



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## I. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst.1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád.

## II. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

### A. Žáci školy

#### Práva

- a) pedagogové a ostatní pracovníci školy respektují osobnost každého žáka a zachovávají k němu úctu
- b) na laskavý přístup pedagogů, který v nich nevzbuzuje pocity strachu a ohrožení
- c) na duchovní rozvoj a růst ve víře pod vedením duchovních autorit z řad pedagogů a kněží
- d) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- e) na vyjádření vlastního názoru odpovídající jejich věku a stupni vývoje v záležitostech týkajících se jejich vzdělávání, a to vždy vhodnou a slušnou formou
- f) obracet se na vedení školy, sdělovat své postoje, připomínky a náměty
- g) na speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování
- h) na ochranu před všemi formami diskriminace a násilí
- i) na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly rozvoj jejich osobnosti
- j) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jejich tělesný a duševní vývoj
- k) na slušné jednání ze strany všech zaměstnanců školy
- l) být volen, volit a pracovat v žákovském parlamentu

#### Povinnosti

- a) [vzdělávat se distančním způsobem, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost žáků nebo jejich většiny ve škole](#)
- b) [být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem](#)
- c) řádně docházet do školy, vzdělávat se, plnit si své školní povinnosti, seznámit se se školním řádem a dodržovat ho
- d) přicházet do školy včas tak, aby byl při začátku vyučování řádně připraven na vyučovací hodinu.
- e) respektovat pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- f) řídit se obecně vžitými pravidly slušného chování a jednání, a to jak ve vztahu k dospělým, tak ke spolužákům:
  - nelžeme a nekrademe
  - nečiníme jiným to, co nechceme, aby bylo činěno nám
  - když někde vstoupíme, pozdravíme

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

- při odchodu se rozloučíme
- když něco chceme, poprosíme
- když něco dostaneme, poděkujeme
- druhým neskáčeme do řeči, nasloucháme druhým
- nikomu druhému neubližujeme a neřešíme konflikty násilím
- nepoužíváme vulgární a nevhodná slova
- g) oznámit učitelům jakoukoliv situaci, kdy je žák svědkem úmyslného fyzického nebo psychického ubližování a šikanování, poškozování majetku druhých žáků nebo školy
- h) ohlásit učitelům jakékoliv zdravotní potíže, či zranění své nebo jiného spolužáka, dbát na bezpečí své i druhých
- i) nekouřit, nepít alkohol a nepožívat návykové látky
- j) přezouvat se ve škole, dodržovat základní hygienická pravidla a udržovat své místo v lavici i své osobní věci v pořádku a čistotě
- k) nepřipojovat se bez vědomí vyučujících na místní počítačovou síť
- l) neotevírat okna o přestávkách
- m) nemanipulovat s elektrickými spotřebiči
- n) neničit zařízení školy a šetrně zacházet se svěřenými školními pomůckami
- o) nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob
- p) nenosit do školy nepotřebné věci, cenné předměty, a větší množství peněz
- r) každý žák je odpovědný za škody, které svým nedbalým jednáním může způsobit, a proto po něm bude škola požadovat náhradu, jestliže škodu způsobí úmyslně nebo i z nedbalosti.
- s) neopouštět třídu bez dovození v době výuky
- t) neopouštět školu bez vědomí pedagogů
- u) během polední přestávky se žáci mohou zdržovat ve škole ve školním klubu pod pedagogickým dohledem, nebo mimo školní budovu, kde za ně škola nezodpovídá. Do budovy se žáci vrací nejpozději 10 minut před vyučovací hodinou, avšak žákům je umožněn vstup do budovy školy 20 minut před začátkem odpoledního vyučování.
- v) nepouštět do školy žádné cizí osoby
- w) při přesunech mimo školu dodržovat pravidla silničního provozu, přepravní řád a pokyny doprovázejících osob
- x) pravidla pro používání mobilních telefonů a dalších digitálních médií:
  - žáci mohou nosit do školy mobilní telefony nebo jiná dotyková zařízení s vědomím, že škola nenesou žádnou odpovědnost za jejich ztrátu nebo poškození, pokud nebudou vyzváni k jeho odložení na místě k tomu určeném
  - **během výuky zůstanou mobilní telefony ve školních taškách a žáci je nebudou používat. Ve zcela výjimečných případech lze mobilní telefon ve výuce použít, a to pouze se souhlasem vyučujícího nebo s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.**
  - mobilní telefon, či jiné dotykové zařízení lze při výuce využívat se svolením vyučujícího k činnostem souvisejícím s výukou (vyhledávání informací na internetu, EduPage, kalkulačka, stopky,...)
  - pořizování zvukových a obrazových záznamů bez předchozího souhlasu vyučujícího nebo osoby na záznamu je zakázáno
  - Při nedodržení tohoto nařízení může vyučující mobilní telefon nebo jiné dotykové zařízení žákovi odebrat do konce vyučovací hodiny, příp. předá médium řediteli školy
  - Pokud nedojde v této věci k nápravě ani po opakovaném upozornění žáka, budou rodiče žáka informováni o jeho nevhodném chování během výuky a budou dohodnuta nápravná opatření

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



## B. Zákonní zástupci žáků - rodiče

### Práva

#### Každý rodič má právo:

- a) na informace o škole s ohledem na plné respektování obecného nařízení GDPR a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,) nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy
- b) u dětí s podpůrnými opatřeními právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní a na poradenskou pomoc školy (školní psycholog, výchovný poradce, metodik prevence, příp. speciální pedagog, pokud ve škole působí)
- c) být informován o výchovně vzdělávacích programech a vzdělávacích požadavcích školy a o výsledcích vzdělávání svého dítěte
- d) účastnit se výuky po dohodě s vyučujícím
- e) na individuální konzultaci s pedagogickým pracovníkem školy v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání svého dítěte
- f) podat žádost o komisionální přezkoušení v případě nesouhlasu s klasifikací na konci školního roku
- g) vyžadovat konkrétní řešení situace, týkající se jeho dítěte nebo chodu školy, pokud dojde k závažnému porušení školního řádu (šikana apod.)
- h) požádat v případě závažných důvodů na 2 a více dnů o uvolnění dítěte z výuky (ozdravný pobyt, rodinné důvody, zdravotní důvody, účast na zájmových aktivitách apod.)
- i) volit a být volen do školské rady, a tím se podílet na řízení školy
- j) obracet se s podněty k chodu školy na školskou radu (své volené zástupce)

### Povinnosti

#### Každý rodič má povinnost:

- a) seznámit se se školním řádem a vnitřním řádem školní družiny a školního klubu
- b) zajistit, aby žák docházel pravidelně a řádně včas do školy, byl vhodně oblečen a disponoval vším potřebným školním vybavením
- c) vést dítě k odpovědnosti a respektu vůči autoritě
- d) posílat dítě do školy v dobrém zdravotním stavu
- e) sledovat informace v žákovské knížce(1. - 4. roč.) , žákovském zápisníku (5. - 9. roč.) a přes digitální kanály: web školy a EduPage, e-mail a reagovat na ně včas
- f) zajistit svému dítěti v dostatečném množství vhodnou stravu po celou dobu pobytu dítěte ve škole
- g) informovat neprodleně školu, pokud dítě onemocní infekční chorobou
- h) v případě, že dítě jeví známky onemocnění, včetně zjištění výskytu vší u dítěte, dítě do školy neposílat; zjistí-li tuto skutečnost během vyučování nebo jiné akce školy, které se dítě účastní, pedagogický zaměstnanec školy, rodiče jsou povinni, co nejdříve si ho na žádost pedagogického zaměstnance školy ze školy osobně vyzvednout
- i) **dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem jak při prezenčním tak i při distančním vzdělávání.**
- i) v případě absence dítěte omluvit nejpozději do tří dnů (ústně, emailem, telefonicky, sms). Po návratu dítěte do školy je povinností rodičů nepřítomnost písemně omluvit do ŽK a doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem. V případě neomluvené absence, časté nepřítomnosti žáka ve škole a při pozdních omluvách absencí je škola povinna (ve smyslu ustanovení zákona č. 250/2016 Sb. a další platné legislativy) informovat o docházce žáka orgány sociálně-právní ochrany dětí
- k) požádat třídního učitele o uvolnění žáka z výuky na 1 – 3 dny, vedení školy písemnou formou o uvolnění žáka z výuky na více dní prostřednictvím žádosti

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



- l) opustit školu v době výuky smí žák pouze za doprovodu zákonného zástupce
- m) zajistit doplnění probraného učiva za dobu absence žáka ve škole
- n) uhradit veškeré platby ve stanovených termínech
- o) uhradit škodu, kterou žák prokazatelně způsobil
- p) nesnižovat autoritu pedagogických i ostatních pracovníků školy
- r) nenarušovat vyučovací hodiny
- s) neřešit případný konflikt svého dítěte s jiným žákem školy bez přítomnosti pedagoga školy a zákonného zástupce druhého dítěte
- t) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte a žáka
- u) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích
- v) rodiče a jiné osoby, které vstupují do školy, jsou povinni na žádost zaměstnance školy prokázat svoji totožnost

### **C. Pravidla pro komunikaci se zákonnými zástupci – žákovská knížka**

- a) žákovskou knížkou se pro účely tohoto dokumentu rozumí deníček (žáci 1. ročníku), žákovská knížka (dále jen „žákovská knížka“, kterou používají žáci I. stupně, 2. - 4.roč.), žákovský zápisník (5. roč. a žáci II. stupně) a elektronická žákovská knížka
- b) elektronickou žákovskou knížkou se pro účely tohoto dokumentu rozumí elektronický produkt, který je součástí školního elektronického systému EduPage / internetová žákovská knížka, přístupná prostřednictvím internetu na webových stránkách školy, dále jen „elektronická žákovská knížka“
- c) průběžné hodnocení výsledků žáků je zaznamenáváno do deníčku (1. ročníky), žákovské knížky (2. - 4. roč.) a do elektronické žákovské knížky (5. - 9. roč.).
- d) zákonní zástupci žáků, kteří nemají možnost přístupu k internetu, mohou třídního učitele požádat o vytištění výpisu z elektronické žákovské knížky

### **D. Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci**

#### **Práva**

#### **Pedagogický pracovník má právo:**

- a) být jasně informován o pracovních povinnostech
- b) aby jeho osobní údaje, které zaměstnavatel poskytl za účelem personální agendy, byly chráněny podle obecného nařízení GDPR a podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- c) na zdvořilé chování žáků a spolupracovníků vůči jeho osobě a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- c) pozvat k návštěvě zákonného zástupce žáka a jednat s ním o vzdělávání a výchově jeho dítěte
- d) vyjadřovat své názory, v případě pracovních problémů se obrátit na vedení školy, školskou radu či zřizovatele
- e) aktivně se podílet na budování koncepce a směřování školy
- f) být spravedlivě hodnocen a odměňován a být seznámen s kritérii a odůvodněním svého mzdového ohodnocení
- g) být respektován a mít vyhovující podmínky k práci a uplatnění vlastní tvůrčí aktivity
- h) předložit pedagogické radě k projednání problém, se kterým se ve škole setkal
- i) účastnit se dalšího vzdělávání v souladu s možnostmi a potřebami školy
- j) volit a být volen do školské rady, a tím se podílet na řízení chodu školy
- k) v případě pochybností ověřit totožnost osoby vstupující do školy, a to zejména z jejího občanského průkazu nebo jiného dokladu totožnosti

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

l) v případě, že žák jeví známky onemocnění, či v případě výskytu vší u žáka má pedagogický pracovník právo požádat zákonného zástupce dítěte, aby si dítě ze školy vyzvedl

### **Povinnosti**

#### **Pedagogický pracovník má povinnost:**

- a) řídit se zákoníkem práce v jeho aktuálním znění, pracovním řádem, obecným nařízením GDPR o ochraně osobních údajů, řídit se předpisy BOZP a školním řádem
- b) seznámit se s obsahem pracovní náplně, plnit povinnosti, které z ní vyplývají a aktuálně se nadále vzdělávat v rámci DVPP
- c) jednat v souladu s cíly a záměry školy a důstojně reprezentovat školu na veřejnosti
- d) pracovat na sobě pozitivně ve vztahu k duchovním hodnotám, které církevní škola přináší svým žákům a veřejnosti
- e) usilovat o dobré kolegiální vztahy v pracovním kolektivu a jednat vždy čestně
- f) vést výchovně vzdělávací proces v souladu se školním vzdělávacím programem
- g) respektovat rozhodující úlohu rodičů ve výchově, v jednání s nimi postupovat taktně a s cílem, získat je ke spolupráci ve prospěch dítěte
- h) dbát o svůj kultivovaný projev
- i) vyslechnout dotaz, přání či stížnost žáka a vhodným způsobem na něj odpovědět
- j) vést žáky k účinným postupům v učení, poskytovat jim zpětnou vazbu o dosažených výsledcích
- k) vést a učit žáky rozpoznání vlastních chyb, k samostatnosti a ke kritickému sebehodnocení
- l) vést žáky k odpovědnosti a k respektování autority
- m) včas upozorňovat žáky na možná nebezpečí
- n) u žáků plně respektovat výsledky lékařských vyšetření nebo zpráv ze specializovaných pracovišť (SPC, PP), které jsou příp. dále zohledněny v individuálních vzdělávacích plánech žáka (mimořádně nadaní žáci, žáci s podpůrnými opatřeními) a brát ohled na další sdělení rodičů o dítěti
- o) dbát na dodržování čistoty, pořádku a estetické úpravy prostor, ve kterých probíhá vyučování
- p) pečovat o šetrné zacházení se zařízením a majetkem školy, včetně učebních pomůcek a učebnic
- r) nepůsobit na žáky v rozporu s právy dítěte a školním řádem
- s) nepustit do školy osobu, o jejíž totožnosti nebo důvodu, pro který tato osoba hodlá vstoupit do školy, má pochybnosti, a to zejména v případě, že tato osoba odmítá svoji totožnost prokázat nebo odmítá sdělit důvod vstupu do školy /týká se i nepedagogických pracovníků

### **E. Provoz školy**

- a) začátek vyučování je stanoven na 8.00 hod. Do školy žáky vpouští školník (příp. pedagogický pracovník nebo dozor u dveří) od 7.40 hod. V případě pozdního příchodu bude žákovi po zazvonění na sekretariát školy (případně jiný zvonek) otevřeno. V prostorách šaten se žáci přezouvají a odkládají své svršky. Šatny uzamyká školník, pedagogický pracovník nebo dozor u vchodu v 8.00 hod. Ostatní žáci se zde zbytečně nezdržují. Ve svých učebnách musí být žáci nejpozději v 7.55 hod. V případě příchodu do třídy po začátku vyučovací hodiny se žák omlouvá učiteli
- b) ranní družina se otevírá v 6.30 hod. Žáci do školní družiny přicházejí hlavním vchodem na zvukový signál zvonku. V 7.40 žáci v doprovodu vychovatelky odcházejí z ranní družiny do svých tříd
- c) pokud se do třídy nedostaví vyučující do 10 minut od začátku hodiny, hlásí jeho nepřítomnost žákovská služba v kanceláři školy, nebo některému pedagogickému pracovníkovi
- e) vyučování v odborných učebnách se řídí řádem učebny a žáci do tříd vstupují pouze za přítomnosti vyučujícího. Vlastním řádem se taktéž řídí školní družina a školní klub
- f) o malých přestávkách pobývají žáci ve třídách, příp. na chodbě ve své etáži. V době velké přestávky mohou žáci v poklidném tempu volně korzovat po chodbách v obou etážích školy, či

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)





v jiných prostorách školy po domluvě s pedagogickým dohledem. Žáci vždy dbají na pokyny pracovníků školy pověřených dohledem na chodbách, či v jiných prostorách školy  
g) po poslední vyučovací hodině žáci uvedou třídu do pořádku, vč. smazání tabule, vyčištění prostoru pod lavicí, zvednutí židlí na lavice a v doprovodu učitele odcházejí do šaten, příp. na oběd. Žáci na I. stupni, kteří po skončení vyučování zůstávají ve družině, si přenesou aktovky do své družiny a poté jdou v doprovodu vyučujícího na oběd. Po obědě se do družiny v doprovodu vychovatelky vrátí zpět do družiny

i) ve školní jídelně se žáci řídí pokyny dohlížejících učitelů. Při čekání na oběd zachovávají žáci pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování. Obědy se vydávají od 11.20 do 13.45 podle domluveného rozpisu se Střední školou pedagogickou a sociální, jejíž zaměstnanci a studenti se zde též stravují. V případě, že žák ztratil nebo zapomněl stravovací kartu, oznámí tuto skutečnost paní kuchařce, která po ověření, zda žák je ke stravování přihlášen a má objednáno, může oběd vydat

j) předem domluvené schůzky rodičů s vyučujícími jsou možné pouze v době mimo vyučování, nejlépe po jeho skončení. Učitelé dbají na to, aby v době vyučovací hodiny nebyli rušeni. Také s vedením školy je třeba si domluvit schůzku předem.

k) Církevní základní škola a mateřská škola využívá i prostory Střední školy pedagogické a sociální (dále SŠPgS), resp. tělocvičny a šatny u tělocvičen. Dospělí pracovníci a žáci jsou seznámeni s provozním řádem v těchto prostorách. Dohledy nad žáky v prostorách SŠPgS jsou zajištěny učiteli Církevní základní školy a mateřské školy (dále jen „CZŠ a MŠ“). Z důvodu nenarušení výuky na střední škole zajistí pedagogický pracovník CZŠ a MŠ se třídou tichý přesun žáků do tělocvičny a zpět. Nikdo z žáků se nesmí pohybovat v prostorách SŠPgS bez učitele nebo dospělého pracovníka z CZŠ a MŠ. Zaměstnanci CZŠ a MŠ se zdržují v prostorách SŠPgS jen v době výuky tělesné výchovy a přesunu do tělocvičny. V jinou dobu svou návštěvu ohlásí vedení střední školy.

l) provoz dalších pracovišť ve škole upravují dílčí dokumenty v CMŠ, ŠJ, ŠD a ŠK.

## **F. Organizace výuky v případě distančního vzdělávání**

a) Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd.

b) Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

c) Pokud dojde k realizaci distančního vzdělávání, zajistí škola výuku některou z následujících forem

- on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

- pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,

d) Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky.

### **G. Dohled nad žáky**

a) ředitelka školy vždy před začátkem nového školního roku pověří sestavením dohledů ve škole zástupce ředitele, který stanoví rozvrh dohledů pověřených pracovníků nad žáky ve všech prostorách školy a vyvěsí ho na viditelných místech, aby bylo možno při kontrolní činnosti

b) při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí vedoucí akce nejméně 2 dny před konáním akce zákonným zástupcům žáků

c) při akcích konaných mimo školu, kdy jsou žáci ubytováni v objektech jiných, předem nasmlouvaných organizací, se řídí žáci a jejich doprovod předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné v těchto objektech. Žáci zde dodržují předem stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení žáků s těmito předpisy a pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník. Vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu

### **H. Zacházení s majetkem školy**

a) žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou, je povinen řídit se pokyny učitelů a jiných oprávněných osob a dodržovat řády odborných učeben

b) žák chrání majetek svůj, školy i spolužáků

c) žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou

d) za škodu na majetku školy, kterou způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající úhrada nákladů vynaložených na opravu tohoto majetku nebo na pořízení majetku nového

e) v případě nezjištění viníka odpovídají za vzniklou škodu všichni žáci, kteří v danou dobu pobývali ve třídě nebo v jiném školním prostoru, na kterém vznikla škoda

f) při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči bude vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče

g) v případě ztráty, zničení učebnice nebo jejího hrubého poškození je žák povinen koupit učebnici novou. Při menším poškození se platí částky dle uvážení učitele od 0 – 50 % ceny učebnice

h) V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, notebook), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

### **I. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nepřátelství nebo násilí**

a) škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem žáka, přestávek a stravováním, pobytem ve školní družině a při akcích školy konaných mimo budovu školy

b) všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházení vzniku sociálně patologických jevů a poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

- c) všichni žáci se ve škole i mimo budovu školy chovají tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob
- d) každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akcích pořádaných školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu
- e) žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vyučujícího
- f) při výuce v tělocvičně, na školním hřišti, v dílnách, v učebně ICT a žákovské kuchyni zachovávají žáci bezpečnostní předpisy pro tyto prostory, učebny; vyučující daného předmětu provedou prokazatelně poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučení žáků, kteří při první hodině chyběli; o poučení provedou vyučující záznam v třídní knize
- g) poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a opět se provede záznam v třídní knize
- h) pedagogové sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka; nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření, či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby; třídní učitel zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní číslo rodičů, adresu a jméno lékaře
- i) všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy

Evidence úrazů:

- záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu došlo
- v knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozvěděla
- při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, vyhotoví škola obdobným postupem záznam o úrazu na předepsaných formulářích
- záznam o úrazu evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, České školní inspekce nebo místně příslušného útvaru Policie České republiky.
- škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola jeho zákonnému zástupci.

## J. Závěrečná ustanovení

- a) Školní řád je přístupný ve vestibulu a v ředitelně CZŠ a MŠ ve Zlíně. Lze se s ním seznámit též na webu školy [czszlin.cz](http://czszlin.cz). Stručný výtah školního řádu s právy a povinnostmi žáků je k dispozici žákům ve všech třídách školy
- b) Žáci školy i zákonní zástupci byli s tímto řádem seznámeni prostřednictvím EduPage.
- c) Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 13.10.2020 a schválen školskou radou dne 13.10.2020
- d) Od 13. 10. 2020 pro školní rok 2020/2021 je školní řád platný v pozměněném znění.

Ve Zlíně, dne 13.10. 2020

Mgr. Michaela Černošková, ředitelka

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)





Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

Příloha č. 1: Hodnotící řád

## HODNOTÍCÍ ŘÁD

V souladu s ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a na základě vyhlášky č. 256/2012 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### Úvod

Nedílnou součástí výchovně vzdělávací práce školy je hodnocení a klasifikace žáků. Jde o složitý proces, který klade vysoké požadavky na všechny pedagogické pracovníky. Cílem tohoto klasifikačního řádu je pomoci těmto pracovníkům a stanovit všem jednoznačně platná kritéria pro hodnocení.

Hodnocení a klasifikace žáků základní školy je součástí jejich výchovy a vzdělávání. Účelem hodnocení a klasifikace je přispívat k odpovědnému vztahu žáka k výchově a vzdělávání v souladu se školskými předpisy. Výsledky hodnocení a klasifikace uvede škola na vysvědčení.

### Hodnocení žáků

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné. Hodnocení vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu.

### Posuzuje zejména:

- píli žáka a jeho přístup ke vzdělávání a to i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon
- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení, kvalitu a rozsah zvládnutých kompetencí
- schopnost žáka uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů
- schopnost žáka nalézt, třídit a interpretovat informace
- kvalita myšlení žáka, především jeho samostatnost, tvořivost a originalitu
- přesnost, výstižnost a odbornou i jazykovou správnost ústního a písemného projevu žáka
- osvojení dovednosti účinně spolupracovat

Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



### ORIENTAČNÍ HODNOTÍCÍ STUPNICE

| klasifikace | popis        | úspěšnost v %   |          |
|-------------|--------------|---|----------|
|             |              | od - do   |          |
| 1           | výborný      | Žák ovládá probrané učivo v celém rozsahu (vynikající, příkladný žák)                 | 90 - 100 |
| 2           | velmi dobrý  | Žák ovládá probrané učivo z větší části (velmi dobrý, nadprůměrný žák)                | 75 - 89  |
| 3           | dobrý        | Žák ovládá probrané učivo pouze částečně (průměrný žák)                               | 50 - 74  |
| 4           | dostatečný   | Žák má v probraném učivu výrazné nedostatky (podprůměrný žák, má citelně slabá místa) | 21 - 49  |
| 5           | nedostatečný | Žák probrané učivo neovládá (žák je „nevyhovující“)                                   | 0 - 20   |

## Čl. I

### Zásady klasifikace a způsob získávání podkladů pro klasifikaci

1. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník (dále jen učitel) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
2. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici.
3. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Výjimku tvoří komisionální zkoušky podle čl. IX.
4. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Potom se přihlíží k systematickosti v práci žáka po celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje jen a pouze na základě průměru z klasifikace za příslušné období.
5. Hodnocení chování žáka ve škole i při akcích školy je nedílnou součástí celkového hodnocení žáka. Všechny projevy porušování norem chování, agresivity (včetně verbálních forem), netolerance či xenofobie je povinen řešit okamžitě ten pedagogický pracovník, který je projevu přítomen (popř. vykonává dohled). V co nejkratší době informuje třídního učitele a v případě závažnějších přestupků ředitele školy.
6. Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají v pedagogické radě.
7. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 48 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslí výsledky celkové klasifikace do katalogových listů a připraví návrhy na umožnění opravných

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

zkoušek, či na klasifikaci v náhradním termínu. Ve třídách se slovním hodnocením se výsledek celkové klasifikace zapíše do upravených katalogových listů slovně.

8. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- 8.1 soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- 8.2 soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- 8.3 sledováním domácí přípravy, včetně plnění domácích úkolů, aktivity a zapojením do výuky
- 8.4 různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didakt. testy,
- 8.5 kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
- 8.6 analýzou různých činností žáka,
- 8.7 konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s pracovníky PPP,
- 8.8 rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

9. Žák musí být z předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně alespoň dvakrát za každé pololetí, z toho nejméně jednou ústně. Učitel musí mít dostatečné podklady pro hodnocení a klasifikaci žáka (např. bodovací systém, popř. jiné metody a formy hodnocení).

10. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Učitel slovně zdůvodní své hodnocení. Výsledky hodnocení písemných zkoušek, prací a praktických činností žákovi oznámí dodatečně.

11. Kontrolní a písemné práce a další druhy zkoušek se doporučují zadávat častěji a v kratším rozsahu (do 25 minut).

12. Termín čtvrtletní a pololetní písemné zkoušky, zapíše vyučující předem do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat pouze jednu zkoušku uvedeného charakteru. Žáci budou s dostatečným předstihem seznámeni s rámcovým obsahem a termínem zkoušky.

13. Učitel je povinen vést evidenci základní klasifikace žáka. Zvláště ve výchovách bude přístup žáka ke školní práci a povinnostem daného předmětu tvořit výraznou část hodnocení.

14. Při dlouhodobějším pobytu žáka v zařízeních, která rovněž zajišťují jeho vzdělávání, je učitel povinen respektovat známky, které žák v tomto zařízení získal a zahrnout je do celkové klasifikace. Stejně pravidlo platí i po nástupu žáka z jiné ZŠ.

15. V případě negativního hodnocení poskytne může učitel dát žákovi možnost pro dosažení úspěšnějšího hodnocení, pokud negativní hodnocení žáka není způsobeno dlouhodobým nebo opakovaným neplněním základních školních povinností.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

16. Žáci jsou hodnoceni ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku.

17. Průběžné hodnocení provádí učitel, který ve třídě daný předmět vyučuje. Hodnocení mohou po dohodě s „běžným“ vyučujícím či ředitelem školy provádět rovněž zastupující učitelé.

18. Celkové hodnocení provádí učitel, který v dané třídě učí příslušný předmět, nebo zastupující učitel, kterého pověří ředitel školy.

19. Předmětem hodnocení jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacím předmětu v souladu se vzdělávacím programem školy nebo s individuálním vzdělávacím plánem. Chování žáka se hodnotí zvláště a nesmí ovlivnit hodnocení ve vyučovacích předmětech s výjimkou předmětů s výchovným zaměřením.

20. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledné hodnocení učitel, který je k tomu pověřen ředitelem školy a to po projednání s ostatními vyučujícími.

21. Při celkovém hodnocení přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka, k případnému postižení a zdravotnímu stavu i k případné indispozici, která by mohla vést k zakolísání v učebních výkonech.

22. Celkové hodnocení za klasifikační období se prioritně neurčuje na základě aritmetického průměru vypočítaného z dílčích hodnocení (známek).

23. Do celkového hodnocení v daném předmětu mohou být zahrnuty i mimořádné výsledky, kterých žák dosáhl v olympiádách, soutěžích, srovnávacích testech a dalších podobných aktivitách.

24. Případné zaostávání žáků v učení a problémy v jejich chování a prospěchu se projednávají na pedagogické radě. Třídní učitel sdělí bezprostředně poté výsledky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka i žákovi.

25. Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

26. Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

27. Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm. Žák, který nebude mít splněné úkoly, bude individuálně přezkoušen vyučujícím, případně jiným pedagogem, kterého určí ředitelka školy, a to po návratu do školy po skončení distanční výuky.

28. Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím  
- komunikační platformy školy EduPage

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



- skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky
- písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

## Čl. II

### Zásady a pravidla pro hodnocení a sebehodnocení žáků

1. Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím které získává informace o tom, jak danou problematiku zvládá, jak dovede zacházet s tím, co se naučil, v čem se zlepšil a v čem ještě chybje. Nedílnou součástí hodnocení musí být konkrétní návod, jak má žák postupovat, aby přetrvávající nedostatky odstranil.

2. Hodnocení nesmí být zaměřeno primárně na srovnávání žáka s jeho spolužáky, mělo by se soustředit i na individuální pokrok každého žáka, respektive na hodnocení naplnění předem stanovených požadavků. Součástí hodnocení žáka ve škole je též hodnocení jeho chování a projevu. Celkově však hodnocení nesmí vést ke snižování důstojnosti a sebedůvěry žáka.

3. Jedním z hlavních cílů pedagogické práce obecně je oslabování vnější motivace žáků – motivace prostřednictvím známek. Naopak by mělo docházet k posilování motivace vnitřní, která je podporována např. i žákovým vlastním (sebe)hodnocením.

4. Kromě forem hodnocení práce žáků ze strany pedagogických pracovníků mají žáci možnost používat také formy sebehodnocení. Škola jim pro tyto formy vytváří odpovídající podmínky. Tím je zajišťována také zpětná vazba objektivitu hodnocení ze strany školy jako vzdělávací instituce.

5. Škola může nabídnout vedle možnosti srovnávacích objektivizovaných testů (SCIO, KALIBRO, CERMAT, ČŠI ...), které jsou jednoznačně formami vnější srovnávací evaluace, také možnost využívání softwarových produktů, které umožní bez jakéhokoli zásahu pedagoga ověření stupně dosažených znalostí, dovedností,...

6. Žák by měl dokázat (úměrně svému věku) posoudit úroveň následujících osobních vědomostí, schopností, dovedností apod.:

- přímé aplikace získaných vědomostí a dovedností v praxi,
- orientace v daném problému s využitím získaných vědomostí, znalostí, dovedností,
- prosadit se v třídním kolektivu při řešení týmového úkolu,
- samostatné prezentace svých znalostí formou otevřených mluvních cvičení, psaných textů ve formě úvah, zamyšlení se,...
- výběru - pochopení významu jednotlivých částí rozsáhlejších testovacích souborů, selekce nepodstatných částí a schopnost řešení dominantních částí úloh,
- změny své sociální role v kolektivu vrstevníků,
- využívání mezipředmětových vazeb,
- aplikovat etické principy v praxi,
- pochopení rovnováhy práv a povinností,
- pochopení své role v kolektivu.

## Čl. III

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz





Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

### **Hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

1. Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. V případě použití slovního hodnocení o tom rozhoduje ředitel školy ve spolupráci s poradenským zařízením (SPC, KPPP) na základě žádosti zákonných zástupců o slovní hodnocení.
3. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání převede škola slovní hodnocení do klasifikace.
4. U žáka s podpůrnými opatřeními rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

### **Čl. IV**

#### **Stupně hodnocení a klasifikace**

1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- a) velmi dobré,
- b) uspokojivé,
- c) neuspokojivé.

2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni

prospěchu:

- výborný,
- chvalitebný,
- dobrý,
- dostatečný,
- nedostatečný.

3. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a označení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

4. Při hodnocení podle odstavce 3 jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

5. Při hodnocení žáka podle odstavců 1 a 2 se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení podle odstavců 1 a 2.

## Čl. V

### Slovní hodnocení

1. O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonných zástupců žáka o slovní hodnocení. Žádost je nejprve projednána a schválena na pedagogické radě.
2. Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
3. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
4. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a označení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

- týká se jak převedení slovního hodnocení do klasifikace, tak i převedení klasifikace do slovního hodnocení

| <b>Ovládnutí učiva předepsaného osnovami</b>                                  |  |
|---|--|
| 1 - výborný   | Ovládá probrané učivo v celém rozsahu  |
| 2 - chvalitebný   | Ovládá probrané učivo z větší části  |
| 3 - dobrý   | Ovládá probrané učivo pouze částečně   |
| 4 - dostatečný  | Má v probraném učivu výrazné nedostatky  |
| 5 - nedostatečný  | Probrané učivo neovládá  |
| <b>Úroveň myšlení</b>   |  |
| 1 - výborný   | pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti  |
| 2 - chvalitebný   | uvažuje celkem samostatně  |
| 3 - dobrý   | menší samostatnost v myšlení   |
| 4 - dostatečný  | nesamostatné myšlení   |
| 5 - nedostatečný  | odpovídá nesprávně i na návodné otázky   |
| <b>Úroveň vyjadřování</b>   |  |
| 1 - výborný   | výstižné a poměrně přesné  |
| 2 - chvalitebný   | celkem výstižné  |
| 3 - dobrý   | myšlenky vyjadřuje ne dost přesně  |
| 4 - dostatečný  | myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi  |
| 5 - nedostatečný  | i na návodné otázky odpovídá nesprávně   |
| <b>Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští</b> |  |
| 1 - výborný   | užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou |
| 2 - chvalitebný   | dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb        |
| 3 - dobrý   | řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby      |
| 4 - dostatečný  | dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává  |
| 5 - nedostatečný  | praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí   |
| <b>Píle a zájem o učení</b>   |  |
| 1 - výborný   | aktivní, učí se svědomitě a se zájmem  |
| 2 - chvalitebný   | učí se svědomitě   |
| 3 - dobrý   | k učení a práci nepotřebuje větších podnětů  |
| 4 - dostatečný  | malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty  |
| 5 - nedostatečný  | pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné   |

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



| <b>Chování</b>   |  |
|------------------|--|
| 1 - velmi dobré  | Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.  |
| 2 - uspokojivé   | Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob. |
| 3 - neuspokojivé | Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.   |

### **Hodnocení žáka na vysvědčení**

1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

- a) 1 – velmi dobré,
- b) 2 – uspokojivé,
- c) 3 – neuspokojivé.

2. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

3. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný,
- c) 3 – dobrý,

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434  
czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

d) 4 – dostatečný,

e) 5 – nedostatečný.

4. Při hodnocení podle odstavce 3 jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným u jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

5. Při hodnocení žáka podle odstavců 1 a 3 se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije slovní označení stupně hodnocení podle odstavců 1 a 3.

6. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

a) prospěl(a) s vyznamenáním,

b) prospěl(a),

c) neprospěl(a),

d) nehodnocen(a).

7. Žák je hodnocen stupněm:

7.1 prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 (chvalitebný), průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 1 písm. e), tzn., že slovní hodnocení je převedeno do klasifikace

7.2 prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 (nedostatečný) nebo odpovídajícím slovním hodnocením,

7.3 neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 (nedostatečný) nebo odpovídajícím slovním hodnocením, nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí.

7.4 nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

8. Hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky: žáci jsou zařazováni do ročníků podle znalostí a schopností na základě komisionálního přezkoušení. Další hodnocení je dle Hodnotícího řádu a dalších zákonných norem, a to s velmi individuálním přístupem.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)





## Čl. VI

### Hodnocení žáků se specifickými potřebami vzdělávání

1. Výuka a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se řídí novelou školského zákona 82/2015 Sb. a novelou vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. **Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami je žák, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.** Tito žáci mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona.

**2. Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocení plánu pedagogické podpory (PLPP) a individuálního vzdělávacího plánu (IVP) žáka se SVP.** Pokud vyučující pedagog vyhodnotí, že má žák při vzdělávání takové potíže, že je potřebné jeho vzdělávání podpořit podpůrnými prostředky pedagogické intervence a pokud tato pedagogická intervence vyžaduje spolupráci více pedagogů, vytvoří škola žákovi Plán pedagogické podpory. Plán pedagogické podpory (PLPP) zpracovává škola pro žáka od prvního stupně podpůrných opatření a to na základě potřeb úprav ve vzdělávání nebo zapojení do kolektivu. S PLPP je seznámen žák, zákonný zástupce žáka a všichni vyučující. Obsahuje popis obtíží žáka, stanovení cílů podpory a způsobů vyhodnocování naplňování plánu. U PLPP škola vyhodnocuje naplňování cílů nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování PO.

- PLPP zpracovává třídní učitel nebo učitel konkrétního vyučovacího předmětu za pomoci výchovného poradce,
- PLPP se zpracovává před zahájením poskytování podpůrných opatření,
- Před zpracováním budou probíhat rozhovory s jednotlivými vyučujícími, s cílem stanovení např. metod práce s žákem, způsobů kontroly osvojení znalostí a dovedností,
- Výchovný poradce stanoví termín přípravy PLPP a organizuje společné schůzky s třídním učitelem, rodiči žáka, ostatními pedagogy, vedením školy i žákem samotným,
- PLPP zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření 1. stupně, stanovení cílů podpory a způsob vyhodnocování naplňování plánu,
- PLPP se aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb žáka,
- PLPP má písemnou podobu (formulář viz. příloha vyhlášky č. 27/2016 Sb.),
- Poskytování podpůrných opatření škola průběžně vyhodnocuje. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě PLPP škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů (třídní učitel – pedagog – výchovný poradce),
- S PLPP je seznámen zákonný zástupce žáka, PLPP obsahuje jména a podpisy osob, které s ním byly seznámeny.

**3. Individuální vzdělávací plán (IVP)** zpracovává škola pro žáka od druhého stupně podpůrných opatření a to na základě doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ) a žádosti zákonného zástupce. IVP vychází ze školního vzdělávacího programu (ŠVP). Obsahuje mj. údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem. Naplňování IVP vyhodnocuje ŠPZ ve spolupráci se školou minimálně jednou ročně. Při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu pro žáka škola vychází z Minimální doporučené úrovně pro úpravy očekávaných výstupů v rámci podpůrných opatření, jak je uvedena v RVP ZV.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Tyto výstupy jsou vodítkem pro případné úpravy výstupů uvedených v ŠVP do individuálního vzdělávacího plánu pro žáka. Úpravy výstupů se provádějí na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce žáka. Výstupy představují cílovou úroveň, kterou lze s využitím podpůrných opatření případně překročit. V souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb. se výstupy minimální doporučené úrovně využijí v případě podpůrných opatření třetího stupně pouze u žáků s lehkým mentálním postižením. Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními pátého stupně jsou dolní úrovně pro úpravu očekávaných výstupů v IVP očekávané výstupy stanovené v RVP ZŠS.

- IVP zpracovává škola (třídní učitel či vyučujícího konkrétního předmětu s pomocí výchovného poradce) na základě školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce žáka,
- IVP obsahuje údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem,
- IVP obsahuje informace o úpravách obsahu vzdělávání žáka, časovém a obsahovém rozvržení vzdělávání, úpravách metod a forem výuky a hodnocení žáka, případné úpravě výstupů ze vzdělávání žáka
- IVP obsahuje jméno pedagogického pracovníka školského poradenského zařízení, se kterým škola spolupracuje při zajišťování speciálních vzdělávacích potřeb žáka.
- IVP se zpracovává do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení a žádost zákonného zástupce žáka a je dle potřeb upravován a doplňován v průběhu celého školního roku
- Výchovný poradce zajistí písemný informovaný souhlas zákonného zástupce žáka, bez kterého nemůže být IVP prováděn.
- Výchovný poradce po podpisu IVP zákonným zástupcem žáka a získání písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce žáka předá informace o zahájení poskytování podpůrných opatření podle IVP zástupci ředitele školy, který je zaznamená do školní matriky
- IVP je zpracováván ve spolupráci se školským poradenským zařízením.
- Realizace IVP je průběžně hodnocena a dle potřeby konzultována na schůzkách s vyučujícími pedagogy, výchovným poradcem a zákonnými zástupci.

#### **4. Zjišťování dovedností a vědomostí žáka se speciálními vzdělávacími potřebami**

Pro zjišťování úrovně žákovských vědomostí a dovedností volí učitel takové formy a druhy zkoušení, které odpovídají schopnostem žáka a na něž nemá porucha negativní vliv. Kontrolní práce a diktáty píší tito žáci po předchozí přípravě. Pokud je to nutné, nebude dítě s vývojovou poruchou vystavováno úkolům, v nichž vzhledem k poruše nemůže přiměřeně pracovat a podávat výkony odpovídající jeho předpokladům. Jde např. o hlasité čtení před celou třídou nebo přemíru psaní (přepisování) u dysgrafiků. Jindy můžeme posuzovat výkon, který dítě podalo v daném časovém limitu, a to, co nestačilo, nehodnotíme - např. v diktátu nebo v pětiminutovce u dyspraktického dysgrafika (kombinace poruchy psaní s poruchou vývoje motoriky).

U žáků s vývojovou poruchou je žádoucí klást důraz na ten druh projevu (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podávat lepší výkony. Za obecně platnou je třeba pokládat zásadu, že při hodnocení nevycházíme z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl. V některých případech nás nesmí zmýlit zjištění, že žák sice určitou dovednost zvládl (např. analýzu slov), ale přesto při zkoušce selhává. Každá zkouška totiž představuje komplexní situaci, při které se vždy uplatňují obavy, strach, vyšší tempo, nutnost soustředit se na větší počet jevů - např. kvalitu písma, aplikace pravidel; nepříznivě působí minulé selhání, obava z trestu apod.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



## **5. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka. Účelem podpory vzdělávání těchto žáků je plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti.

## **6. Podpůrná opatření**

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. Pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního stupně je ŠVP podkladem pro zpracování plánu pedagogické podpory a pro žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně podkladem pro tvorbu individuálního vzdělávacího plánu.

### **6.1 Postup při poskytování podpůrných opatření prvního stupně**

Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována žákovi, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu. Před zahájením poskytování podpůrných opatření prvního stupně zpracovává škola plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu. Plán sestavuje třídní učitel nebo učitel konkrétního vyučovacího předmětu za pomoci výchovného poradce. Plán pedagogické podpory má písemnou podobu. Před jeho zpracováním budou probíhat rozhovory s jednotlivými vyučujícími, s cílem stanovení např. metod práce s žákem, způsobů kontroly osvojení znalostí a dovedností. Výchovný poradce stanoví termín přípravy plánu a organizuje společné schůzky s rodiči, pedagogy, vedením školy i žákem samotným. S plánem seznámí škola žáka, zákonného zástupce žáka, všechny vyučující žáka a další pedagogické pracovníky podílející se na provádění tohoto plánu. Plán obsahuje podpis osob, které s ním byly seznámeny. Plán pedagogické podpory škola průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb žáka. Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud by k naplnění vzdělávacích potřeb žáka nepostačovalo poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola žákovi využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení jeho speciálních vzdělávacích potřeb. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory.

### **6.2 Postup při poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně**

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka. Shledá-li škola, že podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb žáka, bezodkladně doporučí zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Obdobně škola postupuje i v případě, shledá-li, že poskytovaná podpůrná opatření již nejsou potřebná. V případě podpůrného opatření (spočívajícího v úpravě očekávaných výstupů) pro žáky s lehkým mentálním postižením od

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



třetího stupně podpory, bude pro tvorbu individuálního vzdělávacího plánu využívána minimální doporučená úroveň pro úpravy očekávaných výstupů v rámci podpůrných opatření stanovená v Rámcovém vzdělávacím programu pro základní vzdělávání.

### 6.3 Individuální vzdělávací plán žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Individuální vzdělávací plán zpracovává škola, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby žáka. Plán škola zpracovává na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce žáka. Individuální vzdělávací plán je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka, přičemž vychází ze školního vzdělávacího programu a je součástí dokumentace žáka ve školní matrice. Individuální vzdělávací plán obsahuje údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem, identifikační údaje žáka a údaje o pedagogických pracovnících podílejících se na vzdělávání žáka. Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb žáka. Individuální vzdělávací plán se zpracovává ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka. Škola seznámí s individuálním vzdělávacím plánem všechny vyučující žáka a současně žáka a zákonného zástupce žáka, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

### 6.4 Hodnocení žáka s objektivními příčinami problémů

Nelze-li žáka pro závažné objektivní příčiny hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení žáka mohlo být provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

### 6.5 Hodnocení nadaných žáků

Za **nadaného žáka** se pro účely vyhlášky č. [27/2016 Sb.](#) považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Za **mimořádně nadaného žáka** se pro účely vyhlášky č. [27/2016 Sb.](#) považuje především žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech. Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb žáka provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou, která žáka vzdělává. Pokud se nadání žáka projevuje v oblastech pohybových, manuálních nebo uměleckých dovedností, vyjadřuje se školské poradenské zařízení zejména ke specifikům žákovy osobnosti, která mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, a míru žákova nadání zhodnotí odborník v příslušném oboru, jehož odborný posudek žák nebo zákonný zástupce žáka školskému poradenskému zařízení poskytne.

### Specifika mimořádně nadaných

- žák svými znalostmi přesahuje stanovené požadavky
- problematický přístup k pravidlům školní práce
- tendence k vytváření vlastních pravidel
- sklon k perfekcionismu a s tím související způsob komunikace s učiteli, který může být i kontroverzní
- vlastní pracovní tempo
- vytváření vlastních postupů řešení úloh, které umožňují kreativitu
- malá ochota ke spolupráci v kolektivu
- rychlá orientace v učebních postupech

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

- záliba v řešení problémových úloh zvláště ve spojitosti s vysokými schopnostmi oboru; přeceňování svých schopností u žáků s pohybovým nadáním
- kvalitní koncentrace, dobrá paměť, hledání a nacházení kreativních postupů
- vhled do vlastního metaučení
- zvýšená motivace k rozšiřování základního učiva do hloubky, především ve vyučovacích předmětech, které reprezentují nadání dítěte
- potřeba projevení a uplatnění znalostí a dovedností ve školním prostředí

Ředitel školy může mimořádně nadaného žáka přeřadit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Podmínkou přeřazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy. Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky. Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Ředitel školy zruší povolení individuálního vzdělávání, pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl, nebo nelze-li žáka hodnotit na konci pololetí ani v náhradním termínu.

## Čl. VII

### Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku

1. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
2. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
3. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé 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.
4. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
5. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)





Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

6. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého 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.

## Čl. VIII

### Klasifikace chování

1. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování, která stanoví řád školy, během klasifikačního období.
3. Kritéria pro jednotlivé stupně chování jsou následující:

#### **Stupeň 1 - velmi dobré**

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a aktivně prosazuje ustanovení řádu školy. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevňování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští naprosto ojediněle.

#### **Stupeň 2 - uspokojivé**

Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům chování nebo řádu školy. Zpravidla se přes důtku třídního učitele (popř. ředitele školy) dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravním chování.

#### **Stupeň 3 - neuspokojivé**

Chování žáka ve škole je v rozporu s pravidly chování. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dále dopouští takových závažných provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova ostatních žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu.

## Čl. IX

### Klasifikace ve vyučovacích předmětech

1. Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech se hodnotí v souladu s požadavky Školního vzdělávacího programu.

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Kontakt:  
tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434  
czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se projevují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s pomocí učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení,

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné chyby a nedostatky není schopen opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat. Úroveň jeho vědomostí není předpokladem pro práci ve vyšším ročníku.

## Čl. X

### Hodnocení v náhradním termínu, Komisionální zkoušky

1. V odůvodněných případech, kdy z objektivních důvodů nelze žáka hodnotit na konci příslušného pololetí ( dlouhodobá nemoc, úraz, nesplnění 60% aktivní účasti na všech odučených hodinách daného předmětu, nedostatek podkladů pro klasifikaci nebo kombinace uvedených případů), určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín. Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.

2. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

3. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

4. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel 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.

5. Komisi pro komisionální přezkoušení (dále jen "přezkoušení") jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

6. Komise je tříčlenná a tvoří ji: předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy, dále je členem komise zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu. Třetí člen komise – přisedící, je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

7. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením podle § 15 odst. 2 nebo stupněm prospěchu podle § 15 odst. 3. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

8. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

9. Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

10 Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

11. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

## Čl. XI

### **Klasifikace žáka, který plnil povinnou školní docházku v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky**

U žáka, který plnil povinnou školní docházku v zahraničí nebo v zahraniční škole na území ČR, se klasifikuje dle zásad aktuálně platného znění Školského zákona.

## Čl. XII.

### **Výchovná opatření podle ustanovení**

1. V souladu s ustanovením § 31 odst.1) Zákona č. 561/2004 Sb., výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit, či uložit ředitel školy, v některých případech také třídní učitel.

2. **Pochvaly a ocenění ředitele školy.** Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za vynikající studijní výsledky, za dlouhodobou úspěšnou práci, mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená do dokumentace školy a na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

3. **Pochvaly a ocenění třídního učitele.** Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících a po projednání na pedagogické radě žákovi udělit pochvalu třídního učitele za úspěch v soutěžích okresních a vyšších kol, jiná významná reprezentace školy, výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvajících úspěšnou práci. Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly se zaznamená do dokumentace školy.

4. Při porušení povinností stanovených školním řádem budou vůči žákovi použita kázeňská opatření a podle míry závažnosti tohoto porušení může být žákovi uloženo(a):

- **napomenutí třídního učitele** - ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí; o udělení napomenutí uvědomí třídní učitel prokazatelně rodiče - dopisem nebo zápisem do žákovské knížky, ústní informací, na konzultačních dnech a třídních schůzkách. Jedná se o méně závažné a ojedinělé přestupky proti školnímu řádu, a to:
  - a) zapomínání školních potřeb a domácích úkolů ( na 1. stupni 20x, na 2. stupni 15x za čtvrtletí )

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

- b) opakované nepřezouvání
  - c) rušení výuky mobilním telefonem
  - d) nedbalostní chování k zařízení školy, znečišťování školy a okolí
- **Důtka třídního učitele** - ukládá ji třídní učitel za závažnější přestupek proti školnímu řádu, důtka třídního učitele se uděluje před kolektivem třídy. Jedná se o:
    - a) nerespektování pokynů pedagogických pracovníků při výuce i mimo ni
    - b) neomluvená absence – 1 hodina
    - c) úmyslné poškození školního majetku i majetku ostatních spolužáků
    - d) vulgární vyjadřování
    - e) opakovaná méně závažná porušování kázně přes opakované písemně doložené upozornění ( pracovní nekázeň, pozdní příchody, vulgární vyjadřování )
    - f) časté pozdní příchody bez omluvy rodičů
  - **Důtka ředitele školy** - ukládá ji ředitel školy po projednání v pedagogické radě za závažný přestupek. Jedná se o:
    - a) neuctivé chování ke spolužákům i k pracovníkům školy
    - b) krádeže
    - c) úmyslné způsobení lehčí újmy na zdraví
    - d) kouření v prostorách školy, na pozemku školy, na školních akcích mimo budovu školy
    - e) vnášení alkoholu do prostor školy, na pozemek školy a na školní akce mimo budovu školy
    - f) větší majetková škoda
    - g) falšování dokladů omlouvajících nepřítomnost ve škole
    - h) opakované závažnější přestupky ( neomluvená absence 2 – 7 hodin, častá pracovní nekázeň )
    - i) přepisování známek v žákovské knížce i ostatních hodnoceních
    - j) projevy šikany a kyberšikany – spoluúčast
  - **2. stupeň z chování** – se udělí za:
    - a) opakované krádeže a velmi závažné přestupky
    - b) neomluvená absence 8-19 hodin
    - c) projevy šikany a kyberšikany
    - d) opakované kouření v prostorách školy, na pozemku školy, na školních akcích mimo budovu školy
    - e) požívání alkoholu a omamných látek v prostorách školy, na pozemku školy, na akcích mimo budovu školy
    - f) žák je prokazatelně pod vlivem alkoholu a omamných látek
    - g) agresivní chování ke spolužákům, pedagogům a ostatním zaměstnancům školy
    - h) slovní napadání žáků, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy
    - i) svévolné opuštění školní budovy
  - **3. stupeň z chování** – se udělí za:
    - a) neomluvená absence ( od 20 hodin )

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz





Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

- b) opakované projevy šikany a kyberšikany
- c) opakované agresivní chování ke spolužákům, pedagogům a ostatním zaměstnancům školy
- d) opakované slovní napadání žáků, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy
- e) opakované svévolné opuštění školní budovy i z akcí pořádaných školou
- f) opakované požívání alkoholu a omamných látek v prostorách školy, na pozemku školy, na akcích mimo budovu školy
- g) za distribuci omamných látek
- h) žák je opakovaně prokazatelně pod vlivem alkoholu nebo omamných látek

- Snížení stupňů z chování bude projednáno pedagogickou radou na návrh třídního učitele
- Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí, důtky a jiných kázeňských opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Uložení napomenutí, důtky a jiných kázeňských opatření se zaznamená do dokumentace školy a žáka.

5. Kázeňským opatřením je dále možné podmíněné vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení a další kázeňská opatření. V případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem ředitel školy rozhodne o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy v případě, že splnil povinnou školní docházku (Zákon 561/2004 Sb, § 31, bod 1).

- V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel rozhodne o vyloučení žáka ze školy.
- V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.
- Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- Dopustí-li se žák zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených zákonem, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o této skutečnosti dozvěděl.
- Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku a o svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radou.
- O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy je provinění klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu / Zákon č. 140/1961 Sb., trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů /.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

czs@czszlin.cz, www.czszlin.cz



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

- Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější

### Čl. XIII.

#### Absence

O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. **Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin** řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem.

Seznámí zákonného zástupce s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem nebo zletilým žákem. Zákonný zástupce zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.

**Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin** svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik prevence, popř. další odborníci a zástupce rady školy.

Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.

V případě, že **neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin**, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu a Policii České republiky. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.

#### Omlouvání absence

Zákonný zástupce je povinen ohlásit nepřítomnost žáka ve vyučování již první den, nejpozději třetí pracovní den (telefonicky, faxem, e-mailem).

Po návratu žáka do školy je zákonný zástupce povinen nejpozději třetí pracovní den doložit důvody nepřítomnosti s přesným vymezením délky. Pozdější omluvy jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřípustné. V takovém případě se bude jednat o neomluvenou absenci a tedy o záškoláctví žáka, kdy povinností školy je tuto skutečnost nahlásit orgánu sociálně právní ochrany dětí a současně Policii České republiky.

#### Uvolňování z výuky

Pokud se dítě nemůže z důvodů předem známých zúčastnit vyučování, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění (na 1 – 3 dny třídního učitele, na více dnů ředitele

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

školy). K uvolnění žáka z výuky na více dnů podají rodiče vedení školy předem písemnou žádost na předepsaném formuláři. ( ke stažení na webových stránkách školy )

### **Kázeňská opatření za neomluvenou absenci**

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| 1 hodina        | důtka třídního učitele |
| 2 – 7 hodin     | důtka ředitele školy   |
| 8 - 19 hodin    | 2. stupeň z chování    |
| 20 – více hodin | 3. stupeň z chování    |

### **Lékařská potvrzení absence**

Pokud **absence žáka překročí v jednom pololetí hranici 100 hodin**, bude jeho další nepřítomnost omluvena pouze na základě lékařského potvrzení. Škola (třídní učitel) bude o nutnosti tohoto potvrzení zákonné zástupce a lékaře informovat.

Jedná se o opatření, kdy třídní učitel zjistí, že rodiče nechávají žáka bezdůvodně doma.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)