

A.1.b ŠKOLNÍ ŘÁD a Komunikační kodex			
Č. j.:	04/089/2025/1		
Spisový znak:	1.4	Skartační znak:	S 5
Vypracoval:	Mgr. Dana Stolínová	Schválil:	Mgr. Martina Zelová
Platnost:	1. 9. 2025	Účinnost:	1. 9. 2025
Školská rada schválila dne:			
Projednáno na pedagogické/provozní poradě:			
Směrnice zrušuje směrnici:			

Článek 1 - Obecná ustanovení

- (1) 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 ředitel školy (dále jen "ředitel") tento Školní řád.
- (2) Nedílnou součástí Školního řádu jsou jeho přílohy: Komunikační kodex (Příloha č. 1) a Vnitřní řád školní družiny. Školním řádem se v tomto dokumentu dále myslí Školní řád včetně všech jeho příloh.

Článek 2 - Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- (1) Působnost Školního řádu se vztahuje k činnosti školy a školského zařízení nejen v místě poskytovaného vzdělávání a služeb, ale i na akce konané mimo toto místo (školní výlet, exkurze, expedice, škola v přírodě, lyžařský výcvik apod.).
- (2) 4. základní školu Heuréka, s.r.o. (dále též „škola“) si k plnění povinné školní docházky svých dětí (dále jen „žáci“) zvolili jejich zákonní zástupci svobodně a žáci jsou vzděláváni na základě smlouvy o vzdělávání v základní škole. Podle ustanovení této smlouvy konkretizaci práv a povinností ve škole obsahuje školní řád, který se zákonní zástupci zavázali dodržovat. Povinnost dodržovat školní řád mají i žáci podle § 22 odst. 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Zaměstnanci školy (pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci), zákonní zástupci a žáci jsou povinni kromě obecně závazných předpisů a tohoto školního řádu dodržovat i další vnitřní předpisy školy, na něž tento školní řád odkazuje, směrnice a pokyny vydané k jejich provedení.
- (4) Ředitel školy zveřejní školní řád na přístupném místě ve škole a rovněž dálkovým způsobem na sdílené platformě přístupné pedagogům školy a zákonným zástupcům.
- (5) Se školním řádem a jeho změnami ředitel školy prokazatelně seznámí zaměstnance školy a žáky. Zákonní zástupce o změnách informuje, zpravidla prostřednictvím elektronické komunikace.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a školském zařízení

Článek 3 - Práva a povinnosti žáků

(1) Žák má právo

- a. na kvalitní vzdělávání poskytované podle školského zákona a platné smlouvy o vzdělávání v základní škole Heuréka;
- b. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání v míře odpovídající jeho věku a stupni vývoje;
- c. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, jeho vyjádření musí být věnována pozornost;
- d. na svůj názor a právo jej svobodně projevit, v souladu se zásadami slušnosti a dobrého chování. Stejně tak musí respektovat, že toto právo mají i ostatní žáci a pedagogové;
- e. obracet se se svými připomínkami a návrhy na kohokoliv z pedagogů nebo na ředitele školy a požádat je o pomoc;
- f. zakládat v rámci školy samosprávné orgány, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit. Do působnosti samosprávných orgánů nespádají smluvní vztahy a závazky žáka, rodičů a školy a záležitosti zakotvené v právně závazných normách;
- g. být prokazatelně seznámen s vnitřními předpisy, které se ho týkají, a to v míře odpovídající jeho věku a stupni vývoje – o seznámení je prováděn zápis do třídní knihy, pedagogický pracovník zajišťuje dodatečné seznámení s předpisy pro žáky, kteří nebyli přítomni;
- h. užívat prostory a pomůcky určené k výuce a materiální vybavení školy. Zaměstnanec školy může toto právo omezit s ohledem na bezpečnost;
- i. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí a sociálně patologickými jevy, na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.

(2) Žák má povinnost

- a. chodit do školy včas a účastnit se vyučování podle aktuálního rozvrhu hodin a pokynů pedagoga;
- b. nosit do školy potřebné školní pomůcky;
- c. dodržovat školní řád, vnitřní předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl seznámen;
- d. respektovat pokyny pedagogů či jiných zaměstnanců školy.

Článek 4 – Práva a povinnosti zákonných zástupců

(1) Zákonný zástupce má právo

- a. volit a být volen do školské rady;
- b. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
- c. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka. Vyjádření týkající se konkrétního žáka probíhá neveřejným způsobem (např. konzultací s třídním učitelem nebo ředitelem školy), pokud se ředitel školy a zákonný zástupce nedohodnou jinak;
- d. konzultovat otázky týkající se vzdělávání žáka s pedagogickými pracovníky, přičemž konzultace si domlouvá v době mimo vyučování;
- e. vznášet podněty nebo připomínky k činnosti školy a školského zařízení k řediteli školy;
- f. navštívit výuku, a to po předchozí domluvě s pedagogem nebo ředitelem školy.

(2) Zákonný zástupce je povinen

- a. zajistit, aby žák chodil do školy řádně a včas, v souladu s rozvrhem vyučovacích hodin, rozvrhem dohledu nad žáky nebo nejpozději 10 minut před začátkem ranního kruhu, nestanoví-li pedagog nebo ředitel školy jinak;
- b. zajistit vyzvednutí/odchod žáka ze školy bezprostředně po skončení vyučování podle rozvrhu hodin, popř. po ukončení činnosti školní družiny, nestanoví-li pedagog nebo ředitel školy jinak;
 - i. Zákonný zástupce vyzvedává žáka z vyučování, školní družiny či jiné aktivity pořádané školou osobně. K vyzvednutí žáka může rovněž písemně zmocnit jinou osobu nebo dát souhlas, aby žák odcházel sám. Souhlas zákonného zástupce s odchodem žáka bez doprovodu musí být dán vždy písemně předem, např. v přihlášce do školní družiny.
 - ii. Za písemnou formu komunikace podle předchozího bodu se považuje rovněž zpráva odeslaná prostřednictvím systému EduPage, případně e-mailem nebo SMS, zaslanými z evidované e-mailové adresy nebo evidovaného telefonního čísla.
- c. na vyzvání ředitele školy se osobně účastní projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka a spolupracuje při řešení případných problémů (v souladu s rodičovskou odpovědností dle zákona "občanský zákoník", pododdíl 3);
- d. informovat ředitele školy nebo třídního učitele o zdravotní způsobilosti žáka ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, předává škole údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen nebo znevýhodněn, včetně údaje o druhu postižení nebo zdravotního znevýhodnění;

- e. neprodleně hlásit řediteli školy nebo třídnímu učiteli případné změny osobních údajů, adresy, telefonních čísel či jiných údajů podstatných pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost;
- f. sdělit škole telefonní číslo a e-mail, z nichž bude se školou autenticky komunikovat (omlouvat žáka, poskytovat písemný souhlas s vyzvednutím žáka apod.);
- g. dodržovat termíny splatnosti plateb za akce, na které žáka přihlásil (např. škola v přírodě, sportovní či jiný výcvik či školní výlet), nebo za poskytování služeb školního stravování.

Článek 5 – Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů ve škole a školském zařízení

Ve škole Heuréka

- (1) je vztah žáků a zaměstnanců založen na vzájemném respektu (neubližujeme, neponižujeme, nenutíme jiného k věcem, které mu nebo ostatním ubližují), důvěře a úctě;
- (2) se zákonní zástupci a zaměstnanci vzájemně podporují a dle svých možností spolupracují na vzdělávání žáků;
- (3) se k sobě chováme ohleduplně a podle pravidel slušného chování;
- (4) se k sobě chováme vždy tak, abychom nikoho neohrozili ani nezpůsobili újmu na zdraví sobě ani druhým;
- (5) se školními pomůckami zacházíme šetrně, udržujeme třídy i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chráníme majetek školy i jiných osob před poškozením;
 - a. poškodíme-li školní pomůcky nebo majetek, informujeme o této škodě bez prodlení pedagoga nebo vedení školy. V případě, že škodu způsobí žák, tak pedagog, popř. ředitel školy ve spolupráci se zákonným zástupcem naleznou řešení vedoucí k nápravě škody.

Článek 6 - Práva a povinnosti pedagogických pracovníků podle §22 školského zákona

- (1) Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo
 - a. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
 - b. na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
 - c. na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - d. volit a být voleni do školské rady,
 - e. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- (2) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni
 - a. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

- b. chránit a respektovat práva žáka,
- c. chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách,
- d. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e. zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a závěry poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f. poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Článek 7 – Provoz a vnitřní režim základní školy

- (1) Provoz a časový režim základní školy (dále také „ZŠ“) je určen platným rozvrhem hodin a dohledů. Organizace vyučování probíhá formou vyučovacích hodin, výuky v blocích, formou projektů (tzv. projektové dny) nebo dnem terénní výuky (tzv. expedice). Vzhledem k potřebám jiných forem výuky může být standardní rozvrh hodin dočasně nahrazen jiným. Vyučování zahajuje a končí vyučující pedagog.
- (2) Den ve škole zahajujeme společným ranním kruhem (aktivita ŠD, která je formálně součástí školní družiny, avšak je důležitou součástí psychosociálního rozvoje žáků v ZŠ). Žáci přichází do školy nejpozději 10 minut před zahájením ranního kruhu a řídí se rozvrhem hodin jednotlivých tříd (případně rozvrhem jiných forem výuky nebo mimoškolní akce) a rozvrhem výdeje obědů.
- (3) Změny v rozvrhu hodin při jiné organizaci vyučování, než je vyučovací hodina, stanovuje ředitel školy nebo jím pověřený pedagog. Při jiné organizaci výuky nebo při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy a akcích konaných mimo školu se počet, délka a zařazení přestávek stanoví podle charakteru činnosti s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- (4) Během přestávek se žáci pohybují podle pokynů pedagoga buď na školní zahradě, nebo ve vnitřních prostorách v budově školy. Bez vědomí pedagoga nebo předchozího písemného souhlasu zákonného zástupce nesmí žáci po celou dobu vyučování opustit areál školy nebo odejít z mimoškolní akce pořádané školou (expedice, škola v přírodě, plavecký výcvik apod.).
- (5) V době mimo vyučování zůstávají žáci ve škole jen se souhlasem pedagogů a pod jejich dohledem;
- (6) Zpravidla jednou za 14 dní probíhá terénní výuka (tzv. expedice), a to v rozsahu daném rozvrhem hodin, včetně přestávek, případně v rozsahu dle změněného rozvrhu.
 - a. Terénní výuka probíhá zpravidla mimo prostory školy. Jedná se o výuku často spojenou s pohybem, exkurze, návštěvu muzeí, kina, galerie, divadelních a koncertních představení atp.
 - b. Terénní výuka začíná ve škole, případně na jiném, předem určeném místě, a končí zpravidla návratem do školy, na nějž bezprostředně navazuje provoz školní družiny. Školní družina může být s terénní výukou spojena.

- c. Podrobnosti o terénní výuce pedagogický pracovník sdělí zákonným zástupcům v předstihu, a to nejméně dva pracovní dny předem. Pro terénní výuku platí stejná pravidla pro omlouvání žáků, jako při výuce ve škole.

Článek 8 - Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků ze školy a školského zařízení

- (1) Pro omlouvání se používá přednostně komunikace přes systém EduPage, ve výjimečných případech osobní, telefonická, písemná nebo elektronická komunikace. Komunikace probíhá ze známých kontaktních údajů uvedených ve školní matrice.
- (2) Žák smí sám odejít ze školy v době vyučování nebo ze školní družiny jen se svolením a vědomím pedagoga a po předchozím písemném souhlasu zákonného zástupce.
- (3) V případě neplánované nepřítomnosti žáka ve vyučování (nemoc, závažná rodinná událost) nebo ve školní družině informuje zákonný zástupce operativně a bez zbytečného odkladu třídního učitele či vychovatele přednostně komunikací přes systém EduPage (formou SMS, telefonicky nebo elektronickou komunikací).
- (4) Plánovanou nepřítomnost žáka ve vyučování v délce do tří dnů včetně oznamuje zákonný zástupce třídnímu učiteli v dostatečném časovém předstihu. Má-li být žák nepřítomen po dobu delší než tři dny, je třeba o uvolnění žáka z vyučování předem písemně požádat ředitele školy.
- (5) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, a to písemně nebo elektronickou komunikací.
- (6) Absence žáka (s výjimkou nemoci) by neměla překročit 20 % v jednotlivých předmětech. V případě překročení stanoveného limitu může být žák přezkoušen z těch předmětů, kterých se to týká. Zákonný zástupce bude předem písemně informován o termínu, času, obsahu a místě přezkoušení. O formě přezkoušení rozhoduje učitel daného předmětu, v rozsahu daném Školním vzdělávacím programem školy. U přezkoušení, v případě potřeby, může být přítomen ředitel školy.
- (7) Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka i rodiny. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

Článek 9 - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- (1) Povinností všech osob, které se zdržují v prostorách školy, je chránit zdraví své i ostatních. Zaměstnanci školy jsou dále povinni dbát na zajištění bezpečnosti žáků školy.
- (2) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při výuce nebo akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola zpravidla dvěma zaměstnanci školy, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem na 25 žáků. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý, a způsobilý k právním úkonům a je v přímém pracovně-právním vztahu ke škole.
- (3) Žákům nesmí nikdo ubližovat, tělesně ani duševně je týrat či ponižovat, nutit je k věcem, které jim ubližují.

(4) Při pobytu žáků ve vnitřních i vnějších prostorách školy (např. na školní zahradě) je pedagogický pracovník povinen dbát na jejich bezpečnost a kontrolovat je, aby nemohli samovolně a nepozorovaně odejít z vyhrazeného prostoru. V každé chvíli musí znát přesný počet žáků, za něž odpovídá, a přítomnost všech žáků průběžně kontrolovat nejen ve škole, ale zejména při mimoškolních aktivitách a terénní výuce.

(5) Poučení a postupy při úrazu

- a. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni pravidelně poučovat žáky o bezpečnosti a ochraně zdraví přiměřeně jejich věku a vést záznamy o těchto poučení ve třídní knize. Poučení se provádí na začátku školního roku, před každou terénní výukou, případně (v závislosti na rizikovitosti akce) před mimoškolní akcí a dále dle potřeby.
- b. V případě zranění či nevolnosti žáka zaměstnanec školy (svědek úrazu, nebo ten, který se o úrazu dozvěděl jako první) zajistí první pomoc nebo ošetření, informování rodičů a případné předání žáka odpovědné osobě.
- c. Každý úraz, poranění či nehodu či projevy násilí a fyzického nebo psychického týrání hlásíme ihned pedagogickému pracovníkovi, příp. řediteli školy.
- d. Školní úrazy jsou zapisovány do knihy úrazů nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví. Třídní učitel kontroluje nepřítomnost žáka po úrazu. Pokud absence žáka v důsledku úrazu přesáhne 2 po sobě jdoucí vyučovací dny, vyhotovuje škola záznam o úrazu.

(6) Podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví

- a. ve škole se přezouváme, obuv a oblečení odkládáme v šatně;
- b. oblečení a obuv přizpůsobujeme školním aktivitám (zejména pokud jde o praktické a výtvarné aktivity, pohyb a terénní výuku);
- c. ve škole se nesmí kouřit; nosit, držet, distribuovat a užívat jakékoli návykové látky;
- d. nenosíme do školy předměty, které nesouvisí se vzděláváním a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost;
- e. cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů, neponecháváme volně odložené, v případě nutnosti je žáci mohou předat k úschově pedagogům; každé poškození, ztrátu nebo nález hlásí žáci zaměstnancům školy;
- f. žáci bez souhlasu pedagogických pracovníků nepořizují zvukové ani obrazové záznamy, nepoužívají mobilní telefon ani jiná digitální zařízení;
- g. žák nesmí manipulovat s okny a bez dohledu nebo souhlasu pedagoga nebo jiné oprávněné osoby ani s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.

(7) Podmínky bezpečnosti při činnostech a akcích konaných mimo školu (včetně ŠD)

- a. Při akcích konaných mimo místo, kde škola nebo ŠD uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků.

Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.

- b. Pokud místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola nebo ŠD uskutečňuje vzdělávání, se zajišťuje bezpečnost a ochrana zdraví žáků 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků taktéž na určeném místě. Místo a čas shromáždění i ukončení akce oznámí škola nejméně dva dny předem zákonným zástupcům žáků. Předpokládaný čas skončení akce se může z objektivních důvodů změnit.
- (8) Podrobnosti ochrany žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou uvedeny v samostatném dokumentu s názvem Strategie primární prevence.

Článek 10 – Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- (1) Hodnocení posuzuje míru naplnění konkrétních vzdělávacích cílů, které jsou formulovány ve školním vzdělávacím programu (ŠVP).
- (2) Hodnocení popisuje konkrétní zvládnuté oblasti vzdělávání, resp. míru naplnění očekávaných výstupů a klíčových kompetencí s ohledem na individuální předpoklady žáka, zachycuje individuální pokrok žáka, vyhýbá se srovnávání s ostatními, popisuje kompetence žáka, nikoliv jeho osobnost, podněcuje žáka k dalšímu rozvoji, ukazuje další cestu.
- (3) Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.
- (4) Způsoby hodnocení:
- a. průběžné poskytování věcné zpětné vazby (pedagog – žák, žák – žák);
 - b. sebehodnocení (sebeuvědomění, reflexe činnosti, reflexe pokroku);
 - c. reflexe práce ve skupině po ukončení skupinové práce;
 - d. sebehodnocení během tripartitních setkání (zpravidla 2x během školního roku probíhá společná reflexe uplynulého období a diskuse o nadcházejícím období, které má podobu setkání mezi učitelem, žákem a zákonným zástupcem).
- (5) Nástroje pro hodnocení:
- a. důkazy o učení;
 - b. výstupy z procesu zviditelňování myšlení (visible thinking);
 - c. elektronická žákovská portfolia, v nichž žáci dokumentují proces a výsledky svého učení a práce na projektech;
 - d. mapy učebního pokroku jako nástroj pro sledování učebního pokroku žáka učitelem;
 - e. badatelský deník (nástroj pro sledování učebního pokroku);
 - f. tripartitní listy (písemné výstupy z tripartitních setkání);

- (6) Podklady pro hodnocení žáka lze získávat z komunikace mezi pedagogem a žákem, průběžného zaznamenávání výsledků vzdělávání do map učebního pokroku, dále z výsledků skupinové nebo individuální práce, z hodnocení spolupráce ve skupině, zpracovaných výstupů nebo ze sebehodnocení žáka.
- (7) Zákonní zástupci se mohou o výsledcích vzdělávání žáka informovat během individuálních konzultací s pedagogy, při tripartitních setkáních, ve slovním hodnocení žáka za uplynulé pololetí (vysvědčení) a sledováním důkazů o učení v digitálním portfoliu žáka.
- (8) Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami vychází z individuálních vzdělávacích potřeb žáka a v souladu s doporučením školského poradenského zařízení.
- (9) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí je slovní. Slovní hodnocení popisuje rozvoj žáka ve vztahu k naplnění očekávaných výstupů formulovaných ve školním vzdělávacím programu. Obsahuje ocenění úspěchů žáka, zdůraznění jeho kompetencí a popis situací, ve kterých žák projevil svůj talent. Naznačení dalšího rozvoje bude vycházet z konzultace učitele a žáka. Slovní hodnocení adresované žákovi a formulace jsou volené tak, aby mu byly srozumitelné. Je individualizované vzhledem ke vzdělávacím a osobnostním předpokladům žáka. Obsahuje ocenění energie vynaložené žákem na konkrétní činnosti.
- a. Škola zajistí přepis slovního hodnocení na klasifikaci v případě přestupu žáka (pokud o to škola, na niž žák přestupuje, požádá) či pro potřeby přijímacího řízení na střední školu. S převodem je seznámen žák i jeho zákonný zástupce. Při převodu slovního hodnocení se učitelé řídí interní směrnici.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Hodnocení chování na vysvědčení je prováděno formou slovního hodnocení.
- a. Pravidla hodnocení chování žáka vychází z těchto kritérií: chování žáka ve škole při vyučování a na akcích pořádaných školou, dodržování společných dohod, schopnost spolupráce se spolužáky, pomoci druhým, a to s přihlédnutím ke speciálním vzdělávacím potřebám žáků (pozornost, sociální situace žáka apod.), přístup žáka ke svému vzdělávání, k plnění školních povinností a dodržování školního řádu.
- (13) Celkové hodnocení žáka na vysvědčení stanovuje třídní učitel na základě podkladů celého týmu pedagogů, kteří daného žáka učí v hodnoceném období. Vyjádřeno je těmito stupni:
- a. prospěl/a s vyznamenáním – pokud žák dosahuje vysokou úroveň učebního pokroku s ohledem na své možnosti a využívá tak svou učební kapacitu;
- b. prospěl/a – pokud žák využívá svou učební kapacitu pouze částečně;

- c. neprospěl/a – pokud žák zásadním způsobem nevyužívá svou učební kapacitu nebo jeho míra ovládnutí očekávaných výstupů není dostačující pro postup do dalšího ročníku;
- d. nehodnocen/a – není-li možné žáka nejméně v jednom předmětu hodnotit na konci 1. pololetí.

(14) Komisionální zkoušky a přezkoušení, opravné zkoušky

- a. Organizace a sestavování komisí vychází z vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.
- b. Má-li zákonný zástupce 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.
- c. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem.
- d. Komisi pro přezkoušení žáka jmenuje ředitel školy, je tříčlenná a tvoří ji předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený pedagog, zkoušející učitel a přísedící.
- e. Komise rozhodne většinou hlasů o případné změně hodnocení.
- f. komisionální zkoušce se pořizuje protokol, výsledek přezkoušení, který je konečný, sdělí ředitel školy prokazatelným způsobem zákonným zástupcům.
- g. Žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník a kteří na konci druhého pololetí neprospěli, konají opravné zkoušky. Předmětem opravné zkoušky je prokázání využití učební kapacity žáka, alespoň na úrovni prospěl. Opravné zkoušky jsou komisionální. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Zákonní zástupci se mohou vzdát účasti žáka na komisionální zkoušce, v takovém případě žák opakuje ročník.

Článek 11 - Podmínky ukládání výchovných opatření

(1) Škola nevyužívá možnosti dané jí zákonem a neuděluje výchovná opatření: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele ani důtku ředitele školy nebo pochvaly.

(2) Škola realizuje následující výchovná opatření:

- a. Pedagogové autenticky oceňují učební pokroky a tvořivost žáků s ohledem na jejich učební kapacitu.
- b. Pedagogové a žáci společně stanovují dohody o fungování školy a třídy se záměrem, aby se všichni ve škole cítili dobře; učitelé oceňují dodržování těchto dohod, a tím vedou žáky k úctě k těmto dohodám a společným hodnotám; žáci respektují oprávněné požadavky učitelů.
- c. Pedagogové a žáci společně řeší případné porušování těchto dohod.
- d. Pedagog jde svým žákům příkladem a sám důsledně dodržuje dohody.

- (3) V případě závažného porušení společných dohod nebo dlouhodobého, opakovaného porušování těchto dohod spolupracuje škola intenzivně se zákonnými zástupci, může pozvat zákonné zástupce ke schůzce, případně oslovit odborné organizace nebo, úřady, které pomáhají v řešení dané problematiky.

Článek 12 - Distanční výuka – zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole

- (1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy (více než 50 %), poskytuje škola dotčeným třídám vzdělávání distančním způsobem. Pokud je zakázána přítomnost všech žáků ve škole, přechází na distanční výuku celá škola.
- (2) Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám a možnostem jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy.
- (3) Škola nemá povinnost poskytovat distanční vzdělávání v ostatních případech, např. když jednotliví žáci ve třídě nejsou přítomni ve škole z důvodu nemoci, rekreace apod. Podle aktuálních možností školy a po domluvě s rodiči poskytne škola těmto žákům podporu na dálku.

(4) Pravidla distanční výuky

- a. Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.
- b. Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.
- c. Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.
- d. Délku výuky a přestávek stanovuje ředitel školy při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.
- e. Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně prostřednictvím zejména elektronické komunikace, aplikace Teams (MS Office 365), Seesaw, EduPage a dalších běžně používaných komunikačních způsobů školy.

(5) Hodnocení výsledků vzdělávání při distanční výuce

- a. Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů.
- b. Je uplatňováno formativní a slovní hodnocení, zpravidla v rozsahu výše uvedených pravidel pro hodnocení.

V Libochovičkách, dne 31. 08. 2025

Mgr. Martina Zelová
ředitelka školy

KOMUNIKAČNÍ KODEX

Příloha školního řádu č. 1

V Heuréce budujeme vztahy založené na vzájemném respektu, sdílení hodnot a spolupráci. Chceme, aby tyto vztahy posouvaly školu dopředu, byly synergické a vytvářely laskavé a radostné prostředí, v němž budou děti moci naplno rozvíjet svůj potenciál.

Vycházíme při tom z těchto principů:

- **Odpovědnost za koncepci vzdělávání v ZŠ Heuréka a její realizaci nese v plné míře škola.** Škola proto přísluší, aby nezávisle rozhodovala o věcech týkajících se koncepce školy, obsahu vzdělávání, personálních záležitostí, organizace školy a finanční politiky.
- **Rodiče jsou našimi spojenci při rozvoji jejich dětí.** Informujeme je proto o důležitých věcech týkajících se rozvoje jejich dítěte. Pozorně nasloucháme jejich podnětům a zabýváme se jimi. Zveme je na formální i neformální akce, během nichž se navzájem můžeme lépe poznat a budovat heuréckou komunitu dospěláků a dětí.
- **Hlavním úkolem dětí navštěvujících Heuréku je pracovat na svém rozvoji.** Vytváříme proto bezpečné prostředí, v němž se mohou děti individuálně rozvíjet, a současně s nimi uzavíráme dohody týkající se jejich rozvoje. Tyto dohody považujeme za závazné jak pro nás, tak pro děti.

Abychom v naší škole podpořili vztahy vycházející z těchto principů, popsali jsme zde pro Vás, jakým způsobem nás můžete kontaktovat, jakými pravidly se při komunikaci s Vámi řídíme a jaké postupy při řešení některých situací volíme.

Když se chcete setkat s některým z členů našeho týmu...

- **Jak nás můžete kontaktovat?** Osobně v prostorách školy, telefonicky nebo e-mailem.
- **Kde najdete kontaktní informace?** E-mailové adresy všech pedagogů školy a případně jejich telefonní čísla jsou uvedeny také v Manuálu pro rodiče, který jste obdrželi na začátku školního roku.
- **Kdy se na nás můžete osobně nebo telefonicky obracet?**
 - Nejlépe odpoledne po skončení výuky, protože v takovém čase se Vám budeme moci soustředěně věnovat a pozorně Vám naslouchat.
 - Pokud se na nás chcete obrátit v záležitosti, která zabere více času, požádejte nás o schůzku předem, abychom mohli zajistit vhodnou místnost a udělat si na Vás čas.
 - I my potřebujeme po náročné práci nabrat energii – večer nebo o víkendech nás telefonicky kontaktujte jen v opravdu nezbytných a naléhavých případech.
- **Kdy se Vám naopak nemůžeme věnovat?**
 - Učitelé se Vám nemohou věnovat ráno před vyučováním – čeká je náročný den s dětmi, na který se potřebují v klidu a nerušeně připravit. Z obdobných důvodů se Vám nemohou věnovat ani během vyučování nebo o přestávkách.
 - Pokud má někdo z nás jiné jednání; pokud pracujeme na úkolu, který potřebujeme právě dokončit; pokud potřebujeme z pracovních nebo osobních důvodů odejít z pracoviště.

- **Když Vás požádáme o přerušení naší komunikace?**

- Když začnete hovořit o vzdělávacích potřebách a jiných osobních věcech týkajících se kteréhokoli žáka naší školy (případně jeho rodičů) v místě, které neumožňuje zachovat diskretnost (např. na chodbě nebo ve třídě s dětmi). V takové situaci Vás požádáme o přesunutí se na vhodnější místo školy nebo si s Vámi domluvíme termín setkání, ve kterém budeme moci zajistit diskretní prostředí.
- Pokud projevy rodiče nebo dalších příbuzných dítěte budou jevit známky agresivního chování. Takové chování je v naší škole zásadně nepřípustné.
- Když budete řešit své připomínky k chování jiného žáka naší školy přímo s tímto žákem bez přítomnosti jeho zákonného zástupce. V případě, že se chcete zabývat chováním jiného žáka naší školy, obraťte se na třídního učitele nebo ředitele školy. V žádném případě není přípustné, aby se rodič obracel s podněty, stížnostmi, výčitkami apod. na jiného žáka školy v nepřítomnosti jeho zákonných zástupců.

Když jste s něčím nespokojeni...

Pokud nejste s něčím spokojeni, otevřeně nám o tom řekněte. S problémem, o kterém nevíme, Vám nemůžeme pomoci. Přijďte raději dříve než později, včasné řešení je polovinou úspěchu. Vaším podnětem se budeme vážně zabývat a zaujmeme k němu stanovisko, o kterém Vás budeme informovat.

- **Na koho se můžete obrátit?**

- V záležitostech týkajících se vzdělávání Vašeho dítěte v konkrétním předmětu, klimatu třídy nebo pobytu v družině se obraťte na příslušného pedagoga, případně na třídního učitele. Pokud nejste s řešením Vašeho podnětu spokojeni, obraťte se na ředitele školy.
- Ve věcech týkajících se vzdělávacích přístupů školy, přijímacího řízení apod. se obraťte přímo na ředitele školy.

- **Jestliže se na nás obrátíte s něčím, s čím jste nespokojeni, budeme postupovat tímto způsobem:**

- Váš podnět pečlivě a bez zbytečného odkladu prošetříme a o výsledku našeho šetření Vás budeme informovat. V případě, že se Váš podnět bude týkat jiného žáka naší školy nebo jeho rodičů, budeme o Vašem podnětu informovat také tyto rodiče.
- Ve vážnějších případech (zejména pokud bude mít Váš podnět charakter stížnosti) Vás požádáme o setkání, během něhož s Vámi Váš podnět osobně projednáme a následně z něho vyhotovíme zápis, který Vám předložíme k podpisu. Pokud se Váš podnět týká jiného žáka školy nebo jiných rodičů, požádáme i tyto rodiče o schůzku, během které s nimi projednáme Váš podnět a ze setkání rovněž vyhotovíme zápis.
- Naším cílem při projednávání jakéhokoli podnětu je nalézt optimální řešení, které bude sledovat nejlepší oprávněný zájem všech zúčastněných stran. O přijatých opatřeních budeme informovat všechny zúčastněné strany.

- **Při řešení stížností respektujeme tato pravidla:**

- Komunikujeme s Vámi transparentně: chceme, abyste měli informace o všech podstatných věcech, které se daného případu týkají.
- Ctíme presumpci neviny: do řádného prošetření a uzavření stížnosti nevyslovujeme žádné závěry. S ohledem na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců školy však můžeme ještě před uzavřením případu preventivně přijmout vhodná bezpečnostní opatření.

- **Co při řešení stížností neděláme:**
 - Nerozhodujeme na základě domněnek a nebereme v potaz anonymní nebo nepřímá svědectví.
 - S rodiči žáků, kteří jsou ve stížnosti označeni za oběť nebo agresora, vedeme jednání vždy samostatně. Zásadně tyto rodiče nezveme – bez oboustranného svobodného souhlasu – ke společnému konfrontačnímu setkání s jinými rodiči, protože by to bylo v rozporu se zásadou bezpečné komunikace, o jakou v naší škole usilujeme.
 - Nezabýváme se takovými žádostmi, ve kterých rodiče požadují, aby rodiče jiného žáka podstoupili se svým dítětem odborné vyšetření, aby dítěti jiného rodiče bylo uděleno kázeňské opatření nebo aby dítě jiného rodiče přestoupilo na jinou školu. Rozhodnutí takového rázu nebo jednání v tomto směru spadají výlučně do kompetence školy.
- **Např. jaká bezpečnostní opatření můžeme přijmout, abychom předcházeli některým rizikovým situacím mezi žáky nebo mezi žáky a pedagogy:**
 - S rodiči žáka se domluvíme na postupu, jímž budeme ve spolupráci s těmito rodiči vhodně reagovat na rizikové chování jejich dítěte a předcházet mu.
 - Při práci s dětmi ve výuce nebo při dohledu nad nimi o přestávkách se zaměříme na rizikové situace, které byly předmětem stížnosti, s cílem předcházet jim nebo je zastavit v samotném počátku.
 - Přijmeme vhodná organizační opatření jako např. přeřazení žáka z jedné skupiny do jiné.
 - Nezařadíme žáka mezi účastníky nepovinné školní akce jako např. plavecký kurz nebo zahraniční zájezd, během níž nemůžeme s ohledem na rizikové chování žáka převzít odpovědnost nad tímto žákem.
 - Vyloučíme žáka z účasti ve školní družině nebo odpoledním zájmovém klubu.
 - Požádáme rodiče o odborné vyšetření jejich dítěte.
 - V případech zvláště hrubých opakovaných slovních a úmyslných fyzických útoků žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se na základě zákonné povinnosti obrátíme na orgán sociálně-právní ochrany dětí (viz školní řád).

Když dojde k úrazu...

Bezpečí dětí při pobytu v naší škole nebo během mimoškolních akcí věnujeme maximální péči. Přesto se může stát, že občas dojde k nějakému úrazu. Pokud taková situace nastane, úraz ošetříme nebo poskytneme první pomoc a vždy Vás vyrozumíme. Ve vážných případech přivoláme k Vašemu dítěti záchrannou službu a ihned Vás kontaktujeme.