

## **Základní škola, Klášterec nad Ohří, Petléřská 447**

Tato směrnice stanovuje režimová opatření všech součástí ZŠ Klášterec nad Ohří, Petléřská 447 okres Chomutov (Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (§ 30 odst. 1), dále s ustanovením § 168 odst. 1 písm. c) školského zákona)

- Základní škola
- Dům dětí a mládeže – samostatná směrnice
- Školní jídelna – samostatná směrnice
- Školní družina a klub – samostatná směrnice
- Zásady hodnocení – samostatná směrnice
- Zajištění vchodů – příloha ŠŘ

### **Školní řád**-základní škola

#### **Obsah:**

#### **A. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky.**

- a/Práva žáků ve škole
- b/ Základní povinnosti žáků ve škole
- c/ Práva zákonných zástupců ke škole
- d/ Povinnosti zákonných zástupců ke škole
- e/ Vzájemné vztahy mezi žáky, učiteli a zákonnými zástupci
- f/ Docházka do školy

#### **B. Provoz a vnitřní režim školy.**

- a/Provoz školy
- b/ Vnitřní režim školy
  - Presuny žáků do učeben
  - Šatny
  - Vyučovací hodina
  - Přestávky
  - Odchody ze školy, školní jídelna
  - Třídní služby
  - Školní družina

#### **C. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,**

- a/ Zajištění bezpečnosti
- b/ Ochrana před sociálně patologickými jevy

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

#### **E Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

- a/ Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání
  - Zásady pro hodnocení chování žáků ve škole
- b/ Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
- c/ Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií
- d/Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2, včetně předem stanovených kritérií

- e/ Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace
- f/ Způsob získávání podkladů pro hodnocení
- g/ Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách
  - Komisionální zkouška
  - Opravná zkouška
- h/ Způsob hodnocení žáků s potřebou podpůrných opatření

## **A. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogy.**

### a/ Práva žáků

1. Na vzdělání a účast ve výuce podle rozvrhu
2. Na odpočinek a volný čas
3. Na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj. Má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku.
4. Na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, výchovné poradkyni, zástupkyni ředitele školy a řediteli školy.
5. Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy. Má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech.
6. Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má nějaké problémy.
7. Může si vyžádat pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti.
8. Na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě jakéhokoliv druhu dlouhodobého onemocnění, zdravotního postižení, v případě mimořádných schopností a talentu).
9. Na život a na práci ve zdravém prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možností školy.
10. Na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.

### b/ Základní povinnosti žáků:

1. Žáci chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.
2. Žáci dodržují ustanovení této směrnice a provozní řády odborných učeben, dílen, tělocvičny, školní jídelny, školní družiny a dalších prostor. Tyto řády jsou součástí Školního řádu.
3. Žáci respektují pokyny vyučujících ve vyučovacích hodinách a během přestávek pokyny dozorujících učitelů a ostatních pracovníků školy (správní zaměstnanci školy, školní družina a školní jídelna)
4. Před ukončením vyučování bez souhlasu vyučujícího neopouští školu ani další prostory určené ke vzdělávání. Svévolné opuštění školy a těchto prostor je posuzováno jako závažné porušení školního řádu.
5. Žáci dodržují pravidla hygieny a bezpečnost ve škole i mimo školu. Při každém svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu, tělesnou nebo psychickou újmu – chrání své i zdraví spolužáků. Cestou do školy i ze školy přecházejí žáci silnici po vyznačených přechodech.
6. Žáci dodržují zásady kulturního chování. Zdraví učitele, zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pozdravem „Dobrý den“. Při vstupu učitele do třídy a po ukončení vyučovací hodiny žáci pozdraví tím, že se slušně postaví v lavicích. Dodržují společenské normy pro fungování ve vzdělávacím zařízení (vhodná obuv, oblečení, doplňky. Žák používá přezůvky, chodí čistě a společensky upraven, nežvývá.
7. Žákovskou knížku nosí pravidelně na vyučování, chrání ji před ztrátou, neničí ji, nepřepisují známky a předkládá ji na vyžádání vyučujících při výuce a dozorujícím učitelům i ostatním pedagogickým pracovníkům na chodbách.
8. Žáci se na vyučování připravují, zejména nosí učebnice, stanovené sešity, školní pomůcky a potřeby.
9. Dopustí-li se žák hrubého opakovaného slovního či fyzického útoku vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům, považuje se takové jednání za zvláště závažné zaviněné jednání. Tuto skutečnost oznámí ředitel školy orgánu sociálně-právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tomto dozvěděl.

### c/ Práva zákonných zástupců:

1. Rodiče žáků mají právo informovat se o chování a prospěchu svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů v čase konzultačních hodin nebo po předchozí domluvě v jinou dobu.
2. Rodiče žáků mají právo vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících nebo u ředitele školy, na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
3. Rodiče mají právo volit a být voleni do školské rady.
4. Rodiče mají právo na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
5. Mají právo požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

#### d/ Povinnosti zákonných zástupců:

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
2. Na vyzvání ředitele (z podnětu ředitele či vyučujícího) se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek, týkajících se vzdělávání či chování žáka, informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a chování žáka.
3. Dokladovat důvody nepřítomnosti žáka škole nejpozději do 3 dnů od počátku nepřítomnosti. V případě pochybností může TU vyžadovat lékařské potvrzení nepřítomnosti žáka. (V případě prokázaných neomluvených absencí bude škola postupovat dle metodického pokynu č.10 194/2002-14).
4. Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a žáka a změny v těchto údajích.

#### e/ Vzájemné vztahy mezi žáky, učiteli a zákonnými zástupci

**Cílem vzájemné komunikace mezi žáky, učiteli a rodiči je předávání informací o prospěchu a chování žáka a sdělování dalších údajů a požadavků.**

1. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření. Žákovské knížky včetně elektronické komunikace a záznamové sešity jsou základními prostředky komunikace a je nutné je opatřovat se zřetelem na možné ztráty a zneužití. Ztracená žákovská knížka se neprodleně nahradí s vědomím rodičů a třídního učitele novou žákovskou knížkou a to za úplat. Kontrolu žákovských knížek provádějí vyučující tak, že v den kontroly ji opět vracejí žákovi.
2. Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním. Budou dbát, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se škola se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost bude věnována ochraně před návykovými látkami a látkami ohrožující jejich fyzické a psychické zdraví.
3. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
5. Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
7. Během školního roku škola organizuje 3 – 4 celoškolní třídní schůzky. Jsou naplánovány na celý školní rok. Informace se předávají pouze rodičům (zákonným zástupcům), nikoliv zletilým sourozencům. Třídní schůzky mohou být organizovány i za přítomnosti žáků třídy.
8. Individuální třídní schůzky organizují třídní učitelé z vlastního podnětu, podnětu ředitele školy či rodičů. Termíny schůzek se zpravidla oznamují prostřednictvím žákovských (i elektronických) knížek, lze svolat schůzku i telefonicky, dopisem či osobně vyučujícím
9. Po předchozí domluvě se rodiče a vyučující vzájemně informují kdykoliv.
10. Rodiče vznášejí připomínky a podněty prostřednictvím třídních zástupců na třídních schůzkách.
11. Rodiče schvalují rozpočet SRPD a Š a jsou seznamováni s jeho čerpáním na třídních schůzkách (zpravidla na začátku školního roku.)
12. Vyučující mohou telefonicky prověřovat nepřítomnost žáka ve škole již druhý den z důvodu možného záškoláctví.
13. Rodiče mohou využívat vypsanych konzultačních hodin výchovného poradce, metodika primární prevence
14. Rodiče jsou zváni na akce typu Den otevřených dveří, Školní akademie a další soutěže či akce.
15. Vstup rodičů není dovolen do prostoru šaten, školní jídelny. Vedení školy může stanovit výjimky (oslabení žáci).
16. Návštěvy pracovníků školy čekají na chodbě školy nebo před kanceláří školy.
17. Rodičům (žákům školy) je stanovena úplata za obědy ve školní jídelně (Vyhl. č.107/2005 § 5), dále v DDM Volňásek a ve školní družině (Vyhl.č. 74/2005 Sb. §11) . Výše poplatků a termíny splatnosti jsou stanoveny příslušnou směrnicí na příslušný školní rok a rodičům dány na vědomí ve školním bulletinu na začátku školního roku.

#### f/ Docházka do školy

1. Nepřítomnost žáka ve škole jsou rodiče povinni omlouvat osobně či telefonicky do tří dnů.
2. Při absenci žáka je nutno informovat třídního učitele o příčině absence žáka.
3. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.  
Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží písemnou omluvenku v omluvném listu žákovské knížky třídnímu učiteli. (omluvenky na volném papíře jsou nepřipustné).
4. Odchod žáků ze školy v době vyučování (např.k lékaři, ) je umožněn pouze na základě písemné žádosti a to: Žáci 1.-5.ročníku odchází v doprovodu dospělé osoby (rodiče, prarodiče, pověřené osoby). Žáci 6.-9. ročníku mohou odcházet samostatně, pokud toto uvedou zákonní zástupci v žádosti o uvolnění.  
Pokud žák odchází z vyučování ze zdravotních důvodů (nevolnost, úraz,..) bude vždy předán ve škole zákonnému zástupci či osobě předem domluvené.

Při odchodu žáků ze školy zapíše rodiče (pověřená osoba) do přehledu v kanceláři školy čas převzetí dítěte.

5. Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání každé nepřítomnosti žáka lékařem.

6. Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. Na základě žádosti rodičů může v odůvodněných případech uvolnit žáka z vyučování:

jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu,

jeden den – třídní učitel,

více než jeden den – ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů.

7. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.

8. 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, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

9. Opakované pozdní příchody žáka budou minutově sečteny a zaevidovány jako neomluvená absence. Prohřešek bude následně hlášen příslušnému orgánu.

## B. Provoz a vnitřní režim školy, DDM Volňásek

### a/ Provoz školy

1. Škola zahajuje provoz v 6,00 hodin a končí v 16,00 hodin (aktualizace v Programu školy na příslušný školní rok). DDM Volňásek zahajuje svou činnost od 9,00 hodin do 20,30 hodin dle rozpisu jednotlivých aktivit. Déle v provozu je tělocvična dle smluv o pronájmu.

2. Vyučovací hodiny jsou 45 minutové s přestávkami 10 a 20 minut. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je 70 minutová přestávka.

3. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, ponechávat peníze a osobní cenné věci volně ve stolech, skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc. K uložení peněz lze využít školní trezory (kanceláře školy, kancelář vedoucí ŠJ).

4. Budova školy je zajištěna v době mimo výuku elektronicky a kamerovým systémem s monitorem u ředitele školy. Přístup do školy v tuto dobu mají pověření pracovníci a pracovníci, kteří mají přístupové kódy.

5. Vstup do školy: hlavním vchodem žáci školy, vyučující  
vchod u jídelny žáci školy, rodiče a vyučující  
vchod ze dvora vyučující  
vchod u tělocvičny vyučující, pronájemci tělocvičny

**Zvonění:** 7,40 otvírání školy

7,55 příprava na výuku

**8,00 – 8,45 1.vyučovací hodina**

8,45 – 8,55 přestávka

**8,55 – 9,40 2.vyučovací hodina**

9,40 – 10,00 přestávka

**10,00 – 10,45 3.vyučovací hodina**

10,45 – 10,55 přestávka

**10,55 – 11,40 4.vyučovací hodina**

11,40 – 11,50 přestávka

**11,50 – 12,35 5.vyučovací hodina**

12,35 – 12,45 přestávka

**12,45 – 13,30 6.vyučovací hodina**

13,30 – 13,45 přestávka

**13,45 – 14,30 7.vyučovací hodina**

14,30 – 14,35 přestávka

**14,35 – 15,20 8.vyučovací hodina**

### b/ Vnitřní režim školy

1. Budova školy je otevřená pro vstup žáků od 7,40 do 7,55 hodin. Žáci, kterým začíná vyučování nultou hodinou, vstupují do školy v 6,55 se svým vyučujícím, na kterého čekají před budovou školy. V ostatních případech vstupují žáci do školy 20 minut před zahájením vyučování, 10 minut před zahájením výuky žáci vstupují do školy, pokud vyučování nezačíná v 8,00 hodin.

2. Žáci, kteří mají odpolední vyučování, mohou vstoupit do budovy 15 minut před jeho začátkem. Po jeho ukončení ihned školu opustí. Toto ustanovení platí i pro zájmové útvary na škole s tím, že si žáky vyzvednou vyučující před školou (u tělocvičny, na hřišti, pozemku, místě srazu kroužku). Žáci jejichž rodiče písemně požádají o dozor v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se zdržují v učebně PC, školní družině nebo školním klubu. K těmto žákům se stanoví příslušný dozor – stanovení dalšího dozoru nebo rozšíření stávajícího dozoru).

3. Během všech přestávek mohou žáci opustit třídy a to zejména k přesunům (rozpis), odpočinkovým činnostem (odpočinkové kouty). Svévolné přecházení žáků mezi poschodími se žákům zakazuje.

4. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během vyučování a během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu.
5. V době mimo vyučování se žáci mohou zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.
6. Nevolnost hlásí žák svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy. Žák, kterému je nevolno, odchází domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Pokud se žákovi stane úraz, okamžitě jej oznámí vyučujícímu, který zajistí ošetření a zaznamenání do knihy úrazů. Poskytnutí první pomoci je morální i zákonem stanovená povinnost každého občana.
7. Do kabinetů vstupují jen pověřeni žáci (většinou služba) za přítomnosti učitele, do sborovny, ředitelny a kanceláře jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
8. Žáci nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
9. Hodinky, náramky a další osobní věci se při tělesné výchově a pracovních činnostech ukládají na vyhrazené místo stanovené vyučujícím.
10. V odborných učebnách (tělocvična, skleník, na školním dvoře a pozemcích, na atletickém stadionu včetně přesunu) žáci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.
11. Právem žáků je rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek v průběhu jednoho dne.
12. Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.  
Žáci se k sobě chovají navzájem ohleduplně, nenadávají si, nevyhrožují si, neubližují si fyzicky, nešikanují se. Ohrožený žák tyto přestupky oznámí třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy.
13. Žáci oslovují zaměstnance školy „paní, pane“ s funkcí. Při rozhovoru stojí slušně. Potká-li žák v budově školy učitele či jinou osobu pro něho i cizí, slušně je pozdraví.
14. Žák zachovává čistotu i v okolí školy, školní jídelny a v areálu školního hřiště. Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.
15. Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí okamžitě vyučujícímu.
16. Žák, který musí opustit školu v průběhu vyučování (např. odchod k lékaři), žádá o souhlas TU. Ten ho uvolňuje pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce. V případě nepřítomnosti TU uvolňuje žáka zástupkyně ředitele. V obou případech zůstává písemná žádost uložena ve škole. Žáci 1.-5. ročníků se uvolňují v doprovodu rodičů nebude-li stanoveno jinak. Uvolňování telefonem je nepřipustné.
17. Do školy nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nesmí také nosit cenné předměty, drobná domácí zvířata, která nepotřebují k výuce a větší obnosy peněz. Žákům se zakazuje donášení injekčních stříkaček do školy, energetických nápojů, tabákových výrobků, inhalačního a žvýkacího tabáku a jiné návykové látky.
18. Používání mobilních telefonů je v době vyučování zakázáno, proto se jejich nošení do školy ani nedoporučuje z důvodu předcházení ztrátám a krádežím.
19. Učebnice a učební pomůcky žáci nosí ve vhodných aktovkách, aby se zabránilo jejich ničení.
20. Při ztrátě věci postupují žáci následovně:
  - a) žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli, vyučujícímu nebo dozorujícímu učiteli
  - b) pokusit se o dohledání věci
  - c) žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení u zástupce ředitele školy
  - d) vyplněné tiskopisy odevzdat zástupci (+ originál pokladní složenky o zaplacení věci)
  - e) zástupce zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu
  - f) vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení zástupce založí
21. Nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření, je žákům školy zakázáno. Platí v celém areálu školy včetně v jeho bezprostředním okolí (provokativní kouření). Ve škole i mimo školu dodržují žáci pravidla slušného chování a dbají na dobré občanského soužití.
22. Žák školy pomáhá slabším a postiženým spolužákům, popřípadě občanům
23. Žák je zodpovědný za svoje studijní výsledky a chování.
24. Důležité telefony: Záchraná služba: 155: Požárníci: 150: Policie: 158
25. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka na jiné žáky či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem a jsou důvodem pro udělení kázeňských opatření a klasifikaci chování. Jedná se o porušení zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§2 odst.1 písm.c školského zákona) Viz „Zásady hodnocení“ – příloha ŠŘ.

#### **Přesuny žáků do učeben:**

1. Žáci se přesunují organizovaně do učeben (tříd) dle stanoveného rozpisu střídání
2. Přesuny žáků během hlavní přestávky se provádí:
  - a/ během přestávky jsou žáci třídy v kmenové třídě a svačí
  - b/ v 9,55 hod. odcházejí do další odborné učebny či do šatny, dle pokynů vyučujících a rozpisů učeben.
3. Ostatní přesuny žáků z jedné učebny (tříd) do druhé probíhá vždy na začátku přestávek
 

**Šatny:**

  1. Šatny slouží žákům k ukládání oděvů, obuvi a jiných zavazadel (krom aktovky) a zajišťují uložené věci před zcizením a poškozením.
  2. V prostoru šatny se žák přezuje, odloží svrchní oděv a ihned odchází do třídy. Svě věci řádně uloží do polic pod lavicemi (obuv) a na věšáky (oděv).

3. Určené služby (rozpis služeb) – šatnáři otevírají šatny, provádějí kontrolu pořádku a uzamykají šatnu. Opatrují svěšené klíče během vyučování. Klíče si vyzvedávají ráno na panelu u školníka a po ukončení výuky a uzamčení šaten klíče odevzdávají na určené místo. Šatnáři se řídí pokyny tř. učitelů a vyučujících. Šatnáři na 2 stupni školy odevzdávají klíče do kanceláře školy při odchodu na výuku Tv, Sp, na vycházky na exkurze. Šatny se zamykají 5 min. před zahájením vyučování.
4. V průběhu vyučování se v šatnách nenechávají žádné cenné věci (peníze, šperky, hodinky, hry, knihy...).
5. Během výuky služba otevírá a zavírá šatnu žákům, kteří přicházejí později nebo odcházejí dříve. (na základě žádosti rodičů, rozhodnutí vyučujících). Ostatní žáci do šaten v době výuky nemají přístup.
6. Po odchodu ze školy zůstávají šatny prázdné, škola neručí za odložené věci žáků po skončení vyučování. Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy hlavním vchodem
7. K přezutí nesmí sloužit z důvodů hygienických a provozních sportovní obuv a žádný druh obuvi s černou podešví.

#### **Vyučovací hodina**

1. Žák si po příchodu do třídy a během přestávek připravuje pomůcky na vyučování.
2. Případnou nepřipravenost na výuku sdělují žáci vyučujícímu na začátku hodiny.
3. Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do třídy žáci pozdraví tím, že tiše povstanou.
4. Žák pozorně sleduje a aktivně se účastní vyučování, aktivitu vyjadřuje tím, že se hlásí.
5. Dbá pokynů vyučujícího, plní zadané domácí úkoly, V lavicích sedí dle zasedacích pořádků.
6. Nevyrušuje mluvením, odpovídá pouze na vyzvání vyučujícího.
7. Vyučovací hodina končí zvoněním a pokynem vyučujícího. Žáci si své věci skládají až na pokyn vyučujícího není-li vyučujícím stanoveno jinak.
8. Pokud je žák uvolněn vyučujícím na WC, okamžitě se po použití WC vrací přímo do třídy.
9. Pokud se vyučující po zvonění do 5 minut nedostaví do třídy, třídní služba jde ohlásit jeho nepřítomnost vedení školy.
10. Vyučování probíhá zpravidla ve třídách a odborných učebnách. Vyučovací hodina může podle rozhodnutí vyučujícího probíhat v celém areálu školy (letní učebna, školní hřiště, školní skleník) nebo mimo areál (sportoviště ve městě, knihovna, a pod) s vědomím vedení školy a náležitým organizačním zajištěním
11. Při odchodu tříd na vyučování mimo budovu, si vyučující vyzvedávají klíče od hlavního vchodu na panelu ve sborovně a po příchodu jej odevzdají.

#### **Přestávky**

Přestávky slouží k odpočinku a k přípravě pomůcek na další vyučovací hodinu

1. Žák uklidí své pracovní místo a pokud třída odchází do jiné učebny, připraví se k odchodu.
2. Druhá přestávka (velká 20 min.) je vyhrazena k svačině a volnému procházení po chodbách nebo podle pokynů na školním dvoře (zpravidla květen, červen a září).
3. O přestávkách se žáci nezdržují na schodištích.
4. Žák si je vědom, že porušením zákazu kouření a užívání jakýchkoliv návykových a škodlivých látek ve všech prostorách školy se vystavuje kázeňskému postihu.
5. Žákům je zakázán vstup do technických podlaží všech pavilonů.
6. Na toaletách jsou žáci jen nezbytnou dobu a dodržují hygienické zásady.
7. Během přestávek není dovoleno po chodbách běhat.

#### **Odchod ze školy, chování v jídelně**

1. Učitel odvádí třídu po skončení vyučování do šatny.
2. Žáci v šatně po odchodu nenechávají žádné své osobní věci.
3. Za řádný odchod žáků do školní družiny odpovídají třídní učitelky nebo asistentky pedagoga, které žáky předávají příslušné vychovatelce.
4. Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, odcházejí do jídelny pod vedením vyučujícího, který předá žáky dozorujícímu učiteli v ŠJ.
5. V jídelně nepředbíhají, vyčkají, až jim bude vydáno jídlo.
6. Při jídle dodržují zásady slušného stolování, dbají pokynů dozorujících učitelů.
7. Po obědě odnesou použité nádobí, uklidí stoly a židle.
8. Žáci, kteří navštěvují ŠD, přicházejí na oběd pouze v doprovodu svých vychovatelek.
9. Tašky a oděv ponechávají žáci po dobu oběda v šatnách.
10. Aby nedocházelo ke ztrátám, střídají se dvojice žáků (šatnáři) po dobu oběda v dozoru nad svěšenou šatnou.
11. Žáci odcházejí domů hlavním vchodem.

#### **Okolí školy**

1. Žáci dbají na čistotu okolí školy.
2. Papíry a další odpadky dávají do košů (zbytky ovoce ze šk. jídelny) a nepoškozují keře a další zeleň.
3. K odchodu i k příchodu do školy využívají výhradně chodníků, nevstupují na ozeleněné plochy.

#### **Třídní služby**

Třídní služby pomáhají vyučujícím s pomůckami, zajišťují výuku dle pokynů vyučujících a starají se o provoz šaten. Pravidla fungování třídních služeb nastavuje a jejich dodržování kontroluje třídní učitel ve spolupráci s asistentem. Tato pravidla vedou k větší samostatnosti a spolupráci žáků.

#### **Školní družina**

1. O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy (Vyhláška č. 74/2005 § 9).
2. Provoz ŠD je ráno od 6.00 do 7,40 hod. a po skončení vyučování do 16.00 hodin.

3. Žáci ŠD předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování a je povinna informovat vychovatelku o jakékoliv změně v rozvrhu.
4. Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu. Žáci mohou odcházet ze ŠD ve 13,00 hodin a v 15,00 hodin (společná zaměstnání a vycházky)
5. Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 16.00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům.
6. Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit.
7. Požaduje-li rodič předčasné uvolnění dítěte z družiny, osobně si jej vyzvedne. Z důvodu nastaveného rozvrhu činností ve ŠD žádáme rodiče, aby toto činili jen ve výjimečných případech.
8. Písemná žádost (na celý školní rok) je nutná při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity (ZUŠ, kroužky DDM aj.). Za cestu žáka do kroužků, popř. zpět do ŠD nenese vychovatelka zodpovědnost.
9. Do ŠD se žáci 1. ročníku přihlašují písemně při zápisu do 1. třídy a při zápisu do ŠD (1. den školního roku). Žáci 2. a 3. tříd v den následující. Dítě je možné odhlásit kdykoliv během školního roku (písemná žádost rodičů).
10. Žáci ŠD a se řídí pravidly vnitřního řádu školy a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků.
11. Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků (aktovky, oblečení) uzamčeny v družině.
12. ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy. Knihovnu (zejména oddělení dojíždějících) a dle rozvrhu tělocvičnu, počítačovou učebnu, školní dvůr a sportovní areál. Za přechody žáků je vždy zodpovědná vychovatelka.
13. Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce (v nezbytných situacích).
14. Obědy si zákonní zástupci žáka zajišťují samostatně v kanceláři školní jídelny, stejně tak i odhlašování žáků z obědů.
15. Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD (tj. první školní den). S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou (využijí školní notýsek pro sdělení). Rodiče mohou ŠD kdykoliv navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce ŠD.
16. Oddělení školní družiny se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

## **C. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### a/ Zajištění bezpečnosti

1. Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
2. Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
3. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
4. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
5. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratorích zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
6. Poučení o bezpečnosti na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
  - a) se školním řádem,
  - b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
  - c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
  - d) s postupem při úrazech, při zcizení osobních věcí
  - e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
7. Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména fyziky, chemie, tělesné výchovy, učebně IT, pracovního vyučování a podobně, nebo před výukou v laboratořích, jazykových učebnách, školních dílnách či na školních pozemcích. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
8. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, brigády, plavecké výcviky.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled. Následně se provede zápis do formuláře.

**9.** Poučení před prázdninami provádí třídní učitel.

a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.

c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázní,

d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

**10.** Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících nebo AP.

**11.** Záznam o školním úrazu

Knihy úrazů je uložena ve sborovně školy, zodpovídá za ni administrativní pracovnice školy.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

**12.** Zápis do knihy úrazů provádí

a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv), nebo AP

b) učitel konající dozor (např. o přestávkách), nebo AP

c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),

d) třídní učitel (všechny ostatní případy).

V knize úrazů se uvedou všechny požadované údaje.

**13.** Škola je povinna žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem, zavšivení) oddělit od ostatních žáků a zajistit dohled (§ 7 odst 3 zákona č. 258/200 Sb., o ochraně veřejného zdraví). a bezprostředně informuje rodiče o stavu jejich dítěte. Vyučující rovněž informuje bezprostředně rodiče po zjištění zavšivení u dítěte a doporučí návštěvu lékaře.

**14.** Z důvodů zajištění bezpečnosti a zdraví je vstup do školy omezen pro osoby se zvýšenou teplotou, pozitivním covidovým testem apod.

**15.** Zákaz držení, užívání a distribuce elektronických inhalačních (jen na lékařské doporučení) a tabákových výrobků včetně žvýkacího tabáku.

## b/ Ochrana před sociálně patologickými jevy

**1.** Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

**2.** Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

**3.** Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

**4.** Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování, nepřátelství, útočnost se záměrem ublížit nebo manipulovat a dále i destruktivní aktivity trhání sešitů, učebnic, ničení oděvů, rozbíjení věcí, pomůcek a zařízení) v areálu školy, kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

**5.** Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

**6.** Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet. Při zabezpečování dozoru věnují pozornost pohybu žáků na WC (zde dochází nejčastěji k porušování přísného zákazu kouření a hrozí též nebezpečí zneužívání jiných návykových látek). V případě zjištění, že se konkrétní žák (žákyně) dopustil porušení zákazu kouření (či používání jiných návykových látek), je povinností dozor konajícího pracovníka okamžitě žáka předvést do kanceláře školy.

**7.** Pedagogičtí pracovníci věnují v průběhu celého vyučovacího procesu pozornost všem odchylkám chování žáků od běžného normálu. Mohou být jedním ze symptomů počínající závislosti na návykových látkách.



## Zacházení se školním majetkem za strany žáků

1. Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil. Případně si své chování odčiní ve svém volném čase.
2. Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo hospodářce.
3. Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.
4. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
5. Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.
6. Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.
7. Žák nemanipuluje s rozvody „elektro“ a „plynu“ v laboratořích, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

## D. Pravidla hodnocení

### a/Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání žáků

1. Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
  2. Za první pololetí se vydává škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
  3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě.
  4. 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.
  5. Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
  6. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
  7. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
  8. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
  9. Při hodnocení žáka klasifikací 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 v učebních osnovách 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.
  10. Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
  11. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
  12. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Váha známky je stanovena v systému ŠkolaOnline
  13. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
  14. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
  15. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštěm žák a k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru a klasifikace za příslušné období.
  16. Ředitel školy je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
  17. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
    - průběžně prostřednictvím žákovské knížky, elektronické žákovské knížky
    - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
    - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonného zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednávají v pedagogické radě.
18. Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.
  19. 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.

**20.** 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.

**21.** 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.

**22.** Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 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.

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

**24.** 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.

#### **Zásady pro hodnocení chování žáků ve škole**

**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 slušného chování a dodržování vnitřního řádu a režimu školy během klasifikačního období.

**3.** Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

**4.** Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.

**5.** Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.

**6.** Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:

- průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
- před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období),
- okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu.

#### **b/Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

**1.** Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.

**2.** Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.

**3.** Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.

**4.** Při sebehodnocení se žák snaží popsat:

- co se mu daří,
- co mu ještě nejde.
- jak bude pokračovat dál.

**5.** Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.

**6.** Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

#### **c- stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristiku, včetně předem stanovených kritérií (§15 a §17Vyhlášky č. 48/2005)**

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

- 1 – velmi dobré,
- 2 – uspokojivé,
- 3 – neuspokojivé.

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

- 1 – výborný,
- 2 – chvalitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatečný,
- 5 – nedostatečný.

**c/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 pile 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.**

**d/Při hodnocení podle předcházejícího odstavce 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 v učebních osnovách 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.

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

e/ Metodické pokyny a zásady hodnocení a klasifikace dále rozvíjí Zásady hodnocení za dne 28.2.2014 (příloha ŠŘ)

**d/ Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, včetně předem stanovených kritérií**

1. O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v 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. U žáka s potřebou podpůrných opatření rozhodne ředitel školy na základě doporučení školského poradenského zařízení a na základě žádosti zákonného zástupce žáka o použití slovního hodnocení.

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

Zásady pro převedení slovního hodnocení do klasifikace nebo klasifikace do slovního hodnocení pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení

## Prospěch

<b>Ovládnutí učiva předepsaného osnovami</b>	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	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

### f- způsob získávání podkladů pro hodnocení

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

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami,
- analýzou různých činností žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky školských poradenských zařízení,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

2. Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřipustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě psychologa.

3. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka, a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky-současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

4. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.

5. O termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápisu do přílohy třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

6. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné,...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.

7. Vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

8. Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30.10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

9. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
- žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací,
- účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné,
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva,
- prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.

10. Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučeními pedagogicko-psychologických vyšetření ve školských poradenských zařízeních, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

#### **g- podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**

##### **Komisionální zkouška**

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
- při konání opravné zkoušky.

2. Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) 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,
- b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
- c) přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

4. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. 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.

5. O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.

6. 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.

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

8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

9. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

##### **Opravná zkouška**

1. Opravné zkoušky konají:

- žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy,

- žáci devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů.

Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.

2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

3. 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.

4. Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

5. Třídní učitel zapíše do třídního výkazu žákovi, který koná opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka)

Žák vykonal dne ..... opravnou zkoušku z předmětu .....s prospěchem .....

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka)

Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu ..... zůstává nedostatečný.

#### **h- způsob hodnocení žáků s potřebou P.O.**

1. Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků znevýhodnění a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy.

2. Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zdůrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.

3. Při klasifikaci těchto žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.

4. Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.

5. Žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

Odůvodnění změn: (změny provedeny z důvodu zajištění bezpečnosti žáků – vstupy do školy, elektronické zajištění, dále upraven režim přestávek, zrušení školního bufetu, zdravotní problematika žáků a opatření k hrubému porušování kázně)

**Tento řád je schválen pedagogickou radou dne 01.09.2022**

**Školská rada projednala dne**

**Školní řád schválený 21.1.2016 je neplatný**

**Mgr. Jiří Kypta**  
ředitel školy

**Školská rada :**