezpečné, srozumitelné, předvídatelné a nediskriminační prostředí a na ochranu před násilím, šikanou, ponižováním, zneužíváním a jiným rizikovým chováním;
- na respektování důstojnosti, soukromí, názoru, kulturní a jazykové identity a na přiměřené zohlednění zdravotního stavu a speciálních vzdělávacích potřeb;
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, o kritériích hodnocení a o důvodech uloženého kázeňského opatření;
- vyjádřit se přiměřeným a bezpečným způsobem ke všem rozhodnutím týkajícím se jeho vzdělávání; jeho vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající věku a rozumové vyspělosti;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu; ředitel školy nebo školská rada se stanovisky a vyjádřeními samosprávného orgánu zabývají a své stanovisko odůvodní;
- požádat kteréhokoli zaměstnance školy o pomoc, poradenskou podporu nebo zajištění kontaktu s osobou či orgánem, na který má právo se obrátit;
- podávat podněty, žádosti a stížnosti bez obavy z postihu; podání stížnosti ani využití zákonného kontaktu nesmí mít vliv na hodnocení žáka;
- na bezplatné užívání přidělených učebnic, učebních textů a pomůcek za podmínek stanovených právními předpisy.

2.2 Povinnosti žáka

- řádně docházet do školy, účastnit se vzdělávání a podle svých možností se připravovat na vyučování;
- dodržovat školní řád, bezpečnostní pokyny a pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a tímto řádem;
- chovat se slušně a ohleduplně, respektovat důstojnost, soukromí a bezpečí ostatních a nebránit jim ve vzdělávání;
- oznámit zaměstnanci školy úraz, zdravotní obtíže, nebezpečnou situaci, násilí, šikanu nebo držení nebezpečného předmětu či návykové látky;
- zacházet šetrně s učebnicemi, pomůckami, osobními věcmi a majetkem školy i ostatních osob;
- nepřinášet a nepoužívat předměty a látky, které mohou ohrozit zdraví, bezpečnost, vzdělávání nebo práva ostatních.

2.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců a součinnost zařízení

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, na poradenskou pomoc školy, na vyjádření k zásadním otázkám vzdělávání a na podávání žádostí, podnětů a stížností. Škola poskytuje informace v mezích právních předpisů a s ohledem na právní postavení dítěte umístěného ve výchovném ústavu.

Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou docházku, na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, informovat školu o zdravotních obtížích a dalších podstatných skutečnostech a dokládat důvody nepřítomnosti. V běžném denním provozu zajišťují předávání informací a organizační součinnost též pověření zaměstnanci výchovného ústavu; tím nejsou zákonná práva a povinnosti zákonného zástupce přenesena na zařízení.

2.4 Vzájemné vztahy a komunikace

Vztahy jsou založeny na respektu, věcnosti a zákazu ponižujícího zacházení. Pedagogický pracovník vysvětluje požadavky a důsledky jejich porušení srozumitelně, rozlišuje mezi neochotou a neschopností žáka úkol splnit a volí přiměřený pedagogický postup.

Žák řeší běžný podnět přednostně s vyučujícím nebo třídním učitelem; může se obrátit také na zástupce ředitele pro základní školu, odborného pracovníka nebo ředitele. V naléhavé nebo citlivé věci může kterýkoli z těchto stupňů vynechat.

3 Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Organizace vyučování

Vyučování se uskutečňuje podle rozvrhu hodin a organizace školního roku. Přesný začátek vyučování, délku přestávek, předávání žáků a dohledy stanoví zveřejněný rozvrh a provozní organizace školy v mezích právních předpisů.

Časová organizace vyučovacího dne

Začátek vyučování pro 6.-9. ročník, denně	7:30
Ukončení vyučování 6.- 7. ročník	13:10 hod
Ukončení vyučování 8.- 9. ročník (Po, Ut, Pá)	13:10 hod
Ukončení vyučování 8.- 9. ročník (ST, Čt)	14:00 hod

Časová organizace vyučovacích hodin

1. hodina	7:30 - 8:15
Přestávka	8:15 - 8:20
2. hodina	8:20 - 9:05
Velká přestávka	9:05 - 9:25
3. hodina	9:25 - 10:10
Přestávka	10:10 - 10:25
4. hodina	10:20 - 11:05
Přestávka	11:05 - 11:10
5. hodina	11:10 - 11:55
Obědová přestávka	11:55 - 12:25
6. hodina	12:25 - 13:10
Přestávka	13:10 - 13:15
7. hodina	13:15 - 14:00

Žák vstupuje do učebny a opouští ji organizovaně podle pokynu zaměstnance. Přestávku využívá k odpočinku, hygieně a přípravě na další hodinu. Bez souhlasu pedagogického pracovníka neopouští určený prostor školy ani školní akci.

Škola zajišťuje plynulé a bezpečné předávání žáků mezi základní školou a úsekem ochranné výchovy. Škola je zpřístupněna žákům od 07.10 hod. O mimořádné změně, nepřítomnosti, zdravotním nebo bezpečnostním riziku si odpovědní zaměstnanci bezodkladně předají pouze nezbytné informace.

3.2 Docházka, absence a uvolňování

Nepřítomnost žáka se eviduje v třídní dokumentaci. Důvod nepřítomnosti oznamuje zákonný zástupce nebo v rámci každodenní součinnosti pověřený zaměstnanec výchovného ústavu, zpravidla sociální pracovník, bez zbytečného odkladu; zákonný zástupce jej doloží nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti. Jedná se zpravidla o nenávrat chlapce z dovolenky nebo jiné návštěvy rodiny či osoby blízké. Při pochybnostech o důvodu nepřítomnosti a podmínkách případného požadavku na další doložení, rozhoduje v konkrétním případě ředitel zařízení.

Předem známé uvolnění na část vyučování povoluje vyučující nebo třídní učitel podle interní organizace školy; uvolnění na celý den nebo na delší dobu ředitel. Uvolnění z předmětu, náhradní způsob vzdělávání a další případy vyhrazené právním předpisem rozhoduje ředitel. Uvolnění žáka a jeho předání se vždy koordinuje s úsekem ochranné výchovy a odpovídá jeho právnímu režimu a stanovenému dohledu.

Nevysvětlenou nebo rizikovou nepřítomnost škola ihned ověřuje s úsekem ochranné výchovy. Při útěku nebo jiném bezpečnostním incidentu se postupuje podle vnitřního řádu a krizových postupů zařízení; škola současně zaznamená dopad na docházku a zajistí přiměřenou podporu k doplnění učiva.

3.3 Organizace vzdělávání žáků adaptační výchovné skupiny

Žák zařazený do adaptační výchovné skupiny se může vzdělávat v učebně umístěné v prostoru této skupiny. Jde o organizační způsob zajištění výuky, nikoli o kázeňské opatření, snížení rozsahu vzdělávání nebo izolaci žáka. Z organizačních důvodů výuky mohou být propojeni žáci adaptační skupiny se žákem nebo žáky jiné skupiny a vyučování společně ve škole, nebo třídě v prostorách adaptační skupiny.

Výuka probíhá podle stejného školního vzdělávacího programu, rozvrhu a pravidel hodnocení. Organizace, metody a míra podpory se přizpůsobují individuálním vzdělávacím a bezpečnostním potřebám žáka. Odborné

rozhodnutí o výchovné skupině náleží úseku ochranné výchovy; škola poskytuje podklady o vzdělávacích potřebách a průběhu výuky.

3.4 Mobilní telefony a jiná elektronická zařízení

Před zahájením vyučování žák ponechá mobilní telefon nebo jiné obdobné elektronické zařízení v příslušném prostoru úseku ochranné výchovy, a to ve svém určeném uzamykatelném prostoru nebo na jiném předem určeném bezpečném místě. Telefon se po dobu vyučování běžně nepřenáší do prostor základní školy.

Použití telefonu při vyučovací hodině, jiné vzdělávací činnosti nebo školní akci je možné jen s předchozím souhlasem pedagogického pracovníka pro vzdělávací nebo jiný odůvodněný účel anebo v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. V takovém případě pedagogický pracovník předem určí způsob a dobu použití a následně bezpečné uložení telefonu.

Bez prokazatelného souhlasu dotčené osoby je zakázáno pořizovat, přenášet nebo zveřejňovat její obrazový, zvukový nebo audiovizuální záznam. Zakázáno je též používat zařízení k podvádění, kyberšikaně, narušování výuky nebo ohrožení soukromí a bezpečnosti.

Má-li žák telefon ve škole bez předchozího souhlasu nebo jej používá v rozporu s těmito pravidly, pedagogický pracovník jej srozumitelně vyzve k ukončení používání, vypnutí zvukových projevů a vrácení telefonu na určené místo v úseku ochranné výchovy. Jestliže žák telefon dobrovolně odevzdá k bezpečnému uložení na předem určenou krátkou dobu, může jej převzít určený zaměstnanec za podmínek stanovených vnitřním řádem výchovného ústavu. Telefon se bez právního důvodu neodemyká ani se neprohlíží jeho obsah.

Pravidla vlastnictví, používání a ukládání telefonu mimo dobu vzdělávání upravuje vnitřní řád výchovného ústavu. Školní řád nevytváří samostatný režim úschovy telefonů v prostorách základní školy.

4 Podmínky bezpečnosti, ochrany zdraví a prevence rizik

4.1 Obecná pravidla bezpečnosti

- Žák dodržuje poučení pro učebny, dílny, tělesnou výchovu, školní akce a práci s nástroji, stroji, chemickými látkami a ochrannými pomůckami.
- Zaměstnanec přihlíží k aktuálnímu zdravotnímu a psychickému stavu žáka a nepověří jej činnostem, která zjevně neodpovídá jeho schopnostem nebo bezpečným podmínkám.
- Každý úraz, bolest, poškození ochranné pomůcky nebo nebezpečná situace se hlásí okamžitě. Škola poskytne první pomoc, zajistí další péči a vede evidenci úrazů.
- Při přesunech a školních akcích se žák řídí pokyny doprovodu. Konkrétní dohled vychází z počtu žáků, jejich potřeb, prostředí a vyhodnocených rizik.

4.2 Násilí, šikana, diskriminace a krizové situace

Zakázáno je fyzické a psychické násilí, vyhrožování, šikana a kyberšikana, sexuální obtěžování, diskriminace, rasistické nebo nenávistné projevy, vydírání, ponižování a navádění k protiprávnímu nebo nebezpečnému jednání. Oznámení žáka se bere vážně, zaznamená a řeší diskrétně bez odvety.

Při bezprostředním ohrožení zaměstnanec přednostně přivolá pomoc, oddělí osoby od zdroje nebezpečí a použije jen takový zákonný a přiměřený postup, který je nezbytný k ochraně života a zdraví. Adaptační skupina nesmí být používána jako krizová izolace ani trest.

4.3 Návykové látky, zbraně a nebezpečné předměty

Ve škole a na školních akcích je zakázáno držet, užívat, vyrábět, nabízet nebo distribuovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky a jiné látky ohrožující zdraví. Zakázáno je přinášet zbraně,

napodobeniny zbraní použitelné k vyhrožování, pyrotechniku a jiné nebezpečné předměty bez výslovného vzdělávacího důvodu a dohledu.

Při nálezů nebo důvodném podezření zaměstnanec zajistí bezprostřední bezpečnost, informuje vedení a postupuje podle krizového plánu a právních předpisů. Škola sama neprovádí osobní prohlídku žáka ani svévolně neprohlíží jeho soukromé věci; při bezprostředním ohrožení vyzve k vydání nebezpečného předmětu a podle situace přivolá Policii České republiky nebo zdravotnickou záchrannou službu.

5 Zacházení s majetkem a osobními věcmi

Žák používá majetek školy pouze k určenému účelu a podle pokynů. Zjištěnou závadu nebo poškození oznámí ihned. Učebnice a pomůcky chrání před ztrátou a poškozením a vrací je ve stanoveném termínu s přihlédnutím k běžnému opotřebení.

Škoda se posuzuje individuálně podle příčiny, zavinění, věku a rozumové vyspělosti žáka. Náhrada škody není kázeňským opatřením a nelze ji ukládat paušálně nebo kolektivně. Žák nenosí do školy věci, které nesouvisí se vzděláváním. Odpovědnost za ztrátu nebo poškození věci se posuzuje individuálně podle právních předpisů a konkrétních okolností.

6 Hodnocení výsledků vzdělávání a chování

6.1 Zásady hodnocení

Hodnocení vychází z míry dosažení očekávaných výstupů jednotlivých předmětů podle školního vzdělávacího programu. Je průběžné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, srozumitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby, zdravotní stav a doporučení školského poradenského zařízení.

Hodnocení poskytuje žákovi zpětnou vazbu, oceňuje pokrok a úsilí a ukazuje další postup. Žák je předem seznámen s cílem, kritérii a způsobem ověření. Jednotlivý neúspěch ani jednorázové porušení pravidel samo o sobě neurčuje pololetní hodnocení.

Klasifikace výsledků vzdělávání a školního chování je oddělena od podpůrného třístupňového a bodového hodnocení vedeného podle metodického pokynu výchovného ústavu. Učitel může do týdenní komunity předat věcnou zpětnou vazbu o přístupu, úsilí a spolupráci žáka; podpůrný výsledek však není známkou, automatickým podkladem pro známku z chování ani školním kázeňským opatřením.

6.2 Získávání podkladů a informování

Podklady se získávají zejména soustavným pozorováním, ústním a písemným ověřováním, praktickými činnostmi, projekty, portfoliem, sebehodnocením a analýzou pokroku. Volba odpovídá povaze předmětu a potřebám žáka. Hodnocení nesmí být používáno jako trest.

Učitel vede průkazné podklady a sděluje žákovi výsledek bez zbytečného odkladu, zpravidla včetně stručného odůvodnění. Zákonný zástupce a oprávněné osoby dostávají průběžné informace prostřednictvím školního informačního systému, osobního jednání, písemné zprávy nebo jiným dohodnutým způsobem.

Zjistí-li učitel výrazné zhoršení výsledků, dlouhodobou stagnaci, nedostatek podkladů nebo riziko neprospěchu, bez zbytečného odkladu informuje žáka, třídního učitele a zástupce ředitele pro základní školu. Škola současně prokazatelně informuje zákonného zástupce a podle potřeby také oprávněného pracovníka úseku ochranné výchovy, sdělí konkrétní důvody a navrhne přiměřenou podporu. Informace musí být poskytnuta v době, kdy lze ještě přijmout účinná opatření ke zlepšení nebo doplnění podkladů.

6.3 Souhrnné pedagogické hodnocení školy pro potřeby zařízení

Vedle hodnocení výsledků vzdělávání a chování podle školských právních předpisů vede škola pro každého žáka souhrnné pedagogické hodnocení školy. Hodnocení zachycuje předchozí vzdělávání a celý dosavadní vývoj vzdělávání žáka v současném školním roce nebo od jeho nástupu do školy, a to vždy ke konkrétně uvedenému datu. Nejde o hodnocení pouze za poslední měsíc. Toto hodnocení není slovním hodnocením na vysvědčení, klasifikací, kázeňským opatřením ani rozhodnutím o postupu do vyššího ročníku a nenahrazuje je.

Souhrnné pedagogické hodnocení se aktualizuje nejméně jednou za kalendářní měsíc a dále podle potřeby při zpracování souhrnné zprávy zařízení. Při aktualizaci se zachovávají stále platné podstatné informace a doplňují se zejména změny, pokrok, obtíže, nové výsledky a aktuální stav žáka. Každé znění obsahuje datum, ke kterému je hodnocení aktuální.

Hodnocení slouží jako školní podklad pro celkové hodnocení dítěte při výkonu ochranné výchovy, pro plánování další pedagogické a odborné práce a pro zpracování souhrnných zpráv zařízení. Škola je předává speciálnímu pedagogovi určenému pro výchovnou skupinu dítěte. Speciální pedagog je začleněn do celkové zprávy, sjednotí je s ostatními odbornými podklady a zpracuje výslednou souhrnnou formulaci. Ta může být v nezbytném rozsahu poskytnuta soudu, orgánu sociálně-právní ochrany dětí, diagnostickému ústavu nebo jinému oprávněnému orgánu či instituci.

Zpracování školního hodnocení koordinuje třídní učitel nebo jiný pedagogický pracovník určený zástupcem ředitele pro základní školu. Vychází z průkazných podkladů vyučujících a podle potřeby také asistentů pedagoga a dalších odborných pracovníků školy. Zástupce ředitele pro základní školu zajišťuje jednotný postup a věcnou úroveň hodnocení.

Souhrnné pedagogické hodnocení zachycuje zejména:

- výchozí vzdělávací situaci žáka a podstatné změny oproti předchozímu hodnocení, popřípadě předchozímu školnímu roku;
- dosažené vzdělávací výsledky, míru osvojení podstatných výstupů, dlouhodobý pokrok, silné stránky a oblasti, v nichž žák potřebuje podporu;
- školní docházku, pravidelnost účasti ve výuce a okolnosti, které vzdělávání prokazatelně ovlivnily; příčiny, které žák nemohl ovlivnit, se odlišují od jeho vlastního jednání;
- aktivitu ve výuce, přípravu, motivaci, samostatnost, pracovní tempo a návyky, schopnost přijímat podporu a dokončovat úkoly;
- chování ve škole a při školních činnostech, spolupráci, respektování pravidel, vztahy k ostatním a případná bezpečnostní rizika;
- poskytnutá podpůrná opatření a pedagogické postupy, jejich účinek a doporučení pro další vzdělávání;
- vzdělávací perspektivu, zejména předpoklad splnění požadavků daného ročníku, riziko neprospěchu, potřebnou podporu a vhodné možnosti další vzdělávací nebo profesní cesty.

Hodnocení musí být věcné, doložitelné, vyvážené a srozumitelné. Rozlišuje ověřitelné skutečnosti od odborného pedagogického posouzení, neobsahuje nálepkování ani nepodložené diagnózy a přiměřeně zohledňuje věk, zdravotní stav, speciální vzdělávací potřeby, jazykovou úroveň a další podmínky vzdělávání žáka. Předpoklad postupu do vyššího ročníku je pouze odborným výhledem; o skutečném postupu rozhoduje výsledek hodnocení na vysvědčení a postup podle školských právních předpisů.

Žák je s podstatnými závěry seznámen způsobem přiměřeným jeho věku a schopnostem a dostane možnost se k nim vyjádřit. Jeho vyjádření se podle významu zaznamená. Při předávání hodnocení mimo organizaci se uvádějí pouze údaje nezbytné pro daný zákonný účel a dokument se předává oprávněnému příjemci bezpečným způsobem.

6.4 Způsoby a stupně hodnocení

Výsledky vzdělávání a chování žáků se na vysvědčení hodnotí klasifikací. V jednotlivých předmětech se používají stupně 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný a 5 – nedostatečný. Chování se hodnotí stupni 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé a 3 – neuspokojivé.

U žáka, u něhož to umožňuje školský zákon, může ředitel rozhodnout o použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace; postupuje přitom se souhlasem školské rady a v souladu se školským zákonem. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhoduje ředitel o použití slovního hodnocení na základě žádosti jeho zákonného zástupce. U žáka s podpůrnými opatřeními se hodnocení přizpůsobuje doporučení školského poradenského zařízení a případnému individuálnímu vzdělávacímu plánu.

Slovní nebo kriteriální hodnocení popisuje dosaženou úroveň ve vztahu k očekávaným výstupům, vývoj výsledků, přístup žáka, okolnosti ovlivňující výkon a doporučení pro další práci. Při převodu slovního hodnocení na klasifikaci učitel posoudí míru dosažení očekávaných výstupů podle kritérií článku 6.5 a přiřadí odpovídající stupeň; převod se neprovádí pouze mechanickým výpočtem. Při převodu klasifikace na slovní hodnocení učitel rozvede charakteristiku odpovídajícího stupně o pokrok žáka, jeho přístup, podstatné okolnosti výkonu a doporučení pro další práci. Při převodu hodnocení chování se použijí kritéria článku 6.6. Škola převod provede zejména při přestupu žáka, pro účely přijímacího řízení nebo v jiném případě stanoveném právním předpisem.

Při hodnocení žáka cizince, který plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou okolnost ovlivňující jeho výkon. Nedostatečná znalost vyučovacího jazyka se sama o sobě nehodnotí jako nezvládnutí věcného obsahu předmětu; učitel přihlíží k době vzdělávání v českém jazyce, poskytované jazykové podpoře a možnosti žáka prokázat znalosti přiměřeným způsobem.

6.5 Kritéria klasifikace výsledků vzdělávání

Stupeň	Základní charakteristika výkonu ve vztahu k očekávaným výstupům
1 – výborný	Výstupy žák zvládá bezpečně a převážně samostatně, znalosti a dovednosti účelně používá a dokáže vysvětlit svůj postup.
2 – chvalitebný	Výstupy zvládá v podstatných částech, pracuje převážně samostatně; dílčí nepřesnosti po upozornění opraví.
3 – dobrý	Základní výstupy zvládá s občasou podporou; v použití poznatků se objevují chyby, které je schopen s pomocí korigovat.
4 – dostatečný	Minimální podstatnou úroveň výstupů zvládá jen s výraznější podporou; poznatky používá omezeně, ale prokazuje využitelný základ.
5 – nedostatečný	Ani s přiměřenou podporou dosud neprokazuje nezbytnou úroveň podstatných výstupů; nedostatky mu brání navazovat na další učivo.

Při použití těchto kritérií učitel přihlíží k náročnosti předmětu, rozsahu a kvalitě výkonu, samostatnosti, schopnosti použít poznatky, dlouhodobému pokroku a podmínkám stanoveným podpůrnými opatřeními; osobnostní nebo zdravotní obtíž žáka nehodnotí jako jeho zavinění.

6.6 Hodnocení chování

Hodnocení chování vychází z chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou. Posuzuje se závažnost, četnost, okolnosti, míra zavinění, věk a rozumová vyspělost žáka, dopad jednání, předchozí podpora a snaha o nápravu. Zohlednění speciálních vzdělávacích potřeb nesmí vést k popření odpovědnosti ani k sankcionování projevů, které žák nemohl ovlivnit.

- Stupeň 1 – velmi dobré: žák zpravidla dodržuje pravidla; jednotlivé méně závažné nedostatky přijímá a napravuje.
- Stupeň 2 – uspokojivé: žák se dopustil závažnějšího nebo opakovaného porušování pravidel navzdory přiměřené podpoře a předchozím pedagogickým opatřením.
- Stupeň 3 – neuspokojivé: žák se dopustil zvláště závažného porušení pravidel nebo závažného opakovaného jednání s podstatným dopadem na bezpečnost, práva osob nebo vzdělávání, přičemž byly individuálně posouzeny všechny okolnosti.

Návrh hodnocení chování připravuje třídní učitel na základě vlastních podkladů a vyjádření ostatních pedagogických pracovníků. Rozdílné podklady se před uzavřením hodnocení společně projednají; rozhodující jsou konkrétní doložené skutečnosti a kritéria tohoto řádu. Hodnocení chování se projedná v pedagogické radě a uzavírá je ředitel školy.

6.7 Celkové hodnocení, nehodnocení a zkoušky

- prospěl s vyznamenáním, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm 1 – velmi dobré;
- prospěl, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm 5 – nedostatečný;
- neprospěl, je-li v některém povinném předmětu hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo není-li z některého povinného předmětu hodnocen na konci druhého pololetí;
- nehodnocen, není-li možné žáka hodnotit z některého povinného předmětu na konci prvního pololetí.

Nemá-li vyučující dostatek průkazných podkladů, bezodkladně postupuje podle článku 6.2 a nepoužije chybějící podklady automaticky v neprospěch žáka. Nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí, stanoví ředitel náhradní termín v zákonných lhůtách. Pravidla postupu do vyššího ročníku, opakování ročníku, přezkoumání výsledků hodnocení, komisionálního přezkoušení a opravných zkoušek se řídí školským zákonem a vyhláškou o základním vzdělávání. Škola žáka a zákonného zástupce poučí o použitém postupu a příslušných lhůtách.

Při příchodu žáka v průběhu pololetí škola využije dostupné hodnocení předchozí školy, ověří dosaženou úroveň přiměřenými prostředky a poskytne čas a podporu k vyrovnání rozdílů. Samotná kratší doba vzdělávání v této škole nesmí vést k automaticky nepříznivému hodnocení.

6.8 Sebehodnocení žáka

Žák je veden k pravidelnému sebehodnocení: popisuje, co zvládl, jaký postup použil, co mu pomohlo, v čem potřebuje podporu a jaký si stanoví další dosažitelný cíl. Sebehodnocení je podkladem pro pedagogickou práci, nenahrazuje hodnocení učitele a nesmí být vynucováno ponižujícím nebo veřejně zostuzujícím způsobem.

7 Pochvaly a kázeňská opatření školy

7.1 Pochvaly a ocenění

Ředitel může udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný či statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci. Třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník může udělit pochvalu za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.

7.2 Kázeňská opatření

Při prokázaném porušení povinností lze podle závažnosti uložit napomenutí, důtku nebo důtku ředitele. Opatření musí být individualizované, přiměřené a odůvodněné. Před jeho uložením se zjistí podstatné okolnosti a žák dostane možnost se vyjádřit. Za jedno jednání se neukládá opakovaně několik školních opatření stejného účelu.

- napomenutí se zpravidla ukládá za první nebo méně závažné porušení povinnosti, pokud pedagogická domluva a podpora nevedly k dostatečné nápravě;
- důtka se zpravidla ukládá za opakované méně závažné porušování nebo za závažnější jednorázové porušení povinnosti;
- důtka ředitele se zpravidla ukládá za závažné nebo zvláště závažné porušení povinnosti anebo za pokračující porušování pravidel navzdory předchozí přiměřené podpoře a opatřením.

Toto odstupňování je orientační a nevytváří automatický sankční sazebník. Vždy se posuzují okolnosti konkrétního jednání, jeho dopad, míra zavinění, věk a rozumová vyspělost žáka, jeho speciální vzdělávací potřeby, dosavadní podpora a snaha o nápravu.

Napomenutí a důtku ukládá třídní učitel nebo ředitelem pověřený pedagogický pracovník; důtku ředitele ukládá ředitel. Opatření a jeho důvod se bezodkladně oznámí žákovi a zákonnému zástupci a zaznamenají se v dokumentaci. Školní opatření se neukládá automaticky podle bodového pásma týdenní komunity a nezakládá automatické opatření ve výchově v zařízení.

8 Závěrečná ustanovení

Ředitel zajistí, aby byli zaměstnanci se školním řádem prokazatelně seznámeni, žáci poučeni způsobem přiměřeným jejich věku a schopnostem a zákonní zástupci informováni o jeho vydání a obsahu. Poučení se podle potřeby opakuje a zaznamenává.

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a současně je přístupný v listinné nebo elektronické podobě ve škole. Na požádání škola umožní do dokumentu nahlédnout a vysvětlí jeho obsah srozumitelným způsobem.

Podrobné provozní, bezpečnostní a odborné postupy mohou upravovat samostatné vnitřní dokumenty školy a organizace. Nesmějí být v rozporu s tímto školním řádem ani samy zavádět povinnosti nebo omezení práv žáků bez právní opory.

Školní řád vydává ředitel po projednání pedagogickou radou a po schválení školskou radou. Změny se provádějí písemně a podléhají stejnému postupu, pokud nejde pouze o opravu zjevné administrativní chyby bez změny práv a povinností.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 1. 9. 2026. Dnem účinnosti se ruší [doplnit dosavadní školní řád a jeho dodatky].

V Novém Jičíně dne 27. 8. 2026	Mgr. Petr Macíček ředitel organizace	Mgr. Petr Macíček	Digitálně podepsal Mgr. Petr Macíček Datum: 2026.08.27 12:05:56 +02'00'
Projednáno pedagogickou radou dne 27. 8. 2026	Schváleno školskou radou dne 26. 8. 2026 usnesení č. ŠR-2/2026		