



# ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací:	34/2018
Vypracovala:	Mgr. Josef Vala, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Josef Vala, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2018
Školská rada schválila dne	23. 5. 2018
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2018
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2018

Obsahuje kapitoly:

- 1) Obecná ustanovení
- 2) Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 3) Provoz a vnitřní režim školy
- 4) Povinnosti pracovníků školy
- 5) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 6) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků, ochrana vlastního majetku žáků
- 7) Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- 8) Závěrečné ustanovení

## Obsah

1	Obecná ustanovení .....	4
2	Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců .....	4
2.1	Práva a povinnosti žáků .....	4
2.1.1	Práva žáků .....	4
2.1.2	Povinnosti žáků .....	4
2.1.3	Omlouvání a uvolňování žáků.....	8
2.1.4	Styk žáka s učiteli, vedením školy a ostatními zaměstnanci školy .....	9
2.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka .....	9
2.2.1	Práva zákonných zástupců žáka .....	9
2.2.2	Zákonný zástupce žáka má povinnost: .....	9
2.2.3	Styk z. zástupců žáka s učiteli, vedením školy a ostatními zaměstnanci školy .	10
3	Provoz a vnitřní režim školy .....	11
3.1	Provoz školy .....	11
3.2	Organizace vyučování .....	11
3.3	Třídní samospráva .....	11
3.3.1	Třídní služba.....	12
3.3.1.1	<i>Povinnosti třídní služby:</i> .....	12
3.3.2	Starosta třídy .....	12
4	Povinnosti pracovníků školy .....	13
4.1	Povinnosti vyučujících .....	13
4.2	Povinnosti třídního učitele.....	14
4.2.1	Povinnosti pedagogického dohledu.....	15
5	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	16
5.1	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků .....	16
5.2	Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	16
6	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků, ochrana vlastního majetku žáků	18
6.1	Podmínky zacházení s majetkem školy .....	18
6.2	Ochrana majetku žáka .....	18
7	Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	19
7.1	Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou.....	19
7.2	Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků .....	20
7.3	Stupně hodnocení chování a prospěchu při použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií .....	20
7.3.1	Klasifikace chování .....	20

7.3.2	Klasifikace prospěchu .....	23
7.3.3	Celkové hodnocení žáka na vysvědčení .....	26
7.4	Zásady pro používání slovního hodnocení .....	26
7.5	Způsob získávání podkladů pro hodnocení .....	27
7.6	Komisionální a opravné zkoušky .....	28
7.6.1	Komisionální zkoušky .....	28
7.6.2	Opravné zkoušky .....	28
7.7	Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami .....	28
8	Závěrečná ustanovení .....	29

# 1 Obecná ustanovení

Školní řád Základní školy a Mateřské školy Budkov, okres Třebíč vychází z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a je v souladu s vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vše v platném znění. Školní řád řeší provoz školy a v rámci bezpečného zajištění tohoto provozu ukládá konkrétní povinnosti žákům i pracovníkům školy. Přitom jsou zachována všechna práva a svobody, které zaručuje „Listina základních práv a svobod“ č. z. 23/1991 Sb. a „Úmluva o právech dítěte“ č. 104/1991 Sb.

## **Zejména:**

- 1) Každý má právo, aby byla zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jeho jméno.
- 2) Každý má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství.
- 3) Příslušnost ke kterékoliv národnostní nebo etnické menšině nesmí být nikomu na újmu.
- 4) Každé dítě má právo na svobodu projevu.
- 5) Žádné dítě nesmí být vystaveno svévolnému zasahování do svého soukromého života, rodiny, domova nebo korespondence ani nezákonným útokům na svou čest.
- 6) Všem dětem musí být zpřístupněny informace a poradenské služby v oblasti vzdělání a odborné přípravy k povolání.

## 2 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

### 2.1 Práva a povinnosti žáků

#### 2.1.1 Práva žáků

Žáci mají právo

- a) na vzdělávání a školské služby, které škola pro žáky zajišťuje,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a studentů, volit a být do nich voleni, 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 těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- e) na informace a poradenské služby školy v záležitostech týkajících se vzdělávání a profesní orientace

#### 2.1.2 Povinnosti žáků

- a) Žák se ve škole a při školních akcích chová slušně, nepoužívá hrubých či vulgárních výrazů, nedopouští se prohřešků v mravním chování. Žák má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevnování a k vytváření dobrých pracovních podmínek pro vyučování. Za hrubé porušení pravidel chování se považují všechny projevy (psychické i fyzické) vedoucí k šikanování ostatních žáků.

### **2.1.2.1 Příchod žáků do školy**

- a) Školní budova se pro žáky otevírá v 7:00 hodin. V jinou hodinu vstupují žáci do školy pouze po zazvonění na zvonek, na základě kterého je jim otevřeno. Začíná-li žákům vyučování jinou hodinu než první, vcházejí do budovy se zazvoněním na přestávku.
- b) Školní budova je otevřena pouze v době od 7:00 do 7:25, kdy je učitelem, který má stanovená dohled, zajištěna kontrola přicházejících osob. Dohled při vstupu do školy zajišťují učitelé dle rozvrhu dohledů.
- c) Po příchodu do budovy se žáci přezouvají. Obuv a svršky včetně pokrývek hlavy odkládají v šatnách. Obuv i oděv doporučujeme označit jménem.
- d) Po prezutí a odložení svršků se žáci shromažďují na chodbě nebo v šatně - mohou sedět na lavičkách.
- e) Po zvonění v 7:25 hodin jsou žáci na svých místech ve třídách, třídu již neopouštějí a připravují si pomůcky do vyučování
- f) Šatnu zamyká uklízečka, klíč je pak během dne uložen ve sborovně. V průběhu vyučování je žákům vstup do šatny povolen pouze se svolením vyučujících.
- g) Šatnu odemyká na konci vyučování příslušný učitel, který odvádí žáky ze třídy.

### **2.1.2.2 Přejchod žáků z budovy I. stupně do budovy II. stupně v rámci vyučování**

- a) Žáci I. stupně přecházejí na některé předměty (tělesná výchova, informatika, svět práce) do učeben v budově II. stupně
- b) Před odchodem čekají ve své kmenové třídě na vyučujícího daného předmětu, ten si je asi 5 minut před začátkem vyučovací hodiny převezme a odvede do šatny v budově I. stupně. Zde se žáci přezují, obléčou a společně s vyučujícím odcházejí do budovy II. stupně.
- c) V budově II. stupně vyučující žákům otevře šatnu, zde se žáci přezují a převléknou, vyučující poté šatnu zamkne a odvede žáky do dané učebny.
- d) Po skončení hodiny vyučující odvede žáky k šatně II. stupně, odemkne jim, žáci se znovu přezují, obléknou, vyučující šatnu zamkne a odvede žáky do budovy I. stupně.
- e) Zde se žáci opět přezouvají a převlékají v šatně I. stupně.
- f) Po celou dobu přesunu žáků mezi budovami nad nimi vykonává dohled vyučující předmětu, který se vyučuje v budově II. stupně.

### **2.1.2.3 Příchod žáků na odpolední vyučování**

- a) V den, ve kterém se koná odpolední vyučování, končí dopolední blok výuky po 5. vyučovací hodině, ve 12:00 hodin. Odpolední vyučování začíná ve 13:00 hodin.
- b) Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je organizována takto:
  - i. Žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně, zůstávají v učebně 9. třídy, kde je nad nimi vykonáván dohled učitelem dle rozvrhu dohledů. S písemným souhlasem zákonného zástupce mohou tito žáci během obědové přestávky školní budovu opouštět (například za účelem obědvání doma), na odpolední vyučování se vrací nejdříve v 12:50 hodin. Žáci vyčkávají před budovou školy příchodu vyučujícího odpoledního vyučování, který je odvede do třídy.
  - ii. Žáci, kteří se stravují v dětském domově, odcházejí na oběd a vrací se nejdříve v 12:50 hodin. Žáci vyčkávají před budovou školy příchodu vyučujícího odpoledního vyučování, který je odvede do třídy
  - iii. Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, odcházejí na oběd pod dohledem vyučujícího poslední vyučovací hodiny a vrací se společně s ním nejpозději

v 12:30 hodin. Budovu jim otevírá on. Na hlavní chodbě se žáci nezdržují a do učebny 9. třídy se vracejí tiše a ohleduplně, aby nerušili výuku v 6. a 7. třídě.

#### **2.1.2.4 Chování žáků ve vyučování**

- a) Po zvonění na vyučovací hodinu je žák ve třídě na svém místě, má připraveny pomůcky potřebné na vyučování. Při vstupu učitele nebo jiné dospělé osoby do třídy zdraví povstáním.
- b) Jestliže se žák nemohl z vážných důvodů připravit na vyučování nebo nebyl přítomen v minulé vyučovací hodině, omluví se na začátku vyučovací hodiny. Omlouvá se také, pokud nemá všechny pomůcky na výuku nebo zapomněl domácí úkol.
- c) Při vyučování sedí žák slušně, řídí se pokyny učitele, neruší vyučování a aktivně se účastní práce v hodině. Má-li dotaz nebo chce-li odpovědět na otázku, hlásí se.
- d) Pracuje poctivě a svědomitě. Za přestupek se považuje napovídání, opisování, používání nedovolených pomůcek při prověřování učiva a opisování domácích úloh ve škole.
- e) V tělocvičně cvičí žáci ve cvičebním úboru, v praktických činnostech pracují v pracovním oděvu.
- f) Žáci dodržují zasedací pořádek stanovený třídním učitelem, v odborné učebně vyučujícím učitelem. Své pracovní místo udržují v čistotě a pořádku.
- g) Během vyučovací hodiny smí opustit třídu jen se svolením učitele.
- h) Po celou dobu vyučování žák neopouští svévolně školní budovu ani místo konání školní akce. Když žák ví o důvodu nutné absence předem, předloží písemnou žádost zákonného zástupce o uvolnění napsanou do omluvného listu v žákovské knížce třídnímu učiteli a následně vyučujícímu v dané hodině. Není-li třídní učitel přítomen, rozhodne o uvolnění vyučující v dané hodině. Pokud žák nepředloží výše uvedenou žádost zákonného zástupce, nebude z vyučování uvolněn. Pokud i přesto vyučování opustí, bude následující absence brána jako neomluvená.
- i) Používání mobilních telefonů je možné pouze o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, pouze za podmínek upřesněných v bodu j) a k). Během vyučovací hodiny je používání mobilního telefonu zakázáno a vypnutý telefon musí být uložen v tašce.
- j) V celém prostoru školy a při všech akcích školou pořádaných je přísně zakázáno pořizovat jakékoliv fotografie a audio, video nebo kombinované nahrávky bez předchozí domluvy s učitelem.
- k) Pořízení a následné zveřejnění nebo šíření takové nepovolené fotografie nebo nahrávky je považováno za porušení školního řádu. Jestliže je na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, případně jejím zjevným cílem je někoho zesměšnit, je toto jednání považováno za hrubé porušení školního řádu.
- l) Mobilní telefony, hodinky, šperky apod. žáci odkládají hromadně před hodinami tělesné výchovy, pracovních činností, technických prací nebo domácnosti u vyučujícího ve sborovně do zvláštní úschovy. Vyučující zajistí jejich bezpečné uložení.
- m) Za ztrátu nebo poškození jiným způsobem odložených věcí škola nenes odpovědnost.
- n) Potřebuje-li učitel žákovi žákovskou knížku na zaznamenání výsledků hodnocení nebo pro jiná sdělení, je žák povinen mu ji předložit.

- o) Během vyučování je zakázáno žvýkání žvýkaček, konzumace jídla a nadměrné používání tekutin, pokud to nevyžaduje zdravotní stav žáka.

#### **2.1.2.5 Chování žáků o přestávkách**

- a) Hodinu ukončuje učitel, po ukončení hodiny žáci na pokyn učitele vstanou a vyčkají jeho odchodu ze třídy.
- b) Na chodbách se žáci nehoní, nekřičí, nebrání průchodu a respektují pokyny pedagogického dohledu.
- c) Z bezpečnostních důvodů jsou okna během přestávek zavřená. Třídy se větrají během vyučování za přítomnosti učitele.
- d) Učitele a ostatní zaměstnance školy zdraví žáci zřetelným pozdravem.
- e) Dohled při pobytu žáků na chodbách vykonávají pedagogové dle rozvrhu dohledů.
- f) Do sborovny, kabinetu, dílny, tělocvičny a odborných učeben nevstupují žáci bez vyučujícího.
- g) Před odchodem do odborných učeben, dílny a tělocvičny žáci uklidí svoje místo.
- h) Přejít do odborných učeben, dílny a tělocvičny se provádí pod dohledem příslušného vyučujícího nebo pedagogického dohledu na chodbě.
- i) Před odchodem z odborných učeben, dílny a tělocvičny žáci uklidí svoje místo a do kmenové učebny je odvede příslušný vyučující.
- j) Během přestávek žáci nevstupují do jiných kmenových tříd.
- k) Odpadky žáci vyhazují do košů na chodbě školy a odpadky zodpovědně třídí. Koše pod umyvadly slouží pouze k vyhazování použitých papírových ručníků na ruce.
- l) Papírové ručníky používají žáci pouze k utírání rukou a neplýtávají jimi.
- m) Žáci nesmí přehrávat hudbu (hlasitě i přes sluchátka) z přehrávačů hudby či mobilních telefonů ve všech prostorách školy.

#### **2.1.2.6 Odchod žáků ze školy**

- a) Po skončení vyučování uklidí každý žák své místo, třídní služba zkontroluje stav třídy. To vše proběhne za dohledu vyučujícího poslední hodiny ve třídě nebo odborné učebně.
- b) Po skončení vyučování odvádí žáky do šatny v přízemí vyučující poslední vyučovací hodiny.
- c) Žáci 1. stupně
  - i. kteří nechodí na oběd ani do družiny odcházejí po převlečení v šatně domů – školní budovu opouštějí pod dohledem učitele poslední vyučovací hodiny.
  - ii. kteří chodí na oběd a nechodí do družiny, odcházejí do jídelny, kde je stanoven dohled. Po jídle žák odchází do šatny a po převlečení a přezutí odchází ihned domů.
  - iii. kteří chodí na oběd i do družiny odcházejí do jídelny, kde je stanoven dohled. Po jídle žák odchází do družiny.
- d) Žáci 2. stupně,
  - i. kteří nechodí na oběd, odcházejí ihned domů – školní budovu opouštějí pod dohledem vyučujícího poslední vyučovací hodiny.
  - ii. kteří chodí na oběd, odcházejí do jídelny pod dohledem vyučujícího poslední vyučovací hodiny. Ve školní jídelně je pak stanoven dohled. Po jídle žáci odcházejí ihned domů.

- e) Dohled nad žáky 1. i 2. stupně, kteří po skončení vyučování navštěvují zájmové kroužky, vykonává vedoucí daného kroužku, který si určí místo, na kterém se budou žáci v určitou dobu scházet.
- f) Po skončení vyučování se žáci nesmějí zdržovat bez dohledu vyučujícího v prostorách školy.

#### **2.1.2.7 Chování žáků při školních akcích mimo školu**

- a) Žáci dbají na to, aby nepoškozovali dobrou pověst školy. Chovají se tak, aby dělali čest škole, sobě i svým rodičům.
- b) Žáci dbají všech pokynů pedagogického dohledu.
- c) I při školních akcích mimo školu platí ustanovení školního řádu.

#### **2.1.3 Omlouvání a uvolňování žáků**

- a) Nepřítomnost žáka ve vyučování jsou jeho zákonní zástupci povinni omluvit písemně nebo telefonicky do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Po návratu žáka do školy bude tato absence vždy písemně omluvena na omluvném listě v žákovské knížce. Omluvu podepisuje jeden z rodičů. Omluvenku předloží žák třídnímu učiteli ihned po návratu do školy (nejpozději do 48 hodin). Omluvenku předloženou později nebude třídní učitel akceptovat.
- b) Na žádost zákonných zástupců uvolňuje žáka z jedné vyučovací hodiny či dvouhodiny vyučující, z více hodin či 1-2 dnů třídní učitel, na delší dobu ředitel školy. Žádost o uvolnění musí zákonný zástupce žáka napsat do omluvného listu v žákovské knížce. Při uvolnění na delší dobu podávají zákonní zástupci žáka písemnou žádost řediteli školy prostřednictvím třídního učitele.
- c) Přesáhne-li absence žáka 100 vyučovacích hodin za pololetí školního roku, vyvolá třídní učitel jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti výchovného poradce školy a žáka samotného. Zde třídní učitel seznámí zákonného zástupce žáka s ustanovením klasifikačního řádu o možnosti konání doplňkové zkoušky před komisí. Při zvýšené omluvené absenci (nad 100 vyučovacích hodin) nebo při podezření na neomluvenou absenci si třídní učitel může vyžádat potvrzení lékaře. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- d) Pokud má žák neomluvenou absenci do součtu 10 hodin, řeší se formou pohovoru třídního učitele a výchovného poradce se zákonným zástupcem žáka a žákem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem.
- e) Při neomluvené absenci nad 10 vyučovacích hodin nebo při opakované neomluvené absenci informuje VP školy ředitele školy, který svolá výchovnou komisi. Té se dle závažnosti a charakteru absence účastní ředitel školy, VP školy, případně další odborníci, TU a zákonný zástupce žáka. Jednání se vždy účastní i žák. Škola žádá příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o projednání případu.
- f) V případě, že neomluvená absence žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. V případě opakovaného záškoláctví, pokud již byli zákonní zástupci žáka pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi pro přestupek, zašle ředitel školy hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR.



### **2.1.4 Styk žáka s učiteli, vedením školy a ostatními zaměstnanci školy**

- a) Své záležitosti si žáci vyřizují s učiteli o přestávce nebo po skončení vyučovací hodiny ve třídě. V nutných případech si vyžádají příslušného učitele přímo ve sborovně.
- b) V případě potřeby má žák právo obrátit se o přestávce či po skončení vyučování na ředitele školy, zástupce ředitele školy či pracovníky školního poradenského pracoviště.
- c) V případě potřeby má žák právo obrátit se o přestávce či po skončení vyučování na ostatní zaměstnance školy.

## **2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka**

### **2.2.1 Práva zákonných zástupců žáka**

Zákonný zástupce žáka má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- b) volit a být volen do školské rady a pracovat v ní
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka
- d) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka a jeho profesní orientace
- e) požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení při pochybnostech o správnosti hodnocení žáka na konci prvního či druhého pololetí, a to do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení; je-li vyučujícím ředitel školy, pak žádá krajský úřad
- f) zažádat ředitele školy o uvolnění žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu na základě zdravotních či jiných závažných důvodů. K žádosti dodá doporučení od odborného lékaře či pediatra
- g) na informace o rozdílech ve školních vzdělávacích programech při přestupu žáka z jiné školy
- h) podat žádost o opakování ročníku žáka, pokud žák splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen
- i) vybrat si pro plnění povinné školní docházky žáka školu dle vlastního svobodného rozhodnutí
- j) zažádat o individuální vzdělávání žáka 1. i 2. stupně ZŠ. Tento žák pak koná každé pololetí zkoušky z příslušného učiva. Pokud má zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení, může do 8 kalendářních dnů od konání zkoušek požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka.

### **2.2.2 Zákonný zástupce žáka má povinnost:**

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka a o všech závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Rovněž je povinen oznamovat škole další údaje a změny v těchto údajích, které jsou součástí dokumentace školy a školní matriky

- d) při stanovení individuálního vzdělávacího plánu pro žáka mu vytvořit stanovené vzdělávací podmínky
- e) Další povinnosti zákonných zástupců žáka:
  - i. Zákonný zástupce žáka pravidelně, alespoň jedenkrát týdně, sleduje žákovskou knížku svého dítěte a nové zápisy potvrzuje podpisem.
  - ii. Zákonný zástupce žáka dohlíží na domácí přípravu dítěte.
  - iii. Zákonný zástupce žáka, který si přijde vyzvednout své dítě po vyučování, nevstupuje do prostoru školy a počká na své dítě počkat před vchodovými dveřmi.

### **2.2.3 Styk zákonných zástupců žáka s učiteli, vedením školy a ostatními zaměstnanci školy**

- a) Styk zákonných zástupců žáka s učiteli je jen v době mimo vyučování a to po předchozí telefonické domluvě. V případě neodkladné záležitosti zvoní na zvonek u hlavních dveří a domluví si návštěvu s příslušným zaměstnancem školy.
- b) Styk zákonných zástupců žáka s ředitelem školy, či pracovníky školního poradenského pracoviště je pouze v době, kdy tito pracovníci nemají vyučování. Nutná je telefonická domluva předem.
- c) Styk zákonných zástupců žáka s ostatními zaměstnanci školy je v době jejich pracovní doby. Nutná je telefonická domluva předem.

### 3 Provoz a vnitřní režim školy

#### 3.1 Provoz školy

- Školní budovu odemyká školník v 6:55 hodin, dohled nad přicházejícími žáky konají vyučující dle rozvrhu dohledů.
- Ze školy odchází poslední úklidová pracovnice či pracovník, kteří provádí kontrolu zhasnutí světel a uzavření oken, zároveň provedou kontrolu uzamčení (včetně zabezpečení signalizačním zařízením) v 17:00 hodin.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání ponorných elektrických vařičů, ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně na stole, ve skříních ve třídě i v kabinetech, ponechávat je ve škole přes noc. Peníze a cenné věci musí mít každý uzamčeny, případně uloženy ve školním trezoru.

#### 3.2 Organizace vyučování

- Vyučování je organizováno podle rozvrhu hodin, který je schválen ředitelem školy. Rozvrh hodin je vyvěšen v každé třídě. Také všechna mimoškolní činnost žáků ve škole probíhá podle rozvrhu schváleného ředitelem školy.
- Začátek vyučování je v 7:30 hodin. Odpolední vyučování začíná podle rozvrhu hodin v 13:00 hodin, po obědové přestávce, která trvá 60 minut.
- Vyučovací hodina trvá 45 minut. Vyučovací hodiny začínají a končí podle zvonění. Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou 10 minut, po druhé vyučovací hodině je svačínová přestávka v délce 15 minut. Mezi pátou a šestou vyučovací hodinou je přestávka pětiminutová.
- Rozvrh vyučovacích hodin a přestávek:

Vyučovací hodina	Začátek	Konec
1. hodina	7:30	8:15
2. hodina	8:25	9:10
3. hodina	9:25	10:10
4. hodina	10:20	11:05
5. hodina	11:15	12:00
6. hodina	12:05	12:50
Odpolední vyučování:		
7. hodina	13:00	13:45
8. hodina	13:55	14:40

- Mateřská škola, školní družina a školní jídelna vycházejí z režimu školy a pro ostatní provoz mají vypracován vlastní provozní řád.

#### 3.3 Třídní samospráva

- Třídní učitel ve třídě zabezpečí volbu žákovské samosprávy. Seznámí žáky s povinnostmi jednotlivých členů a provádí pravidelnou kontrolu plnění jejich povinností. Počet žáků a funkce v třídní samosprávě záleží na třídním učiteli. Vždy však zavede třídní službu a zajistí zvolení starosty třídy

### **3.3.1 Třídní služba**

- a) V každé třídě se na jeden týden určují 2 žáci jako třídní služba. Jejich jména jsou uvedena v pravém horním rohu třídní knihy.

#### **3.3.1.1 Povinnosti třídní služby:**

- a) Před vyučováním připraví křídou (fixy) a utěrku (houbu). Na tabuli napíše datum.
- b) O přestávce stírají tabuli houbou, připraví křídou a utěrku na další hodinu.
- c) Má přehled o nepřítomných žácích, které oznamuje na začátku hodiny vyučujícímu učiteli.
- d) Má na starosti přenášení třídní knihy do jednotlivých učeben, tak aby byla vždy na začátku vyučovací hodiny k dispozici.

### **3.3.2 Starosta třídy**

- a) Zastupuje třídu při jednáních s třídním učitelem, ředitelstvím a ostatními vyučujícími.
- b) Nedostaví-li se vyučující do 10 minut po zvonění do hodiny, oznámí tuto skutečnost do kanceláře ředitele školy.

## 4 Povinnosti pracovníků školy

### 4.1 Povinnosti vyučujících

- a) Učitelé přicházejí do školy včas, nejpozději 15 minut před zahájením vyučování. Za pozdní příchod do školy se omluví řediteli školy.
- b) Předvídanou nepřítomnost hlásí řediteli školy den předem. Nepředvídanou týž den, ale ještě před začátkem vyučování, aby bylo možno zajistit suplování.
- c) Do 24 hodin předloží potvrzení lékaře o pracovní neschopnosti.
- d) Dbají na to, aby nebyli při vyučování nikým a ničím rušeni.
- e) Učitelé nosí do prvních vyučovacích hodin třídní knihu a odnášejí ji po poslední hodině do sborovny. Za zápisy v ní zodpovídá každý vyučující.
- f) Při vyučování pracují podle platného školního vzdělávacího programu.
- g) Na vyučování se připravují zodpovědně a s předstihem. Do hodin přicházejí včas.
- h) Učitelé dbají na pořádek a kázeň ve třídě, vedou žáky k ochraně školního majetku. Zodpovídají za zdraví a bezpečnost žáků v době vyučování, při školních akcích (vycházkách, exkurzích,...) a v době pedagogického dohledu.
- i) V době vyučování ani o přestávkách nesmí posílat žáky mimo školní budovu.
- j) Nepoužívají tělesné či jiné nepedagogické tresty. V případě hrubšího porušení kázně informují třídního učitele.
- k) Zodpovídají za hodnocení svých žáků. Důsledně zapisují výsledky všech zkoušek svých žáků do žákovské knížky (deníčku).
- l) Při náhlém zhoršení prospěchu nebo při nedostatečném prospěchu žáka v daném předmětu za 1. nebo 3. čtvrtletí informují třídního učitele. Třídní učitel po domluvě s vyučujícím učitelem vyvolá jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti zákonného zástupce žáka a žáka samotného a společně se domlouvají na řešení problému. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- m) Na konci každé vyučovací hodiny zkontrolují uzavření oken ve třídě či odborné učebně, kterou opouští a odpovídají za ně.
- n) Po poslední vyučovací hodině zkontrolují úklid třídy, světla, uzavření oken a odvedou žáky do šatny a na oběd.
- o) Věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy i dětem nadaným. Dbají, aby se zdraví žáka a jeho zdravý vývoj nenarušil činností školy.
- p) Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv z vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a na sdělení rodičů o dítěti.
- q) Podílejí se na vytváření plánů pedagogické podpory a individuálního vzdělávacího plánu pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky nadané a mimořádně nadané a těmito plány jsou povinni se řídit.
- r) V případě podezření na zneužití návykových látek žákem neprodleně informují školního metodika prevence, případně jiného poradenského pracovníka školy.
- s) Při úrazu jsou povinni poskytnout žákovi nebo jiné osobě první pomoc, v případě potřeby zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy, vyplní záznam do knihy úrazů a předepsané formuláře podle instrukcí pracovníka BOZP. Ošetření a

vyplnění záznamů o úrazu zajišťuje pedagogický dohled či ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

- t) Učitelé jsou povinni seznamovat se s případným rozpisem suplování (vyučování i dozorů) a řídit se jim. Učitelé jsou povinni pravidelně sledovat e-maily od ředitele školy a školní kalendář
- u) Pedagogičtí pracovníci zachovávají mlčenlivost a loajalitu vůči škole. Nesdělují neoprávněným osobám informace týkající se jednotlivých žáků, zaměstnanců školy a interních informací školy.
- v) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- w) Prostory, kam nemají žáci samostatně přístup, učitelé uzamykají.

#### **4.2 Povinnosti třídního učitele**

- a) Koordinuje ve třídě veškerou výchovnou i vzdělávací činnost.
- b) Na začátku školního roku promyslí, jak na základě podmínek třídního kolektivu a stanovených výchovně vzdělávacích cílů působit na žáky a budovat pozitivní sociální klima ve třídě.
- c) Zajistí proškolení žáků v oblasti BOZP v souladu s přílohou třídní knihy. Současně kontroluje, zda byli žáci poučeni v oblasti BOZP ve všech předmětech a před mimoškolními akcemi.
- d) Řádně vede dokumentaci třídy, třídní knihu, jejíž úplnost jednou týdně kontroluje, a třídní výkaz (školní matriku třídy). Změny v osobních údajích žáků okamžitě hlásí řediteli. Na konci každého čtvrtletí zpracovává podklady pro jednání pedagogické rady.
- e) Zjistí ve třídě vznik třídní samosprávy a fungování žákovské služby, za jejich činnost zodpovídá.
- f) Věnuje pozornost zdravotnímu stavu žáků a vlivu rodinného prostředí na prospěch a chování žáků. O závažných skutečnostech informuje ostatní vyučující, zejména o závěrech z lékařských a pedagogicko-psychologických vyšetření.
- g) Pravidelně informuje zákonné zástupce žáků o prospěchu a chování žáků, a to prostřednictvím žákovské knížky, při rodičovských schůzkách a při individuálních schůzkách s rodiči. Při mimořádném zhoršení prospěchu nebo hrubém porušení školního řádu informuje zákonné zástupce neprodleně. Třídní učitel po domluvě s vyučujícím učitelem daného předmětu nebo poradenským pracovníkem školy vyvolá jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti zákonného zástupce žáka a žáka samotného. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- h) Zajistí, aby žáci měli zapsány v žákovské knížce tyto údaje: adresu, datum narození, telefonní číslo rodičů, jméno ošetřujícího lékaře a zdravotní pojišťovnu.
- i) Zajistí, aby žáci průběžně zapisovali do žákovské knížky všechny důležité skutečnosti týkající se organizace vyučování (rozvrh hodin, termíny výletů a exkurzí, apod.).

Žákovskou knížku pravidelně kontroluje. Při kontrole se zaměří zejména na správnost zapsaných údajů. Sleduje, zda zákonní zástupci zápisy v žákovské knížce sledují a kontrolu potvrzují svým podpisem.

- j) O závažných skutečnostech týkajících se chování a prospěchu žáků informuje ředitele a řeší je ve spolupráci s poradenskými pracovníky školy.
- k) Průběžně sleduje a pravidelně vyhodnocuje absence žáků. V případě zjištění neomluvené absence neprodleně informuje výchovného poradce školy. Ten případ řeší v souladu s platnou legislativou. V případě vysoké omluvené absence (cca 100 hodin za pololetí) rovněž informuje výchovného poradce školy, a pokud je důsledkem zvýšené absence zhoršení prospěchu žáka, projedná tento problém společně s výchovným poradcem za přítomnosti zákonného zástupce i žáka samotného. Z jednání se pořídí zápis, originál se uloží do evidence výchovného poradce, jednu kopii obdrží zákonný zástupce žáka.
- l) V případě podezření na šikanování žáků neprodleně informuje výchovného poradce nebo školního metodika prevence. Ti společně v úzké spolupráci s třídním učitelem navrhnou postup řešení problému a výchovný poradce bude informovat vedení školy.
- m) Vyhledává ve třídě žáky se specifickými vzdělávacími potřebami, koordinuje vznik a plnění plánů pedagogické podpory a individuálních plánů pro se specifickými vzdělávacími potřebami. Při zajišťování péče o žáky se specifickými vzdělávacími potřebami úzce spolupracuje s výchovným poradcem a speciálním pedagogem školy.
- n) Připraví a zajistí pobytové akce pro třídu tak, aby se jich mohla zúčastnit většina žáků (minimálně 70 %). Pokud se na akci nepřihlásí uvedený minimální počet žáků, akce se nekoná.
- o) Zodpovídá za stav kmenové třídy a jejího zařízení. Vzniklé závady, zvláště ty, které by ohrožovaly zdraví a bezpečnost žáků, neprodleně hlásí školníkovi nebo vedení školy. Ostatní závady zapíše do sešitu oprav. Ve spolupráci se žáky spravuje učebnu tak, aby byla podnětná a příjemná pro výuku a žáci se v ní cítili dobře.

#### **4.2.1 Povinnosti pedagogického dohledu**

- a. Přidělení rozvrhu pedagogických dohledů zajišťuje ředitel školy. Pro učitele je závazný.
- b. Učitel, který vykonává ranní dohled u vchodových dveří, přichází do školy nejpozději v 6:55 hodin, dohled vykonává od 7:00 do 7:25 hodin.
- c. Další dohled o přestávkách je vykonáván učiteli podle rozvrhu dohledů, který je vyvěšen na chodbě.
- d. Za nepřítomného učitele v den, kdy má dohled, ustanoví ředitel školy náhradu (dle rozvrhu suplování). Vyžaduje-li učitel uvolnění kvůli osobním záležitostem, zajistí náhradní dohled sám a tuto změnu ohlásí řediteli nejpozději den před změnou.
- e. Pedagogický dohled dbá, aby žáci dodržovali v přiděleném úseku školní režim a neporušovali zásady ukázněného chování.
- f. Pedagogický dohled dbá na to, aby žáci správně třídili odpadky.
- g. Je odpovědný za zdraví žáků před vyučováním a o přestávkách, za pořádek na svém úseku. O závažných přestupcích v chování žáka informuje třídního učitele.

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

### **5.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků**

- a) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- b) Žáci do školy nenosí nebezpečné věci, které by mohly ohrožovat bezpečnost a zdraví žáků a zaměstnanců školy (např. zbraně, ostré a špičaté předměty, slzný a paralyzující plyn apod.).
- c) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž došlo během vyučování ve třídě, na hřišti, v tělocvičně či na školních akcích, jsou žáci povinni ihned hlásit svému vyučujícímu.
- d) Dojde-li k úrazu (apod.) v jídelně nebo na chodbě, hlásí to žáci dohlížejícímu učiteli.
- e) Do knihy úrazů provede záznam ten učitel, za jehož dohledu se úraz stal, případně ten učitel, kterému byl úraz jako prvnímu nahlášen.
- f) Úrazy žáků a pracovníků na školních akcích je třeba hlásit řediteli školy. Ten zajistí potřebná hlášení o úrazu a jejich evidenci.
- g) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu učitele.
- h) Před akcemi mimo školu doprovázející učitel žáky zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, plavání apod. 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.
- i) Při výuce v tělocvičně, dílnách, ve specializovaných učebnách dodržují žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi žáky seznámit při své první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení provede učitel záznam do třídní knihy. Vyučující jsou také povinni provést poučení žáků o bezpečnosti práce v hodině před každou nově započatou činností a činnostmi v areálu školy či při akcích školy mimo areál školy.
- j) Vstup do budovy školy osobám, které nejsou zaměstnanci školy, dětmi, žáky, zákonnými zástupci nebo jinými osobami určenými školním řádem, je umožněn pouze po zjištění totožnosti osoby a důvodu vstupu do budovy. Vchod do budovy školy je po celou dobu provozu uzamčen. Otvírá se na základě zvonku po zjištění totožnosti osoby vyžadující vstup do prostor budovy školy zaměstnancem školy.

### **5.2 Ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- a) V oblasti prevence sociálně patologických jevů škola zpracovává každoročně „Minimální preventivní program“, který je na závěr školního roku vyhodnocován a je sledována jeho celková účinnost.
- b) Výchova proti projevům rasismu, xenofobie a intolerance prolíná všemi vyučovacími předměty. Je součástí „Minimálního preventivního programu“ školy.
- c) Při zjištění projevů diskriminace, nepřátelství a násilí mezi žáky zaměstnancem školy má tento zaměstnanec povinnost neprodleně informovat poradenské pracovníky školy, kteří v součinnosti zajistí řešení daného případu. Výchovný poradce o případu informuje vedení školy.



- d) Při zjištění výskytu či zneužívání návykových látek mezi žáky zaměstnancem školy má tento zaměstnanec povinnost neprodleně informovat poradenské pracovníky školy, kteří v součinnosti zajistí řešení daného případu. Výchovný poradce o případu informuje vedení školy.
- e) Žáci mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a při akcích pořádaných školou. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.
- f) V areálu školy a při všech akcích pořádaných školou je žákům zakázáno pořizovat audio, video nebo kombinované nahrávky bez předchozí domluvy s vyučujícím či pedagogickým dohledem. Pořízení a následné veřejné zveřejnění nebo šíření nepovolené nahrávky je považováno za porušení školního řádu. Jestliže je na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, případně jejím zjevným cílem je někoho zesměšnit, je toto jednání považováno za hrubé porušení školního řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.

## 6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků, ochrana vlastního majetku žáků

### 6.1 Podmínky zacházení s majetkem školy

- a) Každý zaměstnanec školy, který se stal svědkem poškození nebo zničení majetku školy, má povinnost tuto skutečnost bezodkladně nahlásit řediteli školy.
- b) Žák, který poškodí či zničí majetek školy, má povinnost tuto skutečnost nahlásit třídnímu učiteli.
- c) Při svévolném poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů nebo jiných osob zajistí zákonný zástupce žáka, který poškození způsobil, uvedení do původního stavu.
- d) Žákům jsou zdarma zapůjčeny na daný školní rok učebnice. V případě jejich poškození žák uvede učebnici do původního stavu nebo zaplatí příslušnou finanční částku, která bude použita na opravu poškozených učebnic.

	úplně zničená nebo ztracená učebnice	značně poškozená učebnice	poškozená učebnice
1. rokem používaná	100 % ceny	50 % ceny	25 % ceny
2. rokem používaná	75 % ceny	25 % ceny	10 % ceny
3. rokem používaná	50 % ceny	10 % ceny	5 % ceny
další roky	25 % ceny	---	---

### 6.2 Ochrana majetku žáka

- a. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Do školy nosí pouze věci potřebné k výuce. Cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe. Pokud je musí odložit např. v hodině tělesné výchovy, odloží je na místo určené vyučujícím.
- b. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vyučujícímu nebo přítomnému zaměstnanci školy a třídnímu učiteli. Třídní učitel informuje žáka a jeho zákonného zástupce o způsobu řešení daného případu.

## 7 Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků

### 7.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

- a) Předmětem klasifikace jsou výsledky, jichž žák dosáhl ve vyučovacích předmětech v souladu s ŠVP ZŠ – R<sup>3</sup>ONVNOST.
- b) Klasifikace na základní škole je prováděna průběžně po celý školní rok ve vyučovacích hodinách nebo jiných formách výuky.
- c) Výsledky hodnocení nebo klasifikace oznamuje vyučující neprodleně žákovi a informuje zákonného zástupce žáka prostřednictvím žákovské knížky, na konzultacích rodičů s učiteli, popřípadě jiným vhodným způsobem.
- d) Cílem a základem každého hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, tj. co se naučil, zvládnul, v čem se zlepšil, v čem chybí a jak postupovat dále.
- e) Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník (dále jen „učitel“) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- f) Žáci se klasifikují ve všech vyučovacích předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku podle dále uvedených kritérií dle charakteru vyučovacího předmětu.
- g) S kritérii hodnocení jsou na začátku každého školního prokazatelně seznámeni žáci i rodiče.
- h) Klasifikační stupeň žákovi určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- i) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Určeného stupně prospěchu musí být zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl vzhledem k očekávaným výstupům, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Stupeň prospěchu zahrnuje i hodnocení píle a přístup žáka ke vzdělávání. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.
- j) Při klasifikaci bere učitel v úvahu i souvislosti, které ovlivňují výkon žáka. Žák například mohl zakolísat v učebních výkonech pro indispozici způsobenou vlivem rodinného či sociálního zázemí nebo aktuálního zdravotního stavu.
- k) Při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce žáka objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani vnějšímu.
- l) Učitel může použít při zápisu klasifikačního stupně do žákovské knížky, klasifikačního deníku a do sešitu motivační znaménko (hvězdička, podtržená jednička apod.).
- m) Případy neprospívajících žáků a případy žáků, kteří se dopustili přestupku proti školnímu řádu, se projednají v pedagogické radě.
- n) Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zapíše učitelé příslušných předmětů číslicí výsledky celkové klasifikace do tabulky pro klasifikaci. Dále připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- o) Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo 2. pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“.
- p) Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v 1. nebo 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.
- q) Třídní učitel zkontroluje úplnost zadaných známek a správnost údajů v evidenci klasifikace žáků. Po vytisknutí vysvědčení zkontroluje vytisknutá vysvědčení a svým

podpisem na zadní stranu vysvědčení potvrdí úplnost a správnost uvedených údajů. Vysvědčení odevzdává řediteli školy, který osvědčuje platnost vysvědčení kulatým razítkem a svým podpisem. Bez podpisu ředitele školy a bez platného razítka je vysvědčení neplatné a nesmí být žákovi vydáno. Na konci 1. pololetí vydá škola žákům výpis z vysvědčení. Na konci 2. pololetí vydá škola vysvědčení za obě dvě pololetí.

## **7.2 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

- a) Sebehodnocení žáků je dovedností, jejíž rozvíjení podporují učitelé po celou dobu školní docházky.
- b) Metody a formy sebehodnocení žáků jsou voleny s ohledem na věk a schopnosti žáků. V prvním vzdělávacím období (1. – 3. třída) je kladen důraz na vytvoření kompetence žáků k sebehodnocení. Ve druhém vzdělávacím období (4. – 5. třída) se zaměřujeme na prohloubení této dovednosti u žáků a na její praktické využití v jednotlivých předmětech. Pro učitele se sebehodnocení žáka stává podkladem při pedagogické diagnostice. Ve třetím vzdělávacím období (6. – 9. třída) je sebehodnocení běžnou součástí hodnocení výsledků a průběhu vzdělávání, pedagog je využívá při stanovení vzdělávacích cílů jednotlivých tříd.
- c) Sebehodnocení žáka se vztahuje ke konkrétním cílům a úkolům dohodnutým s učitelem nebo učiteli (sebehodnocení se váže na plánování).
- d) Sebehodnocení se týká jednak samotných výsledků práce žáků, ale zejména umožňuje zhodnotit proces, kterým žák k žádanému výsledku došel.

## **7.3 Stupně hodnocení chování a prospěchu při použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií**

### **7.3.1 Klasifikace chování**

#### **7.3.1.1 Klasifikace chování na vysvědčení**

- a) 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.
- b) Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování dle školního řádu během klasifikačního období.
- c) 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.
- d) Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

#### **Stupeň 1 (velmi dobré)**

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele.

#### **Stupeň 2 (uspokojivé)**

Žák se dopustí buď závažnějšího přestupku, nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Narušuje činnost kolektivu. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit. Za závažný přestupek se vždy považuje neomluvená absence 3 a více vyučovacích hodin, nošení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a při akcích pořádaných školou, opakovaný podvod v žákovské knížce, hrubé slovní útoky žáka vůči zaměstnancům školy.

#### **Stupeň 3 (méně uspokojivé)**

Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům chování nebo školního řádu, zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravním chování. Tento stupeň z chování bude vždy udělen za zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy.

### **7.3.1.2 Výchovná opatření**

#### **7.3.1.2.1 Pochvaly a jiná ocenění**

- a. Pochvaly a jiná ocenění navrhuje třídní učitel nebo ředitel školy.
- b. Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo z podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi pochvalu za
  - i. příkladnou práci pro třídu,
  - ii. aktivní účast a reprezentaci třídy a školy v soutěžích a olympiádách z jednotlivých předmětů,
  - iii. dlouhodobou úspěšnou školní práci (v oblasti prospěchu i chování).
- c. Třídní učitel může udělit pochvalu kdykoliv v průběhu školního roku, pochvalu žákovi uděluje před kolektivem třídy. O udělených pochvalách si vede evidenci, informuje ředitele školy a pedagogickou radu. Zákonný zástupce žáka je o udělení pochvaly informován zápisem do žákovské knížky nebo deníčku.
- d. Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu třídního učitele nebo jiné právnické či fyzické osoby udělit žákovi pochvalu za
  - i. mimořádně příkladnou a úspěšnou školní práci a chování,
  - ii. úspěšnou reprezentaci školy v druhém a dalším postupovém kole soutěží a olympiád (okresní, krajská a celostátní kola),
  - iii. za mimořádný projev lidskosti a občanské nebo školní iniciativy,
  - iv. za mimořádný čin ve školním i mimoškolním prostředí.
- e. Ředitel školy může udělit pochvalu kdykoliv v průběhu školního roku a o jejím udělení informuje pedagogickou radu. Pochvala ředitele školy se uvede na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena. O udělení pochvaly vede evidenci třídní učitel. Zákonný zástupce žáka je o udělení pochvaly informován dopisem ředitele školy.
- f. Ve zvlášť odůvodněných případech (např. statečný čin při záchraně lidského života či majetku značné hodnoty) mohou udělit žákovi pochvalu či jiná ocenění orgány samosprávy či ministr školství České republiky.
- g. Udělení pochvaly či jiného ocenění žákům se zaznamenává do dokumentace školy. Třídní učitel ji po pedagogické radě za každé čtvrtletí zapíše žákům do centrální počítačové evidence.

#### **7.3.1.2.2 Opatření k posílení kázně**

- a) Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Toto opatření předchází zpravidla před snížením stupně z chování.
- b) Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy.

#### **7.3.1.2.2.1 Napomenutí třídního učitele**

- a) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo z podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi napomenutí třídního učitele za:

- i. opakované drobné přestupky proti školnímu řádu (např. neplnění domácích úkolů, nenošení žákovské knížky a pomůcek do vyučování, rušení vyučování, pozdní příchody do vyučování apod.)
  - ii. za jeden závažnější přestupek proti školnímu řádu
- b) Třídní učitel může udělit napomenutí kdykoliv v průběhu školního roku, napomenutí žákovi uděluje před kolektivem třídy. O udělených napomenutích si vede evidenci, informuje pedagogickou radu. Zákonný zástupce žáka je o udělení napomenutí třídního učitele informován zápisem do žákovské knížky nebo deníčku.

#### 7.3.1.2.2.2 Důtka třídního učitele

- a) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo z podnětu ostatních vyučujících udělit žákovi důtku třídního učitele za
- i. opakované drobné přestupky proti školnímu řádu a to v případě, že udělení napomenutí třídního učitele nebylo účinné,
  - ii. za jeden závažnější přestupek proti školnímu řádu.
- b) Třídní učitel může udělit důtku kdykoliv v průběhu školního roku a neprodleně informuje ředitele školy. Udělení důtky třídního učitele nemusí předcházet udělení napomenutí třídního učitele. Důtku třídní učitel žákovi uděluje před kolektivem třídy. O udělených důtkách vede třídní učitel evidenci, informuje pedagogickou radu. Zákonný zástupce žáka je o udělení důtky třídního učitele informován zápisem do žákovské knížky nebo deníčku.

#### 7.3.1.2.2.3 Důtka ředitele školy

- a) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo z podnětu třídního učitele udělit žákovi důtku ředitele školy za
- i. opakované drobné přestupky proti školnímu řádu a to v případě, že udělení napomenutí a důtky třídního učitele nebylo účinné
  - ii. za jeden hrubý přestupek proti školnímu řádu (např. 1 – 2 neomluvené hodiny, podvod v žákovské knížce, nevhodné chování vůči spolužákům nebo pracovníkům školy apod.)
- b) Ředitel školy může udělit žákovi důtku po projednání v pedagogické radě. Udělení důtky ředitele školy nemusí předcházet udělení napomenutí nebo důtky třídního učitele. Důtku ředitel školy uděluje žákovi před kolektivem třídy. O udělených důtkách ředitele školy vede evidenci třídní učitel. Zákonný zástupce žáka je o udělení důtky ředitele školy informován dopisem ředitele školy.
- c) Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.
- d) Udělení opatření k posílení kázně se zaznamenává do dokumentace školy. Třídní učitel je po pedagogické radě za každé čtvrtletí zapíše do centrální počítačové evidence.
- e) Při hrubém porušení školního řádu žákem je třídní učitel vždy povinen vyvolat jednání se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti žáka. K jednání si může přizvat dalšího pracovníka školy. Z jednání vždy pořídí zápis, který podepíše třídní učitel i zákonný zástupce žáka. Originál zápisu předá do evidence výchovnému poradci a jednu kopii dá zákonnému zástupce žáka.

## 7.3.2 Klasifikace prospěchu

### 7.3.2.1 Vyučovací předměty s převahou teoretického zaměření

- a. Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední a přírodovědné předměty.
- b. Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech uvedených v bodě a) se v souladu s požadavky školního vzdělávacího programu (dále ŠVP) hodnotí:
  - i. ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů,
  - ii. schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
  - iii. schopnost využívat a zobecňovat zkušenosti a poznatky získané při praktických činnostech,
  - iv. kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
  - v. aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
  - vi. přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
  - vii. kvalita výsledků činností,
- b) Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky.

#### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků.

#### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky.

#### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují nedostatky. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit.

#### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Výsledky jeho činnosti mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele.

### **7.3.2.2 Vyučovací předměty s převahou praktického zaměření**

- a. Převahu praktického zaměření mají na základní škole předměty, praktické činnosti a seminář z praktických činností.
- b. Při klasifikaci v předmětech uvedených v odstavci 1 v souladu s požadavky ŠVP se hodnotí:
  - i. vztah k práci,
  - ii. osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
  - iii. využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
  - iv. aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
  - v. kvalita výsledků činností,
  - vi. organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
  - vii. dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
  - viii. obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, náradí a měřidel.
- c. Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci. Žák pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce, dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažných nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, náradí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

#### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák projevuje kladný vztah k práci. Žák samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Nástroje, náradí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

#### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák projevuje vztah k práci. Žák za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. K údržbě laboratorních zařízení, přístrojů, náradí a měřidel musí být častěji podněčován. Překážky v práci překonává jen častou pomocí učitele.

#### **Stupeň 4 (dostatečný)**



Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele. V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů, náradí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

#### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák neprojevuje zájem o práci a vztah k ní. Nedokáže ani s pomocí učitele uplatnit získané teoretické poznatky při praktické činnosti. V praktických činnostech, dovednostech a návycích má podstatné nedostatky. Nedokáže postupovat při práci ani s pomocí učitele. Výsledky jeho práce jsou nedokončené, neúplné, nepřesné, nedosahují předepsané ukazatele. Práci na pracovišti si nedokáže zorganizovat, nedbá na pořádek na pracovišti. Neovládá předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů, náradí, nástrojů a měřidel se dopouští závažných nedostatků.

#### **7.3.2.3 Vyučovací předměty s převahou výchovného zaměření**

- a. Převahu výchovného zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova a výchova ke zdraví.
- b. Při klasifikaci v předmětech uvedených v odstavci 1 se v souladu s požadavky ŠVP hodnotí:
  - i. stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
  - ii. osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
  - iii. kvalita projevu,
  - iv. vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
  - v. estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
  - vi. v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.
- c. Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně, podle požadavků osnov je rozvíjí v individuálních a kolektivních projevech. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný, v hudební a tělesné výchově přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Má výrazně aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu a projevuje k nim aktivní vztah. Úspěšně rozvíjí svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

#### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák je v činnostech aktivní, tvořivý, převážně samostatný na základě využívání svých osobních předpokladů, které úspěšně rozvíjí v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je esteticky působivý a má jen menší nedostatky z hlediska požadavků daného předmětu. Žák tvořivě aplikuje osvojené vědomosti, dovednosti a návyky v nových úkolech. Má aktivní zájem o umění, o estetiku, tělesnou zdatnost. Rozvíjí si v požadované míře estetický vkus a tělesnou zdatnost.

#### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje

pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, o estetiku a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

#### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák je v činnostech málo aktivní a tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malou snahu a zájem o činnosti, nerozvíjí dostatečně svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

#### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je povětšinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje snahu ani zájem o činnosti, nevyvíjí úsilí rozvíjet svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

### **7.3.3 Celkové hodnocení žáka na vysvědčení**

- a) Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni:
  - i. prospěl(a) s vyznamenáním,
  - ii. prospěl(a),
  - iii. neprospěl(a).
  - iv. nehodnocen(a)
- b) Žák je hodnocen stupněm prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré.
- c) Žák je hodnocen stupněm prospěl(a), není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.
- d) Žák je hodnocen stupněm neprospěl(a), je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí.
- e) Žák je nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.
- f)

### **7.4 Zásady pro používání slovního hodnocení**

- a) Slovní hodnocení se může použít u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, kteří mají příslušným poradenským zařízením nebo školou přiznána podpůrná opatření. Slovní hodnocení se použije pouze v předmětech, ve kterých jsou podpůrná opatření přiznána. O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. V ostatních případech bude použito klasifikačních stupňů.
- b) Slovní hodnocení žáků může použít vyučující libovolného vyučovacího předmětu na základě souhlasu zákonných zástupců žáků a souhlasného stanoviska k žádosti, kterou vyučující předloží řediteli školy a která bude projednána na poradě vedení školy. V tomto případě bude slovní hodnocení pouze doplňkem klasifikace a bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených RVP ZV. Na vysvědčení bude žák hodnocen klasifikačním stupněm.

- c) Při stanovování slovního hodnocení žáka se vychází zejména z následujících kritérií:
  - i. výsledky vzdělávání žáka v daném předmětu včetně odůvodnění hodnocení,
  - ii. hodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání,
  - iii. možnosti dalšího rozvoje žáka,
  - iv. doporučení, jak předcházet případným neúspěchům, jak je překonávat.
- d) Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání nebo při přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, převede škola slovní hodnocení do klasifikace.
- e) V případě slovního hodnocení či kombinace slovního hodnocení a klasifikace bude škola pro účely celkového hodnocení žáka na vysvědčení i pro stanovení průměrného prospěchu žáka vždy převádět slovní hodnocení do klasifikace.

## 7.5 Způsob získávání podkladů pro hodnocení

- a. Podklady pro hodnocení a klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka získává učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
  - i. soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
  - ii. soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
  - iii. různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové),
  - iv. kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
  - v. analýzou výsledků různých činností žáka, např. zapojení do projektů, výsledky skupinové práce
  - vi. konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami,
  - vii. rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
- b. Žák 6. až 9. ročníku základní školy musí být z předmětu vyzkoušen ústně nebo písemně alespoň dvakrát za každé pololetí.
- c. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace 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 14 dnů. Výsledek zkoušky vyučující vždy zapíše do žákovské knížky (deníčku).
- d. Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- e. Termín písemné zkoušky, která má trvat celou vyučovací hodinu, oznámí vyučující žákům minimálně týden předem a zapíše její konání do třídní knihy. V případě potřeby koordinuje plán zkoušení třídní učitel. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- f. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka.
- g. Pokud žák za některé čtvrtletí školního roku zamešká 100 a více hodin, může vyučující kteréhokoli předmětu v dané třídě požádat ředitele školy o doplňkové přezkoušení žáka před komisí.

## **7.6 Komisionální a opravné zkoušky**

### **7.6.1 Komisionální zkoušky**

- a) 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 daného předmětu ředitel školy, pak krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- b) Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy. V případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- c) Komise je tříčlenná. Její složení se řídí vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání..., § 22, odst. 2.
- d) Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
- e) Výsledek přezkoušení je konečný a nelze ho již napadnout novou žádostí o přezkoušení.

### **7.6.2 Opravné zkoušky**

- a) Opravné zkoušky konají žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření (tělesná výchova, výtvarná výchova, hudební výchova, výchova ke zdraví, občanská výchova, svět práce).
- b) Opravné zkoušky jsou vždy komisionální a platí pro ně ustanovení platná pro komisionální zkoušky.
- c) Opravné zkoušky se konají v tzv. přípravném týdnu v měsíci srpnu (posledních 5 pracovních dnů před zahájením nového školního roku).

## **7.7 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

- a) Při získávání podkladů pro hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se volí metody a formy, které vyplývají z druhu potřeb konkrétního žáka a jsou v souladu s doporučením školského poradenského zařízení (PPP, SPC, ...)
- b) U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami může ředitel školy rozhodnout o použití slovního hodnocení v předmětech, do kterých se daná porucha promítá. Ředitel o tomto způsobu hodnocení rozhoduje na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka.
- c) Slovní hodnocení žáka musí zahrnovat tyto oblasti:
  - i. posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji,
  - ii. ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání,
  - iii. naznačení dalšího vývoje žáka,
  - iv. zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.
- d) Slovní hodnocení žáka na vysvědčení se bude skládat ze dvou částí. V první části vyučující zhodnotí výsledky vzdělávání žáka, jeho píle a přístup ke vzdělávání. Pro jednotlivé klasifikační stupně vždy použije popis klasifikačních stupňů podle níže uvedeného bodu. Ve druhé části vyučující zhodnotí možnosti rozvoje a doporučení pro konkrétního žáka.
- e) Výsledky vzdělávání žáka, jeho píle a přístup ke vzdělávání:

**hodnocení VÝBORNÝ:**

Učivu rozumíš, zvládáš ho bez problémů. Jsi aktivní, se zájmem sleduješ vyučování. Rozumíš složitějším návodům, jsi pohotový, bystrý. Vyjadřuješ se výstižně, poměrně přesně. Spolehlivě a uvědoměle užíváš vědomostí a dovedností, pracuješ samostatně, přesně a s jistotou.

**hodnocení CHVALITEBNÝ:**

Učivo většinou zvládáš, chybuješ pouze zřídka. Učíš se svědomitě. Chápeš pokyny, uvažuješ celkem samostatně. Dovedeš používat vědomosti a dovednosti, dopouštíš se menších chyb. Vyjadřuješ se celkem výstižně.

**hodnocení DOBRÝ:**

Máš problémy se zvládnutím učiva. Chápeš snadné pokyny, necháváš si čas k přemýšlení. Vyjadřuješ se ne dost přesně, s pomocí učitele řešíš úkoly, překonáváš potíže a odstraňuješ chyby. K učení a práci nepotřebuješ větších podnětů.

**hodnocení DOSTATEČNÝ:**

Učivo ovládáš se značnými mezerami. Přemýšlíš nesamostatně, potřebuješ pomoc při plnění úkolů. Pracuješ povrchně, potřebuješ stále podněty. Děláš podstatné chyby, nesnadno je překonávat. Vyjadřuješ se s potížemi. Máš malý zájem o učení.

**hodnocení NEDOSTATEČNÝ:**

Učivo neovládáš. Pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné. Odpovídáš nesprávně i na pomocné otázky. Vyjadřuješ se nesprávně. Praktické úkoly nedokážeš splnit ani s pomocí učitele.

## 8 Závěrečná ustanovení

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 28. 8. 2018, schválen školskou radou dne 23. 5. 2018 a vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2018

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a na nástěnkách ve vstupních chodbách obou budov školy.

V Budkově dne 1. 9. 2018

.....  
ředitel školy