

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

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

OBSAH

- I. OBECNÁ USTANOVENÍ
- II. PRÁVA ŽÁKŮ
- III. POVINNOSTI ŽÁKŮ
- IV. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
- V. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
- VI. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
S PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKY A OSTATNÍMI ZAMĚSTNANCI ŠKOLY
- VII. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY
 1. Úvodní ustanovení
 2. Zájmová činnost a kroužky
 3. Pravidla pro přihlašování do kroužků a odhlašování z kroužků
 4. Využívání školy pro jiné aktivity
 5. Školní družina
 6. Vyučování
 7. Skupiny, počty žáků při vyučování
 8. Poskytování učebnic
 9. Pravidla pro vyučování ve škole
 10. Režim práce s počítačem
 11. Režim pracovních činností, výtvarné výchovy
 12. Stravování a pitný režim
 13. Podmínky pohybové výchovy
 14. Pracovní podmínky
 15. Údržba školy
 16. Vybavení školy
 17. Vytápění
 18. Větrání
 19. Osvětlení
 20. Hluk
 21. Nebezpečné látky
 22. Venkovní plochy

- VIII. **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**
1. **Obecná ustanovení**
 2. **Žák je povinen**
 3. **Žákům je zakázáno**
 4. **Zákonný zástupce je povinen**
 5. **Pravidla pro používání mobilních digitálních zařízení žáky**
 6. **Pořádání akcí mimo školu**
- IX. **PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ (KLASIFIKAČNÍ ŘÁD)**
1. **Úvodní ustanovení**
 2. **Způsoby hodnocení**
 3. **Zásady hodnocení**
 4. **Způsob získávání a zpracování podkladů pro hodnocení**
 5. **Hodnocení chování, klasifikační stupně a jejich charakteristika**
 6. **Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění, ukládání napomenutí, důtek**
 7. **Hodnocení prospěchu, klasifikační stupně, jejich charakteristika**
 8. **Slovní hodnocení**
 9. **Celkové hodnocení žáka na vysvědčení**
 10. **Sebehodnocení žáků**
 11. **Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**
 12. **Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení**
 13. **Vedení žákovských knížek**
 14. **Zásady domácí přípravy žáků na vyučování**
- X. **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**
1. **Úvodní ustanovení**
 2. **Povinnosti všech účastníků vzdělávacího procesu**
- XI. **PODMÍNKY DISTANČNÍ FORMY VZDĚLÁVÁNÍ**
- XII. **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Pedagogičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci školy, žáci a jejich zákonní zástupci, kteří tvoří společenství školy, se shodli na tom, že vzdělávání je založeno na těchto zásadách:

- 1) vzájemná úcta, respekt, názorová snášenlivost, solidarita a důstojnost;
- 2) rovný přístup ke vzdělání bez diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, etnického či náboženského původu, majetku;
- 3) zohlednění vzdělávacích potřeb jednotlivce – jeho individuální rozvoj a zrání;
- 4) spravedlivé hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k cílům vzdělávání stanovených ŠVP;
- 5) svobodné šíření poznatků, které vyplývají z výsledků zachycení soudobého stavu poznání světa a je v souladu s obecnými cíli vzdělávání;
- 6) zdokonalování procesu vzdělávání a co nejširší uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod.

Cílem všech zúčastněných bude:

- 1) rozvoj osobnosti žáka, tj. posilování poznávacích a sociálních způsobilostí, mravních a duchovních hodnot pro osobní a občanský život, vedení k učení se v průběhu celého života;
- 2) všeobecné vzdělání s přihlédnutím k žakově individuálnímu rozvoji a zrání;
- 3) pochopení zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost;
- 4) pochopení a uplatňování rovnosti žen a mužů;
- 5) utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého;
- 6) poznávání světových a evropských kulturních hodnot a tradic;
- 7) získání a uplatnění znalostí o životním prostředí, jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví;
- 8) svým jednáním přispívat jednak k pozitivní atmosféře ve škole, jednak k podpoře dobrého jména školy.

II. PRÁVA ŽÁKŮ

Žák má všechna práva vyplývající z platných zákonů a mezinárodních úmluv o právech dítěte.

Ve shodě s § 20 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění má žák dále právo:

- 1) na vzdělání a školní služby podle zákona;
- 2) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- 3) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění;
- 4) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- 5) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat;
- 6) na ochranu před jakýmkoli tělesným, či duševním násilím a urážením, před všemi formami šikany, na ochranu před návykovými látkami;
- 7) přihlásit se do kroužků, které škola žákům nabídne.

III. POVINNOSTI ŽÁKŮ

Žák je povinen:

- 1) dodržovat školní řád a předpisy, pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen;
- 2) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat;
- 3) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem nebo vnitřním řádem školní družiny;
- 4) chovat se v souladu s pravidly slušného chování ke všem zaměstnancům školy, návštěvám i spolužákům. Zvláště vulgární, slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči všem výše jmenovaným budou vždy považovány za závažné porušení povinností žáka se všemi důsledky, které vyplývají z minimálního preventivního programu.

IV. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Žákův zákonný zástupce má právo:

- 1) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
- 2) volit a být volen do školské rady;
- 3) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáka podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění;
- 4) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

V. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Žákův zákonný zástupce je povinen:

- 1) zajistit, aby žák docházel řádně do školy;
- 2) na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- 3) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, zejména při podezření na infekční onemocnění;
- 4) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- 5) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích);
- 6) dbát na to, aby žák plnil své povinnosti související se vzděláváním.

VI. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝM PRACOVNÍKY A OSTATNÍMI ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

- 1) Vztahy mezi všemi účastníky výchovně vzdělávacího procesu jsou založeny na vzájemném respektu, jednání probíhá podle pravidel slušného chování a v souladu s platným školním řádem.
- 2) Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- 3) Pedagogičtí pracovníci školy informují zákonné zástupce prokazatelným způsobem a včas o všech podstatných změnách týkajících se výchovně vzdělávacího procesu.
- 4) Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost ...), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 5) Zákonní zástupci k získávání informací využívají hlavně třídních schůzek a konzultačních hodin. Mimo tento čas si mohou domluvit schůzku s vyučujícími a s vedením školy pro řešení záležitostí souvisejících se vzděláváním žáků, avšak vždy tak, aby tato schůzka zpravidla nenarušovala výuku.
- 6) Zákonní zástupci mohou požádat příslušného vyučujícího o seznámení s postupem a podklady při klasifikaci a s řešením školních záležitostí svých dětí a ten je povinen jejich žádosti vyhovět.
- 7) Zákonní zástupci mohou požádat ředitele školy o předložení školního vzdělávacího plánu, školního řádu a dalších vnitřních předpisů, které se týkají vzdělávání a ten je povinen jejich žádosti vyhovět.
- 8) Žákovská knížka (včetně elektronické žákovské knížky) je jeden z prostředků komunikace mezi pedagogy a zákonnými zástupci.
Zákonný zástupce má povinnost seznámit se s pravidly jejího užívání a řídit se jimi.
Zákonný zástupce má povinnost elektronickou žákovskou knížku kontrolovat a podepisovat každý týden.

VII. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Úvodní ustanovení

- 1) Provoz a vnitřní režim školy se řídí zejména:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
 - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn a předpisů
 - vyhláškou č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění vyhlášky č. 148/2004 Sb.
 - vyhláškou č. 137/1998 Sb., o obecných technických požadavcích na výstavbu
 - vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění
 - nařízením vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci, ve znění pozdějších změn a předpisů
 - vyhláškou 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

2. Zájmová činnost a kroužky

- 1) Škola nabízí podle aktuálních možností žákům zájmové kroužky, a to v souladu s ŠVP, v návaznosti na školní rozvrh, možností využití hřiště, tělocvičny a odborných učeben.
- 2) Cílem činnosti kroužků je nabídnout žákům mimoškolní aktivity sloužící jejich rozvoji v souladu s obecnými cíli jmenovanými v tomto řádu a jako prevence rizikového chování.

3. Pravidla pro přihlašování do kroužků a odhlašování z kroužků

- 1) Žák je přihlášen tehdy, předá-li podepsanou přihlášku s podpisem zákonného zástupce vedoucímu kroužku.
- 2) Kroužek navštěvuje nejméně do konce pololetí.
- 3) Odhlášení z kroužku je písemné, zákonným zástupcem podepsané a podané do konce 2. pololetí vedoucímu kroužku, který tuto skutečnost ohlásí řediteli školy.

4. Využívání školy pro jiné aktivity

- 1) Využívání školní budovy a školního pozemku pro jiné aktivity školy: zájmová sdružení (cvičení žen, Panoráma) a veřejnost (kulturní akce – koncerty, přednášky, výstavy), organizování Dnů otevřených dveří.

5. Školní družina

- 1) Provoz školní družiny se řídí vnitřním řádem školní družiny.

6. Vyučování

- 1) Pravidelné vyučování začíná v 8:00, poslední vyučovací hodina končí ve 14:55.
- 2) Žákům je umožněn vstup do budovy 20 minut před začátkem vyučování a o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.
- 3) Žáci mají v dopoledním vyučováním nejvýše 6 vyučovacích hodin a v odpoledním vyučováním nejvýše 6 vyučovacích hodin. Konkrétní počet hodin stanoví škola s přihlédnutím k charakteru vzdělávací činnosti a k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 4) Počet vyučovacích hodin týdně v jednotlivých ročnících stanoví ŠVP a učební plán na daný školní rok.
- 5) Vyučovací hodina trvá 45 minut.
- 6) Přestávky mezi dopoledními hodinami jsou desetiminutové, mezi odpoledními hodinami pětiminutové (se zřetelem na dopravní obslužnost). Během dopoledního vyučování, po druhé vyučovací hodině, se zařazuje jedna přestávka v délce 15 minut. Přestávka na oběd (mezi dopoledním a odpoledním vyučováním) trvá 55, resp. 50 minut. U některých předmětů, které se vyučují ve dvou po sobě jdoucích vyučovacích hodinách (výtvarná výchova, příprava pokrmů), je možné organizovat výuku jinak než v pětačtyřicetiminutových hodinách. Přestávky při této výuce budou pro jednotlivé žáky individuální, průběžně během vyučování, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám. Ředitel školy stanoví po dohodě s vyučujícími, které konkrétní předměty budou v daném školním roce takto vyučovány.
- 7) Trvání vyučovacích hodin, přestávek a přestávek na oběd uvádí níže uvedená tabulka.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
8:00	8:55	9:55	10:50	11:40	12:30	13:20	14:10
8:45	9:40	10:40	11:35	12:25	13:15	14:05	14:55

Přestávky na oběd:

Po 4. vyučovací hodině: 11:35 –12:30 (55 minut)

Po 5. vyučovací hodině: 12:30 – 13:20 (50 minut)

7. Skupiny, počty žáků při vyučování

- 1) Škola může vyučovat volitelný nebo nepovinný předmět, pokud se k němu při zahájení výuky přihlásí alespoň 7 žáků.
- 2) Na prvním stupni školy lze do jedné třídy zařadit žáky z více než jednoho ročníku prvního stupně. Na druhém stupni školy nelze do jedné třídy zařadit žáky z více než jednoho ročníku druhého stupně. Do jedné třídy nelze zařadit žáky prvního a druhého stupně.
- 3) V souladu s ŠVP lze výuku některých předmětů dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovat třídy. Počet žáků ve skupině se určí podle konkrétních podmínek školy, nejvyšší možný počet je 30, při výuce cizích jazyků 24.
- 4) Pokud je ve třídě školy vzděláván individuálně integrovaný žák, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám žáka vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

8. Poskytování učebnic

- 1) Žákům prvních ročníků se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 500 Kč na žáka za jeden školní rok, dále učebnice, pracovní sešity a jiné potřeby pro vyučování.
- 2) Žákům všech ročníků se zapůjčují bezplatně učebnice.
- 3) Učebnice jsou majetkem školy. Pravidla pro zacházení s učebnicemi jsou součástí třídních pravidel, žáci se s nimi seznamují na začátku školního roku, resp. při nástupu do školy.

9. Pravidla pro vyučování ve škole

Všichni účastníci vyučování se řídí následujícími pravidly:

- 1) věci cenné – včetně mobilního telefonu – nosí do školy jen na vlastní zodpovědnost;
- 2) mohou využít možnosti uložit je na místo k tomu určené tak, aby se předešlo možné ztrátě;
- 3) přicházejí do školy včas, vhodně oblečení a upraveni; pokrývku hlavy žáci odloží nejpozději v šatně (kapuci sejmou) a po celou dobu pobytu ve školních budovách pokrývku hlavy nepoužívají; nasadit si ji mohou opět při odchodu z budovy školy;
- 4) na určeném místě se přezouvají do hygienicky vhodné prodyšné obuvi, která nezanechává tmavé stopy na podlaze, při odchodu z budovy obuv uloží na určené místo;
- 5) své pracovní místo udržují v pořádku a čistotě;
- 6) před začátkem vyučování jsou řádně připraveni a vybaveni pomůckami.

Mimo to žák:

- 1) má mobilní telefon uložený v tašce, při vyučování vypnutý, jestliže se s vyučujícím v konkrétní hodině nedomluví jinak.
- 2) Pokud při vyučování vyrušuje manipulací s telefonem, pořizuje jakékoli záznamy, používá telefon jiným nevhodným způsobem, je povinen odnést, v doprovodu třídního učitele, nebo jiného určeného pedagogického pracovníka, mobilní zařízení na předem určené uzamykatelné místo (I. stupeň ZŠ – šatna; II. stupeň ZŠ – uzamykatelná skříňka); tato skutečnost bude neprodleně oznámena zákonnému zástupci a při postihu bude postupováno dle platných pravidel; zařízení si žák odnese po skončení vyučování;
- 3) plní povinnosti třídní služby, je-li jako třídní služba třídním učitelem, nebo jeho zástupcem určen;
- 4) při odpoledním vyučování, pokud výuka není v jeho kmenové třídě, vyčká příchodu vyučujícího na určeném místě.
- 5) Pokud se žák chová ve vyučování způsobem, který znemožňuje nebo narušuje vzdělávání ostatních žáků, může učitel takového žáka vyloučit z vyučovací hodiny do doby, než se žák ukázní. Tento žák se bude vzdělávat odděleně pod dohledem jiného pedagoga nebo jiného zaměstnance školy. Tato skutečnost bude neprodleně oznámena zákonnému zástupci. Další postup viz Minimální preventivní program.

10. Režim práce s počítačem

- 1) Pravidla pro práci v počítačové učebně, resp. pro práci na počítači včetně hygienických doporučení stanovuje řád odborné učebny ICT.
- 2) Vybavení učebny odpovídá hygienickým požadavkům.

11. Režim práce předmětů praktického zaměření, výtvarné výchovy

- 1) Předměty praktického zaměření jsou: praktické činnosti (1.stupeň), práce s technickými materiály, práce s výtvarnými materiály, pěstitelské práce, příprava pokrmů.
- 2) Na 2. stupni probíhá výuka ve specializovaných učebnách (dílny, cvičný byt, učebna výtvarné výchovy) nebo na školním pozemku.
- 3) V dílně mají žáci možnost odložit si oděv a převléknout se do pracovního oděvu.
- 4) Pro převlékání do učeben ve školní budově, resp. pro práci na pozemku slouží šatna, žáci využívají své skříňky.
- 5) Pro práci na pozemku jsou žáci rozděleni do přiměřeně velkých skupin.
- 6) Výuka předmětů na 1. stupni probíhá ve třídě nebo na školním pozemku.
- 7) Na začátku školního roku jsou se žáky projednány řady odborných učeben, zásady práce a BOZP při vyučování.
- 8) Žáci používají vlastní pracovní oděvy.
- 9) K očištění využívají žáci sociálního zařízení v prostorách školní jídelny (pokud pracují v dílnách) nebo školy.

12. Stravování a pitný režim

- 1) Přípravu a výdej obědů pro žáky i zaměstnance zajišťuje jídelna základní školy, podrobnosti upravuje směrnice o stravování ve školní jídelně.
- 2) Škola zajišťuje nad žáky po dobu vydávání obědů pedagogický dohled.
- 3) V každé učebně 1. stupně je zavedena pitná voda.
- 4) V budově 2. stupně mají žáci přístup k pitné vodě v chodbě před toaletami.
- 5) Všichni žáci si nosí pití z domova.

13. Podmínky pohybové výchovy

- 1) Škola využívá obecní tělocvičnu 33 x 12 m, která vyhovuje hygienickým předpisům. Žáci se zde mohou v šatnách převlékat. Tělocvična je vybavena standardně – žebřiny, švédské bedny, kozy, žíněnky, lavičky. Náradí je umístěno v uzamykatelné nářadovně. K dispozici je také menší místnost pro stolní tenis. Pro pobyt venku je možno využívat tréninkové fotbalové hřiště, asfaltové hřiště, park a areál zámku.
- 2) Na 1. stupni probíhá koedukovaná tělesná výchova v jednotlivých třídách, na 2. stupni zvlášť tělesná výchova dívek a chlapců.
- 3) Vyučující důsledně dbají na dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. Činnosti zařazují tak, aby předcházeli úrazům. Na začátku školního roku je se žáky projednán řád tělocvičny a školního hřiště a žáci jsou poučeni o BOZP.
- 4) Žáci používají sportovní oděv, vhodnou obuv, zvlášť do tělocvičny a zvlášť ven.
- 5) Úvodní část hodiny (rozcvička) trvá 5–10 minut, pak následuje hlavní část hodiny v délce cca 30 minut (20 minut nácviková a 10 minut opakovací část) a závěrečná 5–10minutová fáze na uklidnění.
- 6) Výuku plavání zajišťuje plavecká škola, žáci se mohou účastnit plaveckého výcviku v mateřské škole, v 1., 2., 3. a 4. ročníku.
- 7) Dopravní výchova probíhá ve 4. a 5. ročníku. Jednou za školní rok jedou žáci na dopravní hřiště do Horažďovic.
- 8) Relaxační chvilky jsou na 1. stupni pravidelně zařazovány dle potřeby a únavy žáků.
- 9) Všichni učitelé dbají, aby žáci v hodinách dodržovali příslušné hygienické zásady pro správné sezení.

14. Pracovní podmínky

- 1) Ve škole není žádné rizikové pracoviště.
- 2) Škola má zpracovanou směrnici pro používání OOPP, se kterou jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy. Agendou je v rámci popisu práce pověřena administrativní pracovnice, která zajišťuje nákup a evidenci, přidělování a kontrolu, o které vede záznamy.
- 3) Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, větrání, velikost a vybavení. V žádné z učeben není překročen maximální počet žáků, daný plošnou výměrou místnosti ve smyslu vyhlášky č.410/2005 Sb. O hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých vyhlášky č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení.
- 4) Žáky školy jsou i děti se speciálními vzdělávacími potřebami ve smyslu vyhlášky 73/2005 Sb. Pro tyto žáky jsou v případě potřeby ve spolupráci s SPC a PPP vypracovány individuální vzdělávací plány.
- 5) Časové rozvržení učiva, sestava rozvrhu a režim dne vychází zejména z ustanovení vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění a z ŠVP.
- 6) V učebnách se zajišťují vhodné podmínky pro výuku, zejména sledováním teploty, dostatečným větráním, dodržováním délky vyučovacích hodin a přestávek, zařazováním relaxačních chvil; umožňováním uspokojování základních potřeb (toalety, pití); přizpůsobováním světelných podmínek (regulace pomocí žaluzií, závěsů) se minimalizuje osvětlení třídy současně denním i umělým osvětlením. Vedeme žáky k otužování a používání přiměřeně teplého oblečení. Třídní učitelé sledují přiměřenou velikost lavic a židlí, ve spolupráci se školníkem zajišťují potřebnou výměnu za větší velikosti.
- 7) Pravidelným střídáním zasedacího pořádku mění vyučující rozmístění žáků ve třídě tak, aby se pro žáky měnil úhel pohledu na tabuli. Také vedením žáků ke správnému sezení přispíváme k prevenci jednostranné statické zátěže určitých svalových skupin.

15. Údržba školy

- 1) Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v popisech práce provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních prostředků.
- 2) Úklid je prováděn v rozsahu odpovídajícímu platným normám.
- 3) Denně setření na vlhko všech podlah, vysypání košů.
- 4) Denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí umyvadel, pisoárových mušlí a záchodů.
- 5) Nejméně jednou týdně omytí omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikování umývárny a záchodů.
- 6) Nejméně dvakrát ročně umytí oken včetně rámu a svítidel.
- 7) Nejméně dvakrát ročně celkový úklid všech prostor školy.
- 8) Malování jedenkrát za dva roky nebo v případě potřeby častěji.
- 9) Křížení čistého a špinavého provozu na 1. a 2. stupni se řeší úklidem všech prostor během první vyučovací hodiny.
- 10) Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinfekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole je proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

16. Vybavení školy

- 1) Obě budovy jsou vybaveny šatnami, které jsou větratelné, osvětlené. Každý žák 1. – 5. ročníku má k dispozici věšák, každý žák 6. – 9. ročníku zamykatelnou skříňku.
- 2) Ve všech učebnách 1. stupně jsou umístěna umývadla s pitnou vodou. Na druhém stupni je vodou vybaven cvičný byt (učebna určená především pro výuku předmětu příprava pokrmů), odborná učebna výchov a toalety.
- 3) V učebnách jsou parketové podlahy, dřevěné podlahy, kazetové plovoucí podlahy, na chodbách a toaletách je dlažba, v šatnách lino.
- 4) Třídy jsou vybaveny odpovídající výškou lavic dle velikosti žáků, výška lavic se kontroluje na začátku i v průběhu školního roku.
- 5) Toalety ve všech budovách školy vyhovují požadavkům podle přílohy 1 vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.
- 6) Lékárničky jsou umístěny ve sborovně 1. a 2. stupně, v dílně, ve školní kuchyni. Více v traumatologickém plánu.

17. Vytápění

- 1) V učebnách, odborných pracovnách, družině a dalších místnostech určených k trvalému pobytu je zajištěna teplota nejméně 20° až 22°C.
- 2) V letním období je nejvyšší přípustná teplota v učebnách 26°C. K její regulaci jsou v oknech instalovány žaluzie, natáčecí a vytahovací.

18. Větrání

- 1) Prostory využívané pro pobyt žáků v budově školy – učebny, šatny, WC, chodby a školní družina jsou přímo větratelné.
- 2) Větrání probíhá v dopoledních hodinách dle potřeby a pravidelně každé odpoledne v době úklidu.
- 3) Budova 1. stupně je vybavena vzduchotechnickým zařízením, které zajišťuje odvětrávání radonu.

19. Osvětlení

- 1) Všechny prostory sloužící k výuce mají zajištěné vyhovující denní osvětlení, směr osvětlení je vždy zleva a shora. Pro ochranu před oslněním a pro zajištění zrakové pohody jsou okna opatřena vytahovacími žaluziemi s natáčecími lamelami nebo závěsy. Umělé osvětlení v učebnách zajišťuje celkové osvětlení učebny a zvláště i tabule. V učebnách je použito zářivkové osvětlení. Osvětlovací tělesa odpovídají hygienickým normám. Umělé osvětlení lze použít jako doplňující pro denní světlo, svítidla lze postupně zapínat.
- 2) Žáci se zrakovým postižením sedí na místech s nejlepším osvětlením a v optimální vzdálenosti od tabule.

20. Hluk

- 1) Škola neprovozuje žádnou činnost, při které by hluk překračoval hygienické limity.
- 2) Hodnota hluku pronikajícího zvenčí do budovy (doprava) je minimální.

21. Nebezpečné látky

- 1) Jedovaté látky nejsou ve škole používány.
- 2) Nebezpečné látky jsou skladovány v uzamykatelných místnostech, do kterých nemají žáci školy přístup. Zacházení s chemickými látkami ošetřuje příslušná směrnice.

22. Venkovní plochy

- 1) Uživatelé venkovních hracích ploch určených pro hry a sport, tj. zejména vyučující tělesné výchovy, vyučující tříd prvního stupně a vychovatelky školní družiny, zkontrolují čistotu těchto ploch.
- 2) Sekání trávy provádí školník podle určeného harmonogramu, keře v areálu školy jsou udržovány ve spolupráci s obcí.

VIII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Úvodní ustanovení

- 1) Škola je povinna zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 2) Škola je povinna vést evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při činnostech uvedených výše, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
Žák je povinen nahlásit zranění vyučujícímu nejpozději do konce vyučování toho dne, kdy se úraz stal. Na pozdější nahlášené zranění nebude brán zřetel.
- 3) Při výuce některých předmětů, zejména volitelných a nepovinných, lze dělit třídy na skupiny, vytvářet skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků, nebo spojovat třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.
- 4) Škola může vyučovat volitelný předmět nebo nepovinný předmět, pokud se k němu přihlásí alespoň 7 žáků.
- 4) Škola může organizovat výuku jinak než ve vyučovacích hodinách za dodržování pravidel BOZP a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

2. Žák je povinen

- 1) dodržovat předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen;
- 2) do odborných učeben vstupovat pouze v doprovodu vyučujícího;
- 3) dodržovat řády odborných učeben a jídelny;
- 4) neopouštět školní budovu a areál školy bez vědomí vyučujícího nebo třídního učitele; pokud se učitel nedostaví na výuku do 10 minut, nahlásí služba tento fakt v ředitelně školy;
- 5) zabránit použití šikany, pokud je to v jeho silách, v ostatních případech ohlásit takový případ třídnímu učiteli, výchovnému poradci, řediteli školy;
- 6) orientovat se po dobu své absence v probíraném učivu a učivo si doplňovat.

3. Žákům je zakázáno

- 1) nosit do školy látky a věci ohrožující zdraví a bezpečnost (např. zbraně, lasery, ostré předměty, chemikálie apod.);
Vnášení zbraní a dalších nebezpečných předmětů do prostor školy je považováno za zvlášť závažný přestupek. Při důvodném podezření, že byl tento přestupek spáchán, bude šetření tohoto přestupku předáno Policii ČR.
- 2) vnášet, přechovávat, distribuovat, vyrábět, propagovat nebo užívat návykové látky, mezi které patří např. kouření a užívání tabákových výrobků, alkoholické nápoje, energetické nápoje apod.; energetické nápoje jsou nápoje, které obsahují stimulační látky, v největší míře kofein a taurin, mohou také obsahovat cukr a umělá sladidla, bylinné výtažky a aminokyseliny;
- 3) používat vůči spolužákům jakékoli projevy rasismu, xenofobie a šikany, tj.: slovní agresi a zastrašování, ničení osobních věcí a manipulace s nimi, krádeže, násilné a manipulativní příkazy, fyzickou agresi; porušení tohoto zákazu je nepřípustné a bude postihováno opatřeními k posílení kázně; postup pro řešení definuje Minimální preventivní program;
- 4) manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači;
- 5) otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech;
- 6) manipulovat s elektrorozvody, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

4. Zákonný zástupce je povinen

- 1) oznámit žákovi nepřítomnost ve škole do 3 dnů telefonicky, e-mailem, osobně, prostřednictvím elektronické žákovské knížky nebo formou SMS zprávy;
- 2) zapsat důvod absence do omluvného listu (notýsku) nejpozději do 2 kalendářních dnů po návratu žáka do školy; zákonný zástupce může být vyzván k doložení důvodu nepřítomnosti žáka; v odůvodněných případech může škola požadovat písemné vyjádření lékaře;
- 3) uvolnění žáka z TV delší než 3 měsíce doložit potvrzením lékaře;
- 4) při žákově nepřítomnosti, o které ví zákonný zástupce předem, požádat písemně prostřednictvím elektronické žákovské knížky (notýsku) třídního učitele o uvolnění, jedná-li se o jeden den;
- 5) při nepřítomnosti dvou a více dnů žádat písemně ředitele školy. Tyto žádosti je nutno podávat s přiměřeným předstihem, ne zpětně;
- 6) pokud zákonný zástupce potřebuje uvolnit své dítě z vyučování, učiní tak osobně, nebo musí oznámit uvolnění prostřednictvím žákovské knížky, kde uvede kromě data i hodinu, od které přebírá odpovědnost za žáka sám. Bez písemného oznámení nemůže škola žáka z budovy pustit. Žáky 1. stupně musí zákonný zástupce vyzvednout osobně.

5. Pravidla pro používání mobilních digitálních zařízení žáky

Ve shodě s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. Školský zákon jsou určena tato pravidla pro používání digitálních mobilních zařízení (notebook, ultrabook, chromebook, tablet, chytrý telefon, hodinky apod.).

- 1) Žák je povinen po vstupu do školy zařízení vypnout nebo uvést do stavu, kdy je zařízení neaktivní a po celou dobu výuky, včetně přestávek, je zakázáno používání výše jmenovaného digitálního zařízení.
- 2) Zapnout je žák může po skončení vyučování po opuštění školní budovy. Zapnutí a použití mobilních zařízení v průběhu pobytu ve škole je možné pouze po předchozí domluvě s učitelem. Také v době konání mimoškolních akcí má žák tato zařízení vypnutá, pokud učitel nestanoví jinak.
- 3) Pokud zákonný zástupce potřebuje neodkladně telefonovat svému dítěti a sdělit důležitou zprávu, může volat na telefonní číslo školy.
- 4) Pokud žák potřebuje neodkladně sdělit důležitou zprávu svému zákonnému zástupci, požádá pedagogického pracovníka (třídní učitel, dohlížející pedagog, přítomný pedagog ve sborovně, přítomný dospělý zaměstnanec atd. ...) a zařídí se podle jeho instrukcí.
- 5) Pořizování jakéhokoli záznamu (foto, audio, video, kombinované nahrávky apod.) je ve školní budově a na školních akcích zakázáno, pokud učitel nestanoví jinak.
- 6) Pořízení a následné šíření v kyberprostoru (SMS, MMS, chat, email, sociální sítě a jejich nástroje apod. ...) jakéhokoli záznamu (viz výše) je považováno za porušení školního řádu. Jestliže je na šířené nahrávce zachyceno agresivní chování (ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči žákům nebo zaměstnancům školy), případně je jejím zjevným cílem ubližování, ponižení, zesměšnění, je toto jednání považováno za závažné porušení školního řádu.
- 7) Za hrubé porušení školního řádu je považováno opakované takto agresivní chování prostřednictvím digitálních technologií a jejich nástrojů, kdy je zřejmý nepoměr sil mezi útočníkem a obětí a kdy oběť vnímá to, co se děje jako nepříjemné a ubližující. Takové jednání bude hodnoceno jako kyberšikana a škola bude postupovat podle zákonných postupů.

6. Pořádání akcí mimo školu

- 1) Pro každou mimoškolní akci žáků je určen pedagogický zaměstnanec školy jako vedoucí akce. Ten zajišťuje dodržení podmínek pro pořádání akce podle platných předpisů. Vede záznamy o předepsaných náležitostech – souhlas rodičů s účastí dítěte, prohlášení rodičů o zdravotním stavu, potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte a osob zúčastňujících se akce, poučení žáků o bezpečnosti, ochraně zdraví a chování, pojištění.
- 2) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.
- 3) Při pořádání těchto akcí musí být zajištěn pedagogický dohled 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola prokazatelně oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.
- 4) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- 5) Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený

vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

- 6) Škola pro plánování takových akcí stanoví tato pravidla: každou plánovanou akci projedná organizující pedagog s vedením školy (zejména s ohledem na zajištění BOZP). Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.
- 7) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti.
- 8) Pro pořádání mimoškolních akcí, např. společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, projektové dny platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni.
- 9) Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- 10) Za dodržování předpisů BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
- 11) Před každou akcí provede vedoucí akce poučení žáků o bezpečnosti, poučení doloží zápisem do třídní knihy, resp. vloženým listem s osnovou poučení, podpisy žáků a vedoucího akce.
- 12) Součástí výuky je také výuka plavání na 1. stupni a lyžařský výcvik na 2. stupni. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity (bruslení apod.). Těchto aktivit se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, jejichž zákonní zástupci o tom podají škole písemné potvrzení.
- 13) Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.
- 14) Zájmová činnost je prováděna v určených prostorách dle schváleného rozvrhu.

IX. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ (KLASIFIKAČNÍ ŘÁD)

1. Úvodní ustanovení

Klasifikační řád je vydán na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházky v platném znění. Je součástí školního řádu a doplňuje platný školní vzdělávací program.

2. Způsoby hodnocení

- 1) Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci a jejich zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy.
- 2) Hodnocení výsledků vzdělávání a výchovy je na vysvědčení vyjádřeno klasifikací, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
- 3) Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.
- 4) Pro hodnocení chování se užívá klasifikace, pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Pochvaly a jiná ocenění nebo kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo třídní učitel.
- 5) U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

- 6) Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP s výjimkou předmětů výchovného zaměření 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.
- 7) 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.
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.
- 8) Žák 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. Bez ohledu na tuto skutečnost může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučení vyjádření odborného lékaře povolit žákovi opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů.
- 9) Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku, ale nezískal základní vzdělání 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.
- 10) Žák, který ukončil základní vzdělávání nebo splnil povinnou docházku a nepokračuje v základním vzdělávání, přestává být žákem školy 30. června. Žák, který koná opravnou zkoušku, je žákem do termínu zkoušky. Žák, který pokračuje ve vzdělávání na střední škole, je žákem základní školy do 31. srpna.
- 11) Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka. Proto se při hodnocení těchto žáků na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice vždy zohledňuje dosažená úroveň znalosti českého jazyka. Stejně pravidlo platí i v případě žáků, kteří jsou občany České republiky (resp. mají dvojí občanství), ale mají odlišný mateřský jazyk.

3. Zásady hodnocení

- 1) Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je v souladu s vyhláškou 48/2005 Sb. v platném znění.
- 2) Hodnocení je nedílnou součástí výchovně vzdělávacího procesu, je součástí celkové evaluace, různé způsoby hodnocení slouží jako významné pedagogické metody.
- 3) Hodnocení je jednoznačné a srozumitelné (tj. konkrétní), srovnatelné s předem stanovenými kritérii (tj. s výstupy ŠVP), věcné (tj. učitel popisuje konkrétní činnost, její výsledek, nezmiňuje žákovu povahu, charakter, dispozice) a všestranné (viz odst. 4 článek 6). Je pedagogicky zdůvodněné (hodnocení hraje významnou roli motivační), odborně správné a doložitelné.
- 4) Hodnocení zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 5) Hodnocení je příležitostí vstoupit do individualizovaného vztahu se žákem. Prostřednictvím hodnocení může učitel žákovi poskytnout pozornost jako jedinečné osobnosti; tímto jednáním může posílit žádoucí atmosféru spolupráce mezi učitelem a žákem.

- 6) Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména: neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden; pokud se s vyučujícím nedomluví jinak.
- 7) Účast na školní akci bude popřípadě druhý den zohledněna.
- 8) Žáci nemusí dopisovat do sešitů kompletní látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací; účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale podpořit ho, aby ukázal, co umí; vyučujícího učitel klasifikuje jen probrané, procvičené a žákem zažité učivo (Zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy je přípustné pouze jako příprava nebo doplněk pro vlastní výklad.) Učitel žákův výkon nikdy neironizuje, nezesměšňuje, s žákem nemanipuluje.
- 9) Třídní učitelé (výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních sdělí třídní učitel (výchovný poradce) bezodkladně na pracovní poradě pedagogů nebo na pedagogické radě.
- 10) Hodnocení provádí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu a nese za toto hodnocení odpovědnost.
- 11) Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo kmenovou školu (léčebný pobyt, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující respektuje zasláné hodnocení žáka, žák se znovu nepřezkoušuje.
- 12) Celkové hodnocení v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období hodnotí kvalitu práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období, není prostým aritmetickým průměrem z klasifikace za příslušné období, avšak celkové výsledné hodnocení musí odpovídat hodnocení, které žák získal a které bylo sděleno jemu i zákonným zástupcům.

4. Způsob získávání a zpracování podkladů pro hodnocení

- 1) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování; různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové,...), testů; analýzou výsledků různých činností žáků; konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
- 2) Žáci 1. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu alespoň 3 známky za každé pololetí. Při hodnocení se využívá více forem ověřování dosažených znalostí. Znamky získávají vyučující v průběžně během celého klasifikačního období. Zkoušení je prováděno většinou ve třídě, individuální přezkušování mimo vyučovací hodinu pouze v prokazatelně odůvodněných případech.
Při hodnocení je možné hodnotit známkami: 1-, 2-, 3- a 4-, nebo použít slovní hodnocení.
Znamky mohou mít různou váhu (např.: 0,25; 0,5; 0,75; 1).
- 3) 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, ...).
- 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 závažné písemné zkoušky informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem (nejméně týden). V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- 6) Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také rodičům.
- 7) Vyučující uchovávají písemné nebo grafické práce, které jsou pro klasifikaci důležité či rozhodující, 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 s opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku).

- 8) V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- 9) Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady, zapíše učitelé příslušných předmětů hodnocení do katalogových listů (klasifikaci číslicí, slovní hodnocení formou přílohy, kombinované hodnocení číslicí a přílohou), připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na hodnocení v náhradním termínu apod. Hodnocení žáků, kteří neprospívají, resp. jejich chování vyžaduje kázeňská opatření nebo sníženou známku z chování, projednává pedagogická rada, která zároveň navrhuje opatření a řešení, ke kterému přihlédne ve svém rozhodnutí ředitel.
- 10) 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 14 dnů.
- 11) Učitel sděluje zástupcům žáka veškerá hodnocení (klasifikaci, slovní hodnocení), které bere v úvahu při celkovém hodnocení, a to prostřednictvím zápisů do žákovské knížky.
- 12) Informace o celkovém hodnocení za 1. a 3. čtvrtletí jsou rodičům předávány především při osobním jednání na třídních schůzkách, na které jsou rodiče písemně zváni. Rodičům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zástupcům žáka. V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče vyučující předmětu bezodkladně a prokazatelným způsobem, navrhuje možná řešení.

5. Hodnocení chování, klasifikační stupně a jejich charakteristika

- 1) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
- 2) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.
- 3) Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

napomenutí třídního učitele (NTU)

NTU se užije v konkrétních případech porušování školního řádu.

důtku třídního učitele (DTU)

DTU se užije, je-li žák poprvé přistižen v areálu školy nebo při akci pořádané školou při konzumaci tabákových výrobků; v některých dalších případech porušení školního řádu jmenovaných v třídních pravidlech, v některých konkrétních případech šikany.

důtku ředitele školy (DRŠ)

DRŠ se užije v případě, jestliže je žák opakovaně přes DTU přistižen v areálu školy nebo při akci pořádané školou při konzumaci tabákových výrobků; je přistižen při konzumaci alkoholu

nebo OPL; v některých dalších případech porušení školního řádu jmenovaných v třídních pravidlech, v některých konkrétních případech šikany.

- 4) Žákovi v průběhu každého čtvrtletí školního roku za zameškané neomluvené hodiny bude uděleno kázeňské opatření nebo snížená známka z chování:

za 1 – 2 hodiny – DTU

za 3 – 5 hodin – DŘŠ

do 10 hodin – I. stupeň ZŠ – 2. stupeň z chování

do 12 hodin – II. stupeň ZŠ – 2. stupeň z chování

do 25 hodin – I. stupeň ZŠ – 3. stupeň z chování

do 30 hodin – II. stupeň ZŠ – 3. stupeň z chování

Nelze trestat žáka za neomluvené hodiny, za které žák nemůže; tedy nebyly omluveny kvůli pochybení zákonného zástupce.

6. Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění, pro ukládání napomenutí a důtek

- 1) Ředitel školy může udělit níže uvedené pochvaly:

Pochvala ředitele školy za reprezentaci školy, pokud žák reprezentuje školu v okresním kole přehlídky, soutěže, olympiády.

Pochvala ředitele za vzornou reprezentaci školy, pokud žák reprezentuje školu v okresním kole přehlídky, soutěže, olympiády a umístí se na 1., 2. nebo 3. místě; pokud žák reprezentuje školu v krajském nebo národním kole.

Pochvala ředitele školy za svědomité plnění školních povinností, pokud je žákovo chování a jednání nejméně po dobu jednoho pololetí v příkladném souladu se školním řádem, jeho konkrétními body specifikovanými v třídních pravidlech.

- 2) K udělení opatření k posílení kázně se přistupuje tak, aby co nejlépe splnila požadavek výchovného působení.
- 3) Třídní učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele. Důtku ředitele školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě.
- 4) Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.
- 5) Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.
- 6) 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. Pokud třídní učitel tento postup nedodrží, mají možnost podat návrh na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel školního řádu školy během klasifikačního období.
- 7) Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
- 8) Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré) - žák uvědoměle dodržuje školní řád. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle, je přístupný výchovnému působení, snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé) - chování žáka je v rozporu s pravidly školního řádu. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům školního řádu. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

Stupeň 2 se použije, jestliže je žák opakovaně a přes DŘŠ přistižen v areálu školy nebo při akci pořádané školou při konzumaci tabákových výrobků; je opakovaně přes DŘŠ přistižen při konzumaci alkoholu nebo OPL; je přistižen při distribuci OPL, v některých konkrétních případech šikany.

Stupeň 3 (neuspokojivé) - chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly školního řádu. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo takových provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.

Stupeň 3 se použije, jestliže je žák opakovaně přistižen při distribuci OPL, v některých konkrétních případech šikany.

7. Hodnocení prospěchu, klasifikační stupně, jejich charakteristika

1) 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

2) Při hodnocení touto stupnicí jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným ŠVP, vzhledem k vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.

3) Pro zápis na vysvědčení se při použití klasifikace použije na prvním stupni číslice, na druhém stupni slovní ekvivalent.

4) Východiskem pro klasifikaci je kvalita výsledků vzdělávání, jež zahrnuje:

a) úroveň znalostí učiva předepsaného osnovami (úplnost, přesnost a trvalost znalostí faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů) a dovedností vykonávat požadované vzdělávací činnosti a jejich aplikace při řešení vzdělávacích úkolů;

b) úroveň komunikace (přesnost, výstižnost, správnost písemného a ústního vyjadřování, úroveň grafického projevu) a práce s informacemi – dovednost nalézat, třídit a prezentovat informace;

c) kvalita a úroveň spolupráce;

d) přístup ke vzdělávání, píle, snaha a osvojení účinných metod učení se;

e) samostatnost a tvořivost myšlení.

Stupeň 1 (výborný)

a) Získané znalosti žák zvládá přesně, trvale, chápe jejich souvislosti. Bez problémů zvládá vzdělávací činnosti, samostatně a tvořivě aplikuje znalosti a používá dovednosti při řešení úkolů.

- b) Přesně, výstižně, jazykově správně se dokáže ústně i písemně vyjadřovat. Grafický projev je přesný a estetický. Bez problémů nalézá, zpracovává a prezentuje informace z různých zdrojů.
- c) Bez problémů spolupracuje s ostatními.
- d) Zorganizuje si vlastní práci, je samostatný, pilný, aktivní, vybírá vhodné metody učení se. Dělá menší chyby, ty dovede najít a využívat ke zlepšení.
- e) Je samostatný a projevuje tvořivost v myšlení a řešení úkolů.

Stupeň 2 (chvalitebný)

- a) Získané znalosti, fakta, pojmy, definice a zákonitosti žák zvládá v podstatě přesně, chápe jejich vzájemné vztahy. Samostatně a tvořivě, popřípadě s menší pomocí učitele, uplatňuje osvojené znalosti a dovednosti při řešení úkolů. K výkonu vzdělávacích činností někdy žádá drobnou pomoc učitele.
- b) Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Při práci s informacemi má drobné problémy, zvláště s jejich zpracováním a uplatněním.
- c) Při spolupráci s ostatními vyžaduje pouze drobnou podporu nebo pomoc.
- d) Dokáže si zorganizovat vlastní práci, je zpravidla samostatný, pilný, většinou prokazuje snahu. Dokáže se učit s malou dopomocí.
- e) V jeho projevu je často zřejmá originalita a tvořivost.

Stupeň 3 (dobrý)

- a) V získaných znalostech, faktech, pojmech, definicích a zákonitostech má žák mezery. Vyžaduje pomoc při řešení úkolů, kde uplatňuje osvojené znalosti a dovednosti. Při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. K výkonu vzdělávacích činností žádá pomoc učitele.
- b) Jeho projev je často ovlivněn okolím nebo podnětem učitele. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Při práci s informacemi má častější problémy, nejen při jejich získávání a třídění, ale zvláště v jejich zpracování a uplatnění.
- c) Při spolupráci s ostatními vyžaduje podporu nebo pomoc.
- d) Má problémy si zorganizovat vlastní práci, není samostatný, ne vždy projevuje snahu, potřebuje pomoc při učení se.
- e) Potřebuje pracovat podle návodu učitele.

Stupeň 4 (dostatečný)

- a) V úplnosti a přesnosti osvojení požadovaných znalostí má žák závažné mezery. Má větší nedostatky v dovednosti vykonávat požadované vzdělávací činnosti. Osvojené znalosti a dovednosti uplatňuje se závažnými chybami.
- b) Jeho ústní a písemný projev není výstižný, má vážné nedostatky ve správnosti a přesnosti. Grafický projev je málo estetický. Při práci s informacemi má závažné problémy, někdy dovede informace vyhledat, problémy má s jejich zpracováním.
- c) Při spolupráci s ostatními vyžaduje výraznou podporu nebo pomoc ostatních. Ve skupině bývá pasivní.
- d) Jedině s pomocí učitele je schopen zorganizovat vlastní práci, málokdy prokazuje píli, snahu a vzdělávací aktivitu. Některé závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit

e) Při samostatné práci má velké těžkosti. Napodobuje ostatní, často i chybně, není tvořivý.

Stupeň 5 (nedostatečný)

- a) Ve znalostech, faktech, pojmech, definicích a zákonitostech má žák zásadní mezery. Má velmi podstatné nedostatky v dovednosti vykonávat požadované vzdělávací činnosti. Znalosti a dovednosti nedokáže uplatňovat vůbec nebo jen s velmi závažnými chybami.
- b) V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Nedovede pracovat s informacemi, a to ani při jejich vyhledávání.
- c) Nedokáže spolupracovat s ostatními ani přes pomoc a podporu.
- d) Zpravidla neproказuje pílí, jeho snaha je minimální nebo krátkodobá, není schopen opravit chybu ani s pomocí učitele, nedovede se učit.
- e) Nedokáže samostatně pracovat.

8. Slovní hodnocení

- 1) Slovní hodnocení se používá podle rozhodnutí ředitele školy ve shodě s čl. 1. odst. 2 a 3 klasifikačního řádu.
- 2) U žáka, který se vzdělává podle individuálního vzdělávacího plánu (dále jen IVP) podle § 18 zák. 561/2004 Sb. v platném znění, rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka.
- 3) Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.
- 4) Průběžné slovní hodnocení je vhodné uplatňovat co nejčastěji (ústně i písemně) souběžně s užíváním klasifikace.
- 5) V případech podle odst. 1) a 2) článku 7 se slovní hodnocení používá jako celkové hodnocení na vysvědčení.
- 6) Výsledky vzdělávání na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrmně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.
- 7) Slovní hodnocení je pedagogický nástroj, který slouží stejnou měrou ke zjištění výsledku vzdělávání a pro motivaci a podporu všech žáků. Zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 8) Má podobu obsahové analýzy žákova výkonu a obsahuje:
hodnocení kvality dosažených dílčích výkonů, které byly předmětem školního hodnocení (úspěchy i nedostatky žáka),
pravděpodobné příčiny dosaženého stavu,
návrhy, jak dosáhnout zlepšení a jak zvládnout přetrvávající nedostatky.
- 7) Použitím slovního hodnocení se pedagog obrací na žáka jako na partnera, nestresuje žáka v momentálním neúspěchu, ale reguluje jeho učební činnost; ukazuje mu, kterých dílčích úspěchů již dosáhl a navrhuje cesty ke zlepšení výkonu. Snižuje zároveň riziko diskriminace slabších žáků a zároveň obrací pozornost na samotný proces získávání vědomostí.
- 8) Hodnotí se výsledek práce žáka, nikoliv jeho osobnostní rysy (šikovný, výborný, bystrý). Učitel nepoužívá ironii ani sarkasmus a vždy dodržuje zásadu, že popisuje pouze pozorovanou skutečnost a vyvaruje se subjektivní interpretaci. Záměrně se vyhýbá formulacím typu: „Jsem rád, že tě mohu pochválit...“ „Udělal jsi mi radost“. Žák se neučí pro učitelovu pochvalu, nýbrž sám pro sebe.

- 9) Písemné slovní hodnocení je koncipováno pozitivně. Nezdůrazňuje se, co žák neumí, je lepší napovědět, jak to může napravit. Hodnocení je věcné, podložené a srozumitelné sdělení, jak pro adresáta, tak pro jeho rodiče.
- 10) Slovní hodnocení pomůže používání vhodných výrazů, např. slovesa: umíš, zvládáš, dokážeš, jsi schopný. Důležité jsou i odstíny těchto slovních spojení "výborně umíš", "umíš, ...když", "umíš základy", "potřebuješ docvičit".
- 11) Slovní hodnocení nesmí zamlčovat skutečnou realitu. Je v zájmu dětí, aby byly zvyklé kriticky hodnotit své schopnosti v běžném životě. To jim pomůže obstát i v pozdější konkurenci.
- 12) Učitel dbá na to, aby:
 - nepoužíval nekonstruktivní výrazy (neumíš, nedovedeš, nemáš, nemůžeš)
 - nekritizoval nedostatky – vyjádřit nedostatky lze ve formě potřeby (potřebuješ, velmi by ti pomohlo)
 - nezaměňoval hodnocení žáka s hodnocením jeho práce ("jsi houževnatý" nahradíme "pracuješ houževnatě")
 - nesrovnával žáka s jeho spolužáky
 - nepřeháněl, nezveličoval – aby hodnocení bylo důvěryhodné
 - vyvaroval se osobních postojů (mám tě ráda, líbí se mi)
 - nepoužíval formulace, které nedávají naději na zlepšení (je typické, že neumíš... to jsi celý ty).

9. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

- 1) Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn/a“.
- 2) Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů ve prvním nebo v druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „nehodnocen“.
- 3) Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení se vyjadřuje stupni

prospěl(a) s vyznamenáním

prospěl(a)

neprospěl(a)

- 4) Žák je hodnocen stupněm

prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré;

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

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

- 5) Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

pracoval(a) úspěšně / pracoval(a)

10. Sebehodnocení žáků

- 1) Sebehodnocení je jednou z metod vyučovacího procesu. Patří mezi důležité postupy pro rozvíjení klíčových kompetencí. Je prostředkem pro posilování žákovy **motivace k sebevzdělávání, motivace k nalézání nejúčinnějších postupů učení, vlastní aktivity, spoluzodpovědnosti za výsledky vzdělávacího procesu, sebeúcty a sebevědomí.** (Sebevědomí jedinci jsou zvědaví, samostatní a aktivní, chtějí se učit, jsou motivováni ke zvládnutí překážek vlastními silami.)
- 2) V procesu učení sebehodnocení plní učitel důležitou roli, protože hodnotit sami sebe se žáci nejprve učí od něj. Proto je nezbytné, aby učitel dodržoval zásady uvedené v článku 2 odst. 2) - 4) a článku 7 odst. 7) -13).
- 3) Sebehodnocení je prostředkem k budování zdravých mezilidských vztahů. Žák není vnímán jako objekt učení, ale jako partner, bez kterého proces nelze uskutečnit. Žák a učitel jsou účastníci vzdělávacího procesu, mají společný cíl, společně vyhodnocují jeho dosahování.
- 4) Učitel vede žáka k tomu, aby objektivně hodnotil svou školní práci a naučil se tak metodu využitelnou pro praktický život. Díky ní může rozvíjet kritické myšlení, dovednost objektivně hodnotit sám sebe i druhé lidi, učit se toleranci a pochopení, utvářet si názor na okolní svět.
- 5) Sebehodnocení je využíváno průběžně, systematicky, doplňuje a rozšiřuje ostatní formy hodnocení.
- 6) Žák hodnotí výsledky práce (podařilo se mi.../nepodařilo se mi...), ale především proces, kterým si žák prošel (v průběhu práce jsem využil..., přemýšlel..., vyhledal..., ptal se..., bylo pro mě těžké..., soustředil jsem se..., bránilo mi..., potřeboval bych ...). Právě tyto informace jsou pro něj i pro učitele těmi nejdůležitějšími.
- 7) Sebehodnocení se vždy vztahuje k určitému předem dohodnutému či stanovenému úkolu nebo úseku práce. Ten se odvíjí od cíle, který si žák s učitelem dohodl. Váže se na plánování (např. zvládnutí týdenního plánu, vypracování projektu, seminární práce, domácího úkolu, zvládnutí určitého úseku učiva).
- 8) Metody sebehodnocení:
 - dialog** mezi učitelem a žákem (učitel se chce dozvědět, jak žák pracuje na svém úkolu, a žák dostává potřebnou zpětnou vazbu na svou práci);
 - hodnotící listy** (jsou v nich stanovena kritéria, která žák hodnotí. Mohou využívat např. i bodování, škálování apod. Jejich podoba a rozsah se přizpůsobují věku dítěte);
 - dotazníky** (použité otázky mohou být uzavřené – odpověď ano/ne – nebo otevřené, např. co bylo pro tebe nejzajímavější, co ti dalo nejvíc práce... Dotazníky může učitel využít i jednorázově jako zpětnou vazbu pro sebe (např. po vyzkoušení nové formy práce se žáky-skupinové, projektové apod.);
 - portfolio** (uspořádaný soubor prací žáka, který poskytuje informace o průběhu, vývoji, pokrocích a výsledcích práce. Součástí portfolia může být např. vypracovaná a učitelem ohodnocená písemná práce, vlastní sebehodnocení, hodnocení učitelů, výtvarná díla, slohové práce apod. Portfolio je pracovní pomůckou, ale i jakousi vizitkou žáka, může jej provázet i po několikaleté školní docházce. Pro vedení portfolia je nutná pomoc.);
 - další metody** (např. sebehodnotící dopisy, deníky, písemné reflexe, kresby, školní zpráva apod.)
- 9) Proces a výsledky sebehodnocení jsou pro učitele cenným materiálem k poznání žáka. Mohou se stát pomůckou při pedagogické diagnostice žáka.
- 10) Vzhledem k tomu, že sebehodnocení poskytuje průběžné informace o vývoji žáka, mohou být tyto materiály cenné i pro ostatní učitele (při změně vyučujícího, přechodu žáka na II. stupeň). Z tohoto důvodu se je možné některé vhodné podklady se souhlasem žáka uchovávat (jako

součástí jeho osobní dokumentace) a na konci školní docházky použít pro vypracování závěrečného hodnocení.

- 11) Se souhlasem žáka se s výsledky sebehodnocení seznamují i zákonní zástupci. Přínosem je, pokud i oni mohou doplnit vlastní hodnocení práce svého dítěte, např. při domácí přípravě. Je to pro ně příležitost, jak aktivně vstupovat do kontaktu se školou a vyjadřovat se k práci svého dítěte i učitelů.

11. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ve shodě se vyhláškou 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, v platném znění platí:

- 1) Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vytvoření nezbytných podmínek při vzdělávání, které se uskutečňuje za pomoci podpůrných opatření, tj. za využití speciálních metod, postupů, forem a prostředků.
- 2) U žáka, který se na základě rozhodnutí ředitele školy vzdělává podle individuálního vzdělávacího plánu (dále jen IVP) podle § 18 zák. 561/2004 Sb. v platném znění, rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka.
- 3) Výchovný poradce bezodkladně oznámí všem dotčeným vyučujícím potřebné skutečnosti týkající se žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 4) Vyučující vypracovávají IVP ve shodě s §6 vyhlášky 73/2005Sb., v platném znění, před nástupem žáka do školy, nejpozději však 1 měsíc po nástupu žáka do školy nebo po zjištění speciálních vzdělávacích potřeb.
- 5) Za zpracování IVP odpovídá třídní učitel, výchovný poradce a ředitel školy.
- 6) Východiskem pro hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných je kvalita výsledků vzdělávání. Cíl vzdělávání, rozvržení učiva, postupy, způsob zadávání, plnění a hodnocení úkolů jsou stanoveny IVP. Ten vychází z ŠVP a závěrů pedagogicko-psychologického vyšetření. Pokud to žakovy možnosti dovolují, hodnotí se všechny oblasti jmenované v odst. 4) článku 6, vždy však podle doporučení specialistů a ve spolupráci se zákonnými zástupci.
- 7) Vyučující předmětů, kteří vyučují žáka s IVP, ale v jejichž předmětech se výuka neřídí IVP, zohledňují žakovy speciální potřeby podle doporučení výchovného poradce, resp. podle doporučení specialisty (PPP, SVP ...) a ve spolupráci se zákonnými zástupci.

12. Opravné zkoušky a komisionální přezkoušení

Podle §53 zákona 561/2004 Sb. (školní zákon) v platném znění:

- 1) Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
- 2) Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- 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) V odůvodněných případech může Krajský úřad Plzeňského kraje rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení na jiné základní škole.
- 5) 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 přezkoumání výsledků hodnocení žáka. Je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, požádá krajský úřad. Ředitel školy (resp. krajský úřad) rozhodne o komisionálním přezkoušení, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. V případě, že se jedná o hodnocení chování nebo o hodnocení předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel, zda byla dodržena pravidla pro hodnocení. V případě porušení pravidel hodnocení změní, v opačném případě hodnocení potvrdí.

Podle vyhlášky 48/2005 Sb. v platném znění platí:

- 6) Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- 7) **Komise je tříčlenná a tvoří ji:**
 - předseda**, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy;
 - zkoušející učitel**, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu;
 - přisedící**, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.
- 8) 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.
- 9) V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- 10) O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- 11) Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
- 12) Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
- 13) Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu s ŠVP.
- 14) Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
- 15) Pro jmenování komise pro opravné zkoušky, její složení a činnost platí ustanovení jmenovaná v článku 11, odst.6) -13).

13. Vedení žákovských knížek

- 1) Žákovská knížka v tištěné podobě je nahrazena ve 3. – 9. ročníku elektronickou žákovskou knížkou. V 1. a 2. ročníku se používá notýsek. Jsou prostředky komunikace mezi školou a zákonnými zástupci. Prostřednictvím ŽK se realizuje právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- 2) V ŽK se uvádějí důležité informace o průběhu a výsledcích vzdělávání. Pro sdělování dílčích hodnocení slouží sešity a jiné. Se čtvrtletním hodnocením je zákonný zástupce seznámen na třídní schůzce.
- 3) Zákonný zástupce svým podpisem v elektronické žákovské knížce potvrzuje, že se seznámil s informacemi v ŽK. V opačném případě nevyužil práva podle bodu 1.

- 4) Třídní učitel jednou za týden kontroluje podpis zákonného zástupce v elektronické žákovské knížce (notýsku). Pokud tak nebude učiněno, třídní učitel vyzve zákonného zástupce k nápravě.
- 5) Ředitel školy (resp. zástupce ředitele školy) nejméně dvakrát v průběhu roku kontrolují vedení EŽK.

14. Zásady domácí přípravy žáků na vyučování

1) ÚVOD

Ve shodě s platnými právními předpisy a stanoviskem MŠMT k zadávání domácích úkolů číslo jednací MSMT-11014/2023-1 jsou stanoveny tyto zásady domácí přípravy:

Škola je oprávněna zadávat žákům domácí úkoly a smí vyžadovat jejich vypracování.

Toto právo není neomezené. Škola zajistí koordinaci jednotlivých vyučujících při ukládání domácích úkolů z hlediska celkové zátěže, nutnosti zohledňovat věk a schopnosti jednotlivých žáků a další okolnosti

Domácí úkoly nesmí být přenášením zodpovědnosti za vzdělávání na rodinu. Specifická situace je v 1. ročníku ZŠ, kdy je podpora rodiny velmi žádoucí a nezbytná.

Škola žádá zákonné zástupce o spolupráci, zároveň respektuje rozdílnost podmínek pro domácí přípravu.

2) DOMÁCÍ PŘÍPRAVA

Domácí příprava je nedílnou součástí přípravy žáka do školy, je zadávána v souladu s platným ŠVP a navazuje na přímou vzdělávací činnost ve škole. Cílem domácích úkolů je prohlubovat kompetence žáků, zejména: podporovat samostatnost, rozvíjet u žáků smysl pro povinnost, motivovat pro vlastní učení, rozvíjet tvořivost, schopnosti organizace času, procvičovat pobrané učivo. Domácí úkoly se zadávají individualizovaně podle aktuálních předpokladů a konkrétní situace žáků (nadání žáci, žáci se speciálními vzdělávacími potřebami nebo individuálním vzdělávacím plánem).

3) FORMY DOMÁCÍ PŘÍPRAVY

- a) příprava pomůcek
- b) nepísemná příprava (opakování učiva, příprava na písemné nebo verbální zkoušení, četba...)
- c) písemná příprava (písemné úkoly, referáty a prezentace, čtenářský deník...)

4) ZÁSADY ZADÁVÁNÍ DOMÁCÍCH ÚKOLŮ

Zadávání domácích úkolů je v kompetenci učitele. Domácí úkoly jsou přiměřené schopnostem žáků, zadání je srozumitelné, konkrétní, se stanovenými kritérii (rozsah, kvalita, termín ...).

Domácí úkoly mohou být zadávány pro skupiny žáků, některé úkoly mohou být zadávány dlouhodobě (zejména v rámci projektů).

Úkol je zadán tak, aby ho byl žák schopen vypracovat samostatně. Přednost dáváme dobrovolným domácím úkolům.

Rodiče zajistí podle svých možností potřebné materiální zázemí podporující domácí přípravu, vhodnou organizaci času dítěte po vyučování podporující domácí přípravu, podpurnou motivaci dítěte k domácí přípravě.

5) ZPĚTNÁ VAZBA (KONTROLA)

Učitel vždy poskytuje žákovi zpětnou vazbu, dodržuje zásadu důslednosti (kontrola úkolů podle zadaných kritérií a termínů, zpětná vazba včetně práce s chybou, informování zákonného zástupce o kvalitě domácí přípravy).

Kontrola může probíhat ústním ověřením, kontrolou sešitů, pracovních sešitů a listů, kontrolou pomůcek.

6) HODNOCENÍ A KLASIFIKACE

Cílem domácích úkolů je podpora žákova učení, proto lze domácí úkoly neklasifikovat, zároveň je vhodné zohlednit dobrou domácí přípravu a ohodnotit známkou jako kladnou motivaci.

Nedostatečná písemná domácí příprava nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení.

Nevypracované domácí úkoly se neklasifikují. K nevypracovaným zadaným domácím úkolům, resp. nesplněné domácí přípravě lze v přiměřené míře přihlídnout při ukládání výchovných opatření nebo hodnocení chování.

X. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

1. Úvodní ustanovení

Majetkem školy se pro tento dokument rozumí: budovy, ve kterých probíhá výuka, areál, ve kterém se budovy nacházejí. Zařízení a vybavení těchto prostor, učební pomůcky, potřeby, přístroje, učebnice.

2. Povinnosti všech účastníků vzdělávacího procesu

Pro všechny účastníky vzdělávacího procesu platí:

- 1) mají právo používat majetek školy v souvislosti s výukou;
- 2) mají povinnost s veškerým majetkem zacházet šetrně, svévolně ho nepoškozovat a neužívat k jiným než výukovým účelům;
- 3) každé poškození majetku nebo závada se oznamuje: žák vyučujícímu, třídnímu učiteli, učiteli vykonávajícímu dohled, zaměstnanci, řediteli školy;
- 4) pokud dojde k poškození majetku, třídní učitel nebo pověřený pracovník školy, ředitel musí věc prošetřit a podle výsledků šetření přijmout náležitá opatření;
- 5) pokud bude šetřením zjištěno, že dotčená osoba poškodila nebo zničila svévolně majetek školy, žáků, učitelů či jiných zaměstnanců či návštěvníků školy, je povinna hradit poškozenou věc v plném rozsahu škody, kterou způsobila. V případě, že škodu způsobil žák, hradí ji zákonný zástupce.
- 6) uživatel hradí poměrnou částkou poškozené učebnice a pomůcky, které mu byly zapůjčeny, pokud jejich poškození neodpovídá průměrné amortizaci. Výše náhrady se řídí směrnici o stanovení úplaty za ztracené nebo poničené učebnice a učební pomůcky.
- 7) každý odpovídá za své pracovní místo a jeho nejbližší okolí, před odchodem z pracoviště každý své pracovní místo a jeho nejbližší okolí uklidí.
- 8) Podmínky zacházení s vybavením učeben obsahují řády jednotlivých odborných učeben.

XI. PODMÍNKY DISTANČNÍ FORMY VZDĚLÁVÁNÍ

Podle § 25 (formy vzdělávání) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů je distanční forma vzdělávání povinná.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

1) Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 2 dnů po skončení absence, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.

Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.

Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

Žák je povinen dodržovat všechny pokyny vyplývající ze zavedených mimořádných opatření po dobu jejich platnosti.

2) Režim

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, jsou zde respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

3) Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí:

- a. on-line výukou, kombinací synchronní on-line výuky (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výuky (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- b. off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,

- c. individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- d. komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- e. zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- f. informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- g. pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- h. průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé základy přítomnosti žáků ve školách.

Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

4) Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů. Je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením.

Při distanční výuce jsou výsledky práce žáka ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné nebo digitální podobě.

5) Informování zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím:

- a. komunikační platformy školy,
- b. skupinovým nebo individuálním chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky,
- c. písemnou korespondencí (email, poštou), telefonicky, osobně.

6) Podmínky zacházení s majetkem školy

V případě přechodu na vzdělávání distanční formou mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, notebook, webkamera apod.) Tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce. Výpůjčka může trvat i po skončení distančního vzdělávání, nejdéle však do konce probíhajícího školního roku.

XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Tento školní řád je závazný pro všechny, kteří tvoří společenství školy.
- 2) Každý zúčastněný může navrhnout změnu řádu školy. Každý návrh změny musí být projednán na pedagogické radě a schválen školní radou.
- 3) Žáci jsou se školním řádem prokazatelně seznamováni třídními učiteli, dokladem je zápis v třídních knihách.
- 4) Zákonní zástupci žáků jsou informováni o školním řádu na třídních schůzkách, školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy.
- 5) Seznámení se školním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola dodržování je součástí každoroční prověrky BOZP.
- 6) Upravený školní řád včetně dodatku byl projednán na pedagogické radě dne 27. 1. 2025, schválen školskou radou.
- 7) Upravený školní řád nabývá platnosti dne 1. 2. 2025.
- 8) Školní řád je přístupný na www.skolachanovice.cz.

V Chanovicích 31.1. 2025

Mgr. Josef Štěřba, ř.š.