

Základní škola Ústí nad Orlicí, Třebovská 147

Š K O L N Í Ř Á D

(ve znění všech doplňků a požadovaných informací)
2023-2024

Č. j.: 250/2019/RE

I. Úvodní ustanovení

V souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydává Mgr. Pavel Svatoš, ředitel školy, po schválení Školskou radou tento školní řád.

Účelem tohoto školního řádu je:

- stanovit podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole - a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky;
- upravit provoz a vnitřní režim školy;
- vymezit podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků;
- stanovit podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků;
- upravit pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

Všichni účastníci vzdělávacího procesu jsou povinni se tímto Školním řádem řídit. Žáci jsou s ním seznámeni na úvodní třídnické hodině, zákonní zástupci mají dokument k dispozici v plném znění na webových stránkách školy a na volně přístupném místě ve škole.

1) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1 Práva žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, 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
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

1.2 Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- docházet do školy podle rozvrhu vyučovacích hodin a plnit požadavky stanovené školním vzdělávacím programem;
- účastnit se vzdálené výuky v případě omezení prezenční výuky
- zdravít ve škole všechny dospělé osoby pozdravem „Dobrý den“;

- chovat se v souladu s dobrými mravy a dodržovat zásady společenského chování, nežvýkat při vyučování
- respektovat soukromí a intimitu spolužáků
- odkládat v budovách školy pokrývku hlavy včetně kapuce;
- vyjadřovat své mínění a názory slušným způsobem;
- pohybovat se ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny podle stanovených pravidel;
 - žáci tráví přestávku ve své kmenové třídě nebo učebně, kterou určí vyučující
 - žáci mohou pobývat na chodbě své kmenové třídy nebo učebny, kterou určil vyučující
 - žáci mohou během přestávky navštívit WC odpovídající patru, na kterém se nachází učebna, ve které tráví přestávku
 - na WC není dovoleno shromažďovat se, sedat na okenní parapety, přelézat kabinkové stěny, otvírat velká křídla oken, svačit, připravovat se na vyučování.
 - žáci 6. - 9. ročníku mohou v den, který je určený rozpisem pobývat v prostoru hry fotbálku a relaxačního koutku
 - žáci mohou o přestávce navštívit prodejní automat a zdržují se zde jen po dobu nutnou k vyzvednutí nákupu
 - prostoru šaten se žáci zdržují pouze v době příchodu a odchodu do/z budovy školy, příp. na základě pokynu vyučujícího.
- vypnout své mobilní elektronické zařízení po dobu vyučovací hodiny, kde není na pokyn učitele využíváno, a uložit ho do tašky.
- respektovat zákaz jídla pití a žvýkání během vyučovací hodiny;
- respektovat soukromí žáků a dospělých. Pořizování obrazových a zvukových záznamů jiných osob bez jejich souhlasu není dovoleno;
- nosit na vyučování učebnice, sešity a pomůcky podle pokynů vyučujících
- omluvit se vyučujícímu v případě zapomenutí pomůcek, žákovské knížky a domácího úkolu
- připravovat se na vyučování podle pokynů vyučujících a plnit domácí úkoly
- sdělit vyučujícímu důvody nepřipravenosti na vyučování a nesplnění domácího úkolu
- plnit program vyučovací hodiny stanovený vyučujícím
- nosit do školy žákovskou knížku (dále jen ŽK) a předkládat ji na vyzvání vyučujícího; (V případě, že žák ŽK zapomene, je povinen omluvit se vyučujícímu a ten tuto skutečnost zaznamená zápisem v třídní knize. Dojde-li ke ztrátě ŽK, je žák povinen tuto situaci neprodleně nahlásit třídnímu učiteli a v kanceláři školy si pořídit za úplaty novou ŽK. První ŽK hradí žákovi škola).
- být na svém místě a mít připraveny pomůcky po zvonění na vyučovací hodinu; (Za porušování školního řádu se považuje pohyb po chodbě v době po zvonění na hodinu).
- pobývat po dobu polední přestávky ve vymezených prostorách školy s dozorem (knihovna, vstupní hala či jinak stanovená třída) nebo mimo budovu školy. V tomto případě je nutný písemný souhlas rodičů platný po celý školní rok. Tento písemný souhlas je po celý školní rok součástí žákovské knížky. Pokud žák bez předchozí omluvy nepřijde na vyučování následující po přestávce na oběd /např. v případě zdravotních potíží/, oznámí neprodleně tuto skutečnost svému zákonnému zástupci a ten informuje školu a zároveň přebírá za své dítě zodpovědnost.
- přijít na vyučování po přestávce na oběd včas, do budovy vstoupit nejdříve 10 minut před zahájením hodiny. Počkat před školní budovou na příchod vedoucího kroužku. Pouze s ním vstoupit do školní budovy. Respektovat pokyny vedoucího celou dobu pobytu ve škole až do odchodu z budovy;
- účastnit se aktivit, na které se ve škole přihlásili;
- odnést všechny své věci po skončení vyučování (kromě odpoledního vyučování), aby se již nemuseli do školy vracet;
- chránit před poškozením majetek školy a spolužáků;

- respektovat pravidla pro využívání stolní hry - fotbálek;
- udržovat klidnou atmosféru při pobytu v relaxačním koutku a řídit se při jeho využívání pokyny pedagogů a pravidly vyvěšenými v tomto prostoru, v případě nerespektování těchto pravidel a pokynů mohou být žáci z relaxačního koutku dočasně nebo trvale vykázáni
- zajistit úklid učebny, svého místa včetně vnitřního prostoru a okolí lavice po ukončení vyučování;
- dbát na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten či šatních skříněk; (Ztráty z neuzamčených prostor pojišťovna nehradí).
- umístit kolo použité k dojíždění na místě k tomu vyhrazeném. Škola nezodpovídá za ztráty a poškození kol;
- nahlásit ztrátu věci neprodleně svému třídnímu učiteli nebo jinému vyučujícímu, případně v kanceláři školy;
- předat nalezené věci do kanceláře školy;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem;
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy související s ochranou zdraví a bezpečností, s nimiž byli seznámeni.

1.3 Chování žáků ve školní jídelně

- Do jídelny odcházejí žáci samostatně kolem školy po ukončení vyučování.
- Aktovky a přebytečný oděv si ukládají ve vymezených prostorách jídelny. Peníze a cenné předměty se nedoporučuje ponechávat ani v odloženém oděvu, ani v tašce.
- V jídelně se žáci staví ukázněně do zástupu podle pokynů osoby pověřené zajišťováním dozoru.
- Žáci se chovají ohleduplně k zařízení a vybavení jídelny, hradí úmyslně způsobené škody.
- Z jídelny lze v igelitovém sáčku nebo donesené krabičce odnést ovoce či moučník, který je strážníkovi poskytnut jako doplněk hlavního jídla. Důvodem ke zrušení této možnosti bude zvýšený nepořádek před školní jídelnou způsobený těmito potravinami.
- Žáci se podřizují pokynům osoby pověřené dozorem, vyučujících i personálu školní kuchyně. Neukázněný žák může být potrestán zařazením na jiné místo fronty čekajících žáků, za opakované přestupky závažnějšího rázu či nekulturní chování může být žák vyloučen ze školního stravování.
- Po obědě odejdou žáci bez otálení z jídelny.
- Žáci, kteří nejsou přihlášení na obědy, se v budově jídelny nezdržují.

1.4. Žákovské služby

Pořádková služba - odchází ze třídy jako poslední, kontroluje a zajišťuje zavření oken, zvednutí volných židlí, zhasnutí světel, pořádek na zemi a v lavicích, hlásí závady na vybavení třídy, zastupuje ostatní služby v případě jejich nepřítomnosti.

Tabulová služba - maže tabuli po skončení vyučovací hodiny a podle potřeby i v jejím průběhu, před každou hodinou kontroluje stav tabule a doplnění kříd.

Šatnář /1. - 3. ročník / - uzamyká šatnu v 7.45 hod. před první vyučovací hodinou, dohlédne, aby šatna byla uzamčena po celou dobu vyučování, doprovází žáky do šatny za účelem vyzvednutí nebo uložení věcí během vyučování.

Služba s péčí o třídní knihu - vyzvedne třídní knihu před vyučováním vedle kanceláře, nosí ji na každou vyučovací hodinu, odnáší třídní knihu v případě půlených hodin, kontroluje zapsání hodin, upomíná učitele, kteří nezapsali, po skončení vyučování, dohlédne, aby kniha nezůstala ve třídě a umístí ji do přihrádky vedle kanceláře. V případě potřeby hlásí tato služba v kanceláři školy, jestliže se vyučující nedostaví do hodiny.

1.5 Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte prostřednictvím žákovské knížky /papírové či elektronické/, třídních schůzek, informací o prospěchu nebo individuálních konzultací s vyučujícími.
- volit a být voleni do školské rady.
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- na informace a poradenskou pomoc jejich dítěti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.
- v případě splnění povinné školní docházky žákem, který nezískal základní vzdělání, požádat o pokračování v plnění základního vzdělávání
- rozhodnout o poskytování osobních údajů třetí osobě

1.6 Povinnosti zákonných zástupců žáků

O způsobu výchovy žáka v rodině rozhodují zákonní zástupci, tudíž nesou i primární zodpovědnost za něj. Rodičovská odpovědnost náleží zákonným zástupcům i při pobytu dítěte ve škole.

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo se zapojil do vzdálené výuky;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na zdraví a bezpečnost žáků v průběhu vzdělávání;
- sledovat zdravotní stav žáka a účinně zasahovat v případě výskytu vnějších parazitů (vši, svrab, blechy, klíšťata aj.)
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona v platném znění) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích;
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- informovat se o prospěchu, chování žáka a dění ve škole v žákovské knížce;
- zúčastnit se projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka na vyzvání ředitele školy;
- seznámit se s plným zněním školního řádu
- se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů/.

2) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- všichni účastníci vzdělávání se řídí zásadami vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti;
- nevhodné chování žáka vůči pracovníkům školy jsou důvodem k udělení kázeňského opatření;
- za zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy může žák být podmíněně nebo úplně vyloučen ze školy, má-li splněnou povinnou školní docházku.

3) Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Školní vyučování

- Školní budova se otevírá v 7.30 hodin pro všechny žáky. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání vyučujícího, který pro ně přichází k hlavnímu vchodu.
- Začíná-li vyučování druhou vyučovací hodinu, přicházejí žáci do školní budovy se zvoněním v 8.35 hodin.
- Přijde-li žák do školy v jinou dobu (např. z důvodu návštěvy lékaře), bude do školy vpuštěn po zazvonění prostřednictvím elektronického vrátného.
- Po příchodu ke škole před zahájením vyučování se žáci řadí a do budovy vstupují ukázněně.
- Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky v šatnách, přezouvají se výhradně do domácí obuvi (pantofle, bačkory) a ihned odcházejí do učeben. Pokud se žák pohybuje v budově školy bez přezůvek či v nevhodné obuvi, bude v případě vzniku úrazu tato skutečnost uvedena v zápisu o vzniku úrazu, který bude s touto informací zaslán pojišťovně.
- V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.
- Společné šatny 1- 3. třídy zamyká na dobu vyučování třídní učitel nebo žák jím pověřený.
- Používání šatních skříněk žáků 4. - 9. ročníku se řídí zvláštními pravidly.
- Vyučování začíná v 7.50 hodin - žák přichází do školy nejpozději v 7.45 hodin, aby si stihl připravit na lavici učebnice, sešity, psací potřeby a žákovskou knížku na vyučovací hodinu. Opožděný příchod do školy je zapsán žákovi do žákovské knížky dozorujícím pedagogem.
- Do odborných učeben odcházejí žáci v doprovodu příslušného vyučujícího, který si je vyzvedne v kmenové třídě. Žáci sedí do příchodu vyučujícího v lavicích. Pokud se žáci do své kmenové třídy již nevracejí na další výuku, zajistí služba pořádek a zvednutí židlí v této třídě. Do učeben mimo hlavní budovu školy odchází žáci s doprovodem vyučujícího a řídí se jeho pokyny.
- Žák je povinen neprodleně opustit budovu školy po ukončení vyučování. V areálu školy smí žák být před začátkem vyučování i po jeho skončení pouze s dozorem vyučujícího či vedoucího kroužku.
- V případě náhlých organizačních změn rozvrhu má škola pravomoc provést nezbytné úpravy (zkrácení výuky) pro aktuální den. O této změně bude informovat zákonného zástupce prostřednictvím žákovské knížky. Škola se zříká jakékoli odpovědnosti v případě, že žák nebude mít žákovskou knížku.

Distanční výuka

- Žák se zapojí do nabízených možností vzdělávání /online, vyzvedávání vzdělávacích materiálů ve škole/ podle aktuálních možností.
- Při online hodině si žák na vyzvání vyučujícího zapne kameru a mikrofon na svém zařízení

(PC, notebook, mobilní telefon) a je v kontaktu s vyučujícím.

- V případě technických obtíží sdělí tuto situaci neprodleně vyučujícímu, popř. třídnímu učiteli.

3.2 Školní docházka a omlouvání absencí

- Žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností, které ředitel školy vyhlásí jako povinné (např. třídnická hodina).
- Za pozdní příchod se považuje příchod do třídy po zvonění na hodinu.
- Docházka do nepovinných předmětů a kroužků je pro přihlášené žáky povinná. Odhlašování z těchto předmětů a zájmových kroužků je možné vždy v pololetí školního roku.
- Pokud zákonný zástupce potřebuje uvolnit žáka z vyučování během dne, např. z důvodu návštěvy lékaře či jiných závažných opodstatněných důvodů, požádá vyučujícího předem formou zápisu do žákovské knížky. Zákonný zástupce žáka 1. – 4. ročníku si dítě osobně ve škole vyzvedne, žáci starší mohou jít ze školy sami na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Zákonný zástupce v žádosti o uvolnění na daný den a hodinu uvede požadavek: „Můj syn (dcera) odejde ze školy bez doprovodu zákonného zástupce. Bez této žádosti škola samostatný odchod neumožní.“
- Před plánovanou absencí v délce 1-2 dny je zákonný zástupce povinen požádat třídního učitele o uvolnění žáka z vyučování a uvést důvod nepřítomnosti. Žádost podá formou zápisu v žákovské knížce.

Před plánovanou absencí delší než 2 dny je zákonný zástupce povinen požádat ředitele školy o uvolnění žáka z vyučování a uvést důvod nepřítomnosti. Žádost podá formou písemné žádosti do kanceláře školy.

- Pokud žák bude uvolněn z vyučování, je jeho povinností doplnit si probírané učivo.
- Nepřítomnost ve škole z předem neznámých důvodů (nemoc) jsou povinni zástupci žáka oznámit do 3 pracovních dnů písemně nebo telefonicky.
- Písemnou omluvenku v omluvném listě v žákovské knížce přinese žák do 5 pracovních dnů po skončení absence třídnímu učiteli. Omluvenku podepisuje jeden ze zákonných zástupců. Při podezření na bezdůvodné absence třídní učitel požádá o přezkoumání pracovníka OSPOD. Pokud žák nepředloží do 5 pracovních dnů příslušnou omluvenku, bude tato absence považována za neomluvenou. Na pozdější omluvu nebude brán zřetel.

Distanční výuka:

- V případě nepřítomnosti na on-line hodině z důvodu nemoci, technických problémů či jiných závažných důvodů má rodič (zákonný zástupce) povinnost neprodleně tuto absenci omluvit třídnímu učiteli prostřednictvím e-mailu, telefonického hovoru či SMS zprávy.

- Postup školy v případě neomluvených absencí :

- a) při neomluvené absenci do 10 hodin – třídní učitel provede pohovor se zákonným zástupcem žáka po předchozím písemném vyzvání
- b) při neomluvené absenci nad 10 hodin - svolává ředitel výchovnou komisi (vedení školy, výchovný poradce, třídní učitel, zákonný zástupce žáka, metodik prevence, zástupce oddělení sociálně právní ochrany dětí - OSPOD)
- c) při neomluvené absenci 25 a více hodin - škola písemně informuje OSPOD na obecním úřadě
- d) při i nadále trvající neomluvené absenci - podává Policii ČR podnět k trestnímu stíhání pro podezření z trestního činu ohrožování výchovy mládeže na zákonného zástupce žáka.

- Výchovná opatření udělovaná žákovi za bezdůvodnou absenci:

Za jednu až dvě neomluvené hodiny za pololetí bude žákovi uděleno výchovné opatření důtky ředitele školy, za tři až patnáct neomluvených hodin bude žák hodnocen dvojkou

z chování / stupněm 2 - uspokojivé/. Šestnáct a více neomluvených hodin bude hodnoceno trojkou z chování / stupeň 3 – neuspokojivé/.

- Vliv absence na hodnocení žáka :

Pokud je absence (omluvená i neomluvená) v daném předmětu a pololetí vyšší než 40% a vyučující nebude mít dostatek podkladů pro hodnocení, žák nebude na konci pololetí hodnocen a bude přezkoušen v náhradním termínu. Neplatí pro případ dlouhodobé řádně omluvené nemoci (léčení v nemocnici, vážné onemocnění, úraz...), je-li dostatečný podklad k hodnocení.

- Pobyť ve školských zařízeních při ozdravovnách a nemocnicích dokladuje zákonný zástupce žáka škole dokumentací k léčebnému pobytu před nástupem dítěte do zařízení. Do ŽK nezapisuje omluvenku a dítěti není počítána absence ve škole.

- Reprezentování školy není počítáno jako absence žáka, žák si však po návratu do školy doplní probrané učivo.

- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se před i po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.

3.3 Vstup do areálu školy

- Návštěvy a zákonní zástupci žáků mohou vstoupit do budovy školy hlavním vchodem po sdělení jména a účelu návštěvy. Do budovy vstoupí na vyzvání pracovníka školy, který provádí dozor nebo prostřednictvím elektronického vrátného, který je napojen na ředitelnu, kancelář, školníka a učebnu ICT.

- Dohled nad žáky mimo vyučovací hodiny zajišťuje škola formou dozorů ve vstupní hale /před zahájením vyučování 7.30-7.50 hod./, v prostorách chodeb u kmenových učeben žáků /7.30 - poslední vyučovací hodina/, ve vstupní hale, školní jídelně příp. knihovně o poledních přestávkách /dle rozvrhů tříd/.

- Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

Otevření školy	7. 30 – 7. 50
1. vyučovací hodina	7. 50 – 8. 35
Přestávka	8. 35 – 8. 45
2. vyučovací hodina	8. 45 – 9. 30
Velká přestávka	9. 30 – 9. 50
3. vyučovací hodina	9. 50 – 10. 35
Přestávka	10. 35 – 10. 45
4. vyučovací hodina	10. 45 – 11. 30
Přestávka	11. 30 – 11. 40
5. vyučovací hodina	11. 40 – 12. 25
Přestávka	12. 25 – 12. 35
6. vyučovací hodina	12. 35 – 13. 20
Přestávka	13. 20 – 13. 30
7. vyučovací hodina	13. 30 – 14. 15
Přestávka	14. 15 – 14. 20
8. vyučovací hodina	14. 20 – 15. 05
Přestávka	15. 05 – 15. 10
9. vyučovací hodina	15. 10 – 15. 55

3.4 Školní družina

- Provoz školní družiny je od 6.15 do 7.30 a od 11.30 do 16.15 hodin. Žáci jsou ze školní družiny propouštěni po příchodu zákonných zástupců či jiných pověřených osob nebo na základě písemného sdělení o odchodu žáka (sdělení může mít trvalou platnost).

Na telefonické sdělení ohledně odchodu žáků se nebere zřetel. Chování žáků se řídí vnitřním řádem školní družiny.

- Osoby oprávněné k vyzvednutí žáka ze školní družiny se ohlásí vychovatelce zazvoněním na zvonek příslušného oddělení a do budovy vstoupí na vyzvání. Na příchod dítěte vyčkají v prostoru za vchodovými dveřmi.

3.5 Provozní řád šatních skříněk

- Žák je povinen použít šatní skříňky k odkládání svrchního oblečení, obuvi, cvičebního úboru a výtvarných potřeb. Aktovky je možné ukládat pouze v době polední přestávky. Šatní skříňky nejsou určeny k trvalému odkládání učebnic a sešitů, peněz, mobilních telefonů, jiných cenných věcí a potravin. V žádném případě zde nesmí být uloženy věci ohrožující zdraví a bezpečnost (např. zapalovač, nůž,...).
- Škola zapůjčí žákovi/žákyni šatní skříňku včetně jednoho kusu klíče ke skřínce proti vratné záloze 100,- Kč. Přidělování skříněk a klíčů žákům 4. - 9. třídy je v kompetenci třídních učitelů. Přestane-li žák skříňku využívat / změna školy/, vrátí klíč třídnímu učiteli. Výměny skříněk mezi žáky jsou nepřipustné.
- Žák si uzamyká skříňku vlastním klíčem před vyučováním do 7.45 hod. a před odchodem ze školy. V případě neuzamčení skříňky škola neodpovídá za ztrátu věcí. Žák/žákyně se u skříněk zdržuje pouze po nezbytně nutnou dobu, aby byl možný bezpečný průchod chodbami.
- V případě, že si žák/žákyně klíč zapomene, nebude se dožadovat odemčení skříňky. Věci si provizorně uloží v prostoru před knihovnou 2. stupně.
- Ztrátu nebo poškození klíče, poškození skříňky nahlásí žák/žákyně třídnímu učiteli. Za úmyslně poškozenou skříňku bude požadována po zákonném zástupci finanční náhrada. " Každý, kdo nalezne klíč, který patří k šatní skřínce, je povinen jej předat neprodleně v kanceláři školy.
- Duplikát klíče nechá zhotovit škola na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka. Zákonný zástupce uhradí náklady na pořízení nového klíče. Při poškození zámku žákem škola zajistí kompletní výměnu zámkové vložky taktéž na základě písemné žádosti zákonného zástupce, který tuto opravu uhradí.
- Žák/žákyně se skříňkou zachází šetrně a udržuje v ní a kolem ní čistotu. Vylepování samolepek, popisování skříňky, vyrývání nápisů nebo obrázků, promáčknutí, poškození či ztráta plastové podložky na obuv budou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Před podzimními, pololetními, jarními, velikonočními a hlavními prázdninami žáci vyklidí skříňky a nechají je otevřené pro provedení úklidu.
- Vzhledem k tomu, že se jedná o školní majetek dočasně zapůjčený žákovi k užívání, škola si vyhrazuje právo kdykoli skříňku otevřít, např. při kontrole její čistoty, provozuschopného stavu, zajištění hygieny apod.
- Zákonní zástupci mohou provádět kontrolu obsahu šatní skříňky při konzultačních hodinách pro rodiče, při třídních schůzkách nebo dle domluvy s třídním učitelem, popř. vedením školy.

4) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- V celém areálu školy a na akcích školy konaných mimo její areál platí přísný zákaz držení, distribuce a užívání návykových látek, včetně pití energetických nápojů s obsahem kofeinu o koncentraci 30 mg/100 ml a více, taurinu, guarany a nikotinových sáček bez obsahu tabáku. Ve jmenovaných prostorách je žákům zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm, látkami či

předměty ohrožujícími zdraví a bezpečnost osob. Porušení tohoto zákazu bude postiženo výchovným opatřením. V případě podezření na intoxikaci dítěte bude přivolán jeho zákonný zástupce, popřípadě policie.

- Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, verbální útoky, omezování osobní svobody, ponižování, tělesné obtěžování, včetně zneužívání informačních technologií k těmto účelům, jsou přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. V případě takovýchto projevů chování bude škola postupovat dle Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání a Školního programu proti šikaně a udělí příslušná výchovná opatření.
- Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu, zvláště před jídlem a při použití WC.
- Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
- Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování v areálu školy jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo některému z vyučujících. Také úrazy, ke kterým došlo při společné činnosti žáků mimo budovu školy, je třeba bez odkladu hlásit vyučujícímu. Odškodnění úrazu je možné pouze tehdy, je-li úraz neprodleně zapsán do knihy úrazů.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a okenními žaluziemi v učebnách, sezení na radiátorech, lavicích, otvírání oken bez dozoru učitele.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či při jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před těmito akcemi jsou žáci zvláště poučeni o bezpečnosti doprovázejícím učitelem. Pro společné školní exkurze, výlety tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě a plavecký výcvik 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.
- Při praktickém vyučování, sportovních a jiných pohybových činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího. Při těchto hodinách a činnostech žáci musí odložit kvůli možnosti zranění a zachycení ozdobné a jiné pro činnost nevhodné a nebezpečné předměty. Těmito předměty jsou například náramky, hodinky, náušnice (velké), piercing, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky aj. Tyto předměty odkládají do šatní skříňky. Pokud si žák odloží tyto předměty v tělocvičně, činí tak na vlastní nebezpečí, vyučující za takto odložené věci nezodpovídá. Žáci 1. - 3. Třídy si odkládají tyto věci ve své třídě.
- Při tělovýchovných předmětech používají žáci cvičební úbor a obuv podle pokynů učitele, který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Cvičební úbor musí splňovat hygienické a bezpečnostní požadavky. Opakované zapominání cvičebního úboru a obuvi bude posuzováno jako hrubé porušování školního řádu.
- Při výuce v tělocvičně, dílnách a jiných odborných učebnách včetně venkovních prostor pro výuku zachovávají žáci bezpečnostní předpisy dané vnitřním řádem odborné učebny /provozním řádem hřiště/. Žáci jsou poučeni o bezpečnosti chování v odborné učebně na své první vyučovací hodině. O poučení žáků provede učitel záznam do přehledu v třídní knize.
- Řády odborných učeben tvoří přílohu školního řádu a jsou umístěny v příslušných učebnách a u ředitele školy.
- Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce. Za škodu, která vznikne žákům v souvislosti s vyučováním nebo v přímé souvislosti s ním nese odpovědnost škola. Cenné věci a peníze má žák neustále pod dohledem, před hodinou tělesné výchovy a v době polední přestávky je uzamkne do své šatní skříňky.
- Výslovně se zakazuje nosit do školy zapalovače, zápalky a jiné předměty, kterými žáci mohou způsobit zranění sobě i ostatním a případně poškodit majetek nebo ohrožovat mravní výchovu. Je zakázáno donášet do školy zbraně a jejich napodobeniny.

5) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- Žákům je zakázáno poškozovat a ničit školní majetek. Poškodí-li žák úmyslně nebo z nedbalosti školní majetek, majetek žáků, učitelů či jiných osob, jsou zákonní zástupci tohoto žáka povinni škodu nahradit. Žák je povinen chránit učebnice a žákovskou knížku před poškozením, ztrátou nebo zničením. Při nadměrném opotřebení, ztrátě nebo zničení učebnic je žák povinen uhradit adekvátní finanční náhradu:
ohlé rohy, pomačkání, potrhání desek, polítky, popsání, ušpinění 10-50Kč podle rozsahu ztráta – celá cena učebnice
poničení v takovém rozsahu, že učebnice musí být vyřazena z používání:
učebnice používaná první rok – celá částka
druhý rok – polovina ceny
třetí rok – čtvrtina ceny
čtvrtý rok a starší – neplatí se
- Psaní, kreslení na školní lavice a jejich polepování je hodnoceno jako úmyslné poškozování školního majetku.
- Každé poškození nebo závalu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli.
- Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.
- Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči.
- Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na radiátorech, lavicích a okenních parapetech.
- Žák nemanipuluje s rozvody elektřiny a plynu v laboratořích, s vybavením odborných pracoven, s uloženými školními pomůckami.
- K příchodu i k odchodu ze školy žáci využívají chodníků, nepoškozují zeleň před školou.
- Herní prvky ve školním dvoře mohou využívat pouze žáci 1. stupně pod dozorem vyučujícího nebo vychovatelky školní družiny.

6) Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve škole

- Pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření anebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kursu ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- Žáci jsou povinni se distančním způsobem vzdělávat. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, žáka nebo studenta pro toto vzdělávání.
- Žák či jeho zákonný zástupce po dobu nepřítomnosti ve škole udržují neustálý kontakt se školou prostřednictvím dostupných komunikačních prostředků /telefon, internet, pošta, vývěsní tabule či schránky na budově školy/ a postupují podle pokynů vyučujících, jejich asistentů či vychovatelů.

- Žák či jeho zákonný zástupce umožní škole přístup k výsledkům práce žáka za stanovené vzdělávací období k posouzení dosažené úrovně vzdělávání.

7) Domácí příprava na vyučování

Nedílnou součástí výuky je i domácí příprava na vyučování (§ 22 zákona č. 561/2004 Sb.), která navazuje na prezenční školní práci, podporuje úroveň vzdělávání, rozvíjí samostatnost, kompetence, schopnost zorganizovat si čas, buduje odpovědnost žáka (ne zákonného zástupce) za plnění povinností. Měla by být samozřejmostí.

Specifická situace je v 1. ročníku ZŠ, kdy je podpora rodiny skutečně velmi žádoucí (např. je třeba přečíst žákům doma zadání, naslouchat hlasitému čtení, dohlédnout na správné sezení a úchop tužky atd.). Pravidelně se opakující činnosti v domácí přípravě mohou pro mladší žáky znamenat jistotu formy a významnou pomoc na cestě k samostatnosti a jsou pro ně velkým přínosem. V tomto období je proto v zájmu dítěte obrátit se na zákonné zástupce se žádostí o spolupráci, zároveň je přitom maximálně podpořit a respektovat rozdílnost podmínek pro domácí přípravu.

Do domácí přípravy patří:

- příprava pomůcek, učebnic, sešitů, cvičebního úboru a obuvi dle rozvrhu hodin a pokynů vyučujícího na daný předmět
- příprava na výuku – opakování učiva, příprava na písemnou práci a ústní zkoušení, procvičování slovní zásoby cizích jazyků, pravidelné čtení knih dle doporučení nebo vlastního výběru, příprava referátu, prezentace, ...
- domácí úkoly pravidelné – týkají se především matematiky, českého jazyka, cizích jazyků, popř. dalších předmětů dle požadavků vyučujících
- domácí úkoly nepravidelné – projekty, referáty, výtahy, výpisky, prezentace, čtenářské deníky, protokoly laboratorních prací apod.

Využívání platformy Google Classroom:

- Na základě zvážení učitele je možné využívat k domácí přípravě i platformu Google Classroom (prezentace, texty, videa a další materiály...). Tomuto předchází seznámení zákonných zástupců s prací v této platformě, například v rámci třídních schůzek.
- Žáci s omezeným přístupem k internetu a PC mohou využívat školní počítače.
- Učitel může vyžadovat ukládání domácích úkolů do prostředí Google Classroom. V tomto případě musí být žáci řádně proškoleni a žákům s omezeným přístupem k internetu a ICT technologiím musí být poskytnuta možnost úkol vypracovat a odevzdat na školních PC v delším časovém období.

Zadávání domácích úkolů:

- Zadávání domácích úkolů a jejich frekvence je v kompetenci vyučujícího.
- Zadání učitel vysvětlí, úkol je srozumitelný a přiměřený obsahem i rozsahem.
- Vyučující může zadávat v rámci třídy rozdílné domácí úkoly.
- Domácí příprava a domácí úkol je zadáván tak, aby ho žák byl schopen vypracovat samostatně.
- Pokud žák zadání domácího úkolu nepochopí, domluví si s vyučujícím individuální konzultaci.

Způsob zpracování domácích úkolů:

- Zadané úkoly mohou mít formu písemnou, elektronickou, praktickou nebo ústní.
- Forma domácích úkolů a zvolení způsobu zpracování je plně v kompetenci učitele, a to včetně případného vyžadování podpisu zákonných zástupců (po předchozí dohodě se zákonnými zástupci).
- Žák by měl dbát na estetickou úroveň a dodržovat pravopisná pravidla.
- Pokud žák využívá cizí zdroje, měl by je uvést, nemůže kopírovat cizí texty a vydávat je za své.

Kontrola a hodnocení domácích úkolů:

- Úkoly vyučující kontroluje buď frontálně se třídou, nebo individuálně.
- Žáci dostanou vždy zpětnou vazbu, pracují s chybou, využívají úkol nejen pro zopakování a upevnění učiva, ale vzájemné ukázání různých možností zpracování, předvedení osobního přístupu a vlastní kreativity.
- Domácí úkoly mohou být hodnoceny slovně, nebo známkou (v souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb.).
- Mezi úkoly, které jsou klasifikované, patří především samostatné práce tvůrčího charakteru, referáty, prezentace, zpracování laboratorní práce, recitace, čtenářské deníky.

Neplnění domácí přípravy a úkolů:

- Vyučující zaznamená nepřipravenost na hodinu či nesplnění domácího úkolu formou zápisu do žákovské knížky.
- Při opakovaném neplnění jsou udělována výchovná opatření – viz Školní řád – pravidla pro hodnocení.

Součástí školního řádu jsou pravidla hodnocení prospěchu a chování žáků školy a Preventivní program proti šikanování, jehož plné znění je umístěno na webových stránkách školy. Při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků ve škole a školském zařízení se škola řídí Metodickým pokynem MŠMT č. j. 37014/2005 - 25 ze dne 22. 12. 2005.

Schváleno pedagogickou radou dne **26. června 2023**

Schváleno Školskou radou dne **26. června 2023**

Účinnost od **1. září 2023**. Od tohoto data se ruší účinnost verze platné od **01. 09. 2022**.

Mgr. Pavel Svatoš, ředitel školy

8) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Úvod

Hodnocení žáka je nedílnou součástí výchovně-vzdělávací práce školy. Jde o složitý proces, který klade vysoké požadavky na všechny pedagogické pracovníky. Cílem hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž získá informace o tom, jak danou problematiku zvládá, co se naučil, v čem se zlepšil a v čem ještě chybje. Systém hodnocení a sebehodnocení žáků by měl směřovat k odstranění vnější motivace známkou. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků by mělo být jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné. Mělo by vycházet z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu. Hodnocení musí být pedagogicky zdůvodnitelné, odborně správné a doložitelné. Žák má právo být hodnocen motivujícím způsobem, který prospívá jeho osobnostnímu rozvoji. Při hodnocení (i klasifikaci) musí být zajištěna pohoda, eliminováno působení strachu (snižování výkonu).

Pedagogové respektují, že hodnocení musí závazně předcházet jasné a srozumitelné formulování cílů vzdělávání a k nim vztažených kritérií hodnocení. Žák má právo vědět, kdy, jakým způsobem a podle jakých kritérií bude v určité fázi základního vzdělávání hodnocen. Hodnocení je převážně individualizované, se zřetelem k možnostem každého jedince. Objektivizované hodnocení se používá pro zjišťování dosažené úrovně a stupně splnění vzdělávacích cílů a kompetencí ŠVP.

Hodnocení nemusí být směřováno pouze k jednotlivci, ale též ke dvojici, skupině, třídě.

8.1 Zásady pro hodnocení

8.1.1. Při průběžném a souhrnném hodnocení pedagogický pracovník (dále jen učitel) uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi. Výsledky vzdělávání žáka ve škole jsou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů ŠVP a úrovní klíčových kompetencí, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.

8.1.2. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Výjimku tvoří komisionální zkoušky. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.

8.1.3. Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Potom se přihlíží k systematickosti v práci žáka po celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období. Zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon. Učitel posoudí, zda kolísání v učebních výkonech nesouvisí s určitou indispozicí.

8.1.4. Hodnocení chování žáka ve škole i při akcích školy je nedílnou součástí celkového hodnocení žáka. Zohledňuje všechny projevy porušování norem chování, agresivity (včetně verbálních forem), netolerance, xenofobie či výskyt a požití návykových látek.

8.1.5. Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají na pedagogické radě konané zpravidla na pedagogických radách. Termín pedagogických rad je stanoven ve Výchovně - vzdělávacím plánu školy na příslušný školní rok. Rodičům jsou závěry pedagogické rady sděleny formou zápisu do žákovské knížky. Nedostatky v chování neovlivňují klasifikaci výsledků ve vyučovaných předmětech.

8.1.6. Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, nejpozději však 24 hodin před jednáním pedagogické rady o klasifikaci, zadají učitelé příslušných předmětů číselní výsledky celkové klasifikace do počítačového programu Bakalář a následně po pedagogické radě zapíší do katalogových listů. Pro klasifikační poradu připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek a na klasifikaci v náhradním termínu.

8.1.7. Učitel je povinen si vést záznamy o každé klasifikaci žáka. Pro hodnocení a klasifikaci žáka musí mít dostatečné podklady. Pro udělení závěrečné klasifikace musí žák splňovat kritéria stanovená vyučujícím. Žáci budou s těmito požadavky seznámeni na začátku školního roku, zákonní zástupci mají možnost se informovat při informačních schůzkách o prospěchu.

8.1.8. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Učitel slovně zdůvodní své hodnocení. Výsledky hodnocení písemných zkoušek, prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.

7.1.9. Kontrolní a písemné práce a další druhy zkoušek se doporučují zadávat častěji a v kratším rozsahu (do 30 minut pracovního času).

8. 1. 10. Termín písemné zkoušky, která má trvat déle než 30 minut, termín kontrolní písemné práce prokonzultuje učitel s třídním učitelem, který koordinuje plán zkoušení. V jednom dni mohou žáci konat pouze jednu zkoušku uvedeného charakteru. Žáci budou s dostatečným předstihem seznámeni s rámcovým obsahem a přibližným termínem zkoušky.

8.2. Způsoby hodnocení výsledků vzdělávání žáků

8.2.1. Ve výchovně-vzdělávacím procesu se uskutečňuje hodnocení a klasifikace průběžná a souhrnná.

8.2.2. Průběžné hodnocení a klasifikace se uplatňují při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka. Poskytují informace o učebních potížích žáků ve chvíli, kdy se ještě mohou zlepšit. Pomáhají učiteli rozhodnout o dalším postupu výuky. Vyjadřuje se buď ústní formou (ve vyučovacích hodinách, konzultacích, třídních schůzkách), slovním zápisem (do notýsku, žákovské knížky, ke kontrolním pracím) nebo známkou. Posuzuje se průběh procesu.

8.2.3. Souhrnné hodnocení slouží k posouzení dosažené úrovně vzdělávání žáků na konci každého pololetí školního roku, je zapsáno do katalogového listu žáka a na vysvědčení. Na prvním stupni je klasifikace v předmětech na vysvědčení vyjádřena číselnicí, u žáků druhého stupně slovně, které odpovídá příslušnému klasifikačnímu stupni.

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

8.2.5. 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. Pokud bude žák hodnocen slovně, převede se pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

8.2.6. Žáci se klasifikují ve všech vyučovaných předmětech uvedených v učebním plánu příslušného ročníku. Ze závažných zdravotních nebo jiných důvodů lze žáka z výuky uvolnit nebo nehodnotit a na vysvědčení je toto uvedeno slovy „uvolněn“, „nehodnocen“.

8.2.7. Ředitel je povinen působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů, kontroluje způsoby klasifikace i získávání podkladů pro klasifikaci.

8.2.8. Třídní učitelé jsou informováni o stavu klasifikace ve třídě prostřednictvím žákovské knížky, ze čtvrtletních přehledů, z osobních jednání s kolegy i při shromažďování výstupního portfolia žáka. Vedení školy si může vyžádat předložení záznamů o klasifikaci i hodnocení žáků v rámci své kontrolní činnosti.

8.2.9. Pokud je žák hodnocen z některého předmětu na konci prvního pololetí stupněm nedostatečný, je v průběhu druhého pololetí povinen prokázat zlepšení znalosti a dovednosti z období prvního pololetí alespoň na stupeň dostatečný. Žák v tomto případě ve druhém pololetí absolvuje přezkoušení z témat učiva prvního pololetí. Výsledky přezkoušení se započítávají do hodnocení druhého pololetí. Pokud je žák hodnocen stupněm nedostatečný ve druhém pololetí, koná opravnou zkoušku z učiva druhého pololetí. Je - li žák hodnocen v předmětu stupněm nedostatečný na konci prvního i druhého pololetí jednoho školního roku koná opravnou zkoušku z učiva celého školního roku.

8. 2.10. Zákonný zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka vhodným způsobem třídní učitel nebo učitelé jednotlivých předmětů na třídních schůzkách v polovině prvního a druhého pololetí, dále na pohovorech s rodiči v 2. a 4. čtvrtletí a při konzultačních hodinách. Na požádání lze podat informace zákonným zástupcům v jiném dohodnutém termínu. V případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování se informují zákonní zástupci neprodleně a prokazatelným způsobem.

8. 3. Stupně hodnocení a klasifikace v souladu s ustanovením §15 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

8.3.1. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.

8.3.2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování, která stanoví Školní řád během klasifikačního období.

8.3.3. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se hodnotí na vysvědčení stupni:

Stupeň 1 - velmi dobré

Žák dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení Školního řádu. Respektuje spolužáky a zaměstnance školy. Méně závažných přestupků se dopouští naprosto ojediněle.

Stupeň 2 – uspokojivé

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

činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravním chování, má neomluvenou absenci v rozsahu 3-15 hodin.

Stupeň 3 – neuspokojivé

Chování žáka ve škole je v rozporu s pravidly chování. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dále dopouští takových závažných provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova ostatních žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu. Má neomluvenou absenci 16 a více hodin.

Chování žáka lze hodnotit i slovně.

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

Stupeň 1 (výborný)

Žák samostatně, aktivně vyhledává a třídí informace, na jejichž základě si s jistotou osvojuje požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně. Uvádí je do souvislostí a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově a správně vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Zamýšlí se nad problémy, hledá jejich příčiny, samostatně ve skupině plánuje a realizuje nejvhodnější způsoby jejich řešení. Zodpovědně činí rozhodnutí, obhájí svá stanoviska, objektivně a kriticky posoudí a zhodnotí výsledky své práce. Myslí logicky správně, myšlenky formuluje srozumitelně, vyjadřuje se přesně, výstižně, souvisle a kultivovaně v písemném i ústním projevu. Rozumí různým typům záznamů obrazovým materiálům a neverbálním komunikačním prostředkům, přemýšlí o nich a reaguje na ně. Plně využívá své osobní předpoklady pro kreativní vytváření originálních estetických projevů. Adaptuje se na pracovní podmínky, vědomě aplikuje zásady bezpečnosti v pracovním procesu, respektuje je. Projevuje zájem o předmět. Výsledky jeho činností jsou velmi kvalitní, zpravidla bez nedostatků.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák s menší pomocí aktivně vyhledává a třídí informace, na jejichž základě si osvojuje požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně z velké části téměř přesně. Při jejich uvádění do souvislosti drobnými nepřesnostmi v podstatě správně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Zamýšlí se nad problémy, s pomocí učitele hledá jejich příčiny. Samostatně i ve skupině je schopen s menšími obtížemi plánovat a realizovat jejich vhodná řešení. Dokáže učinit rozhodnutí, obhájit svá stanoviska a zhodnotit výsledky své práce. Myslí logicky správně, myšlenky formuluje téměř všechny srozumitelně, přesně a výstižně. Vyjadřuje se celkem souvisle a kultivovaně v písemném i ústním projevu. Rozumí většině různých typů záznamů, obrazových materiálů a neverbálních komunikačních prostředků, často o nich přemýšlí a reaguje na ně. Využívá svých osobních předpokladů pro kreativní vytváření estetických projevů. Adaptuje se na pracovní podmínky, aplikuje zásady bezpečnosti v pracovním procesu a respektuje je. Zájem o předmět je kolísavý. Výsledky jeho činností jsou kvalitní bez větších nedostatků.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák s pomocí učitele s obtížemi vyhledává a třídí informace, na jejichž základě si osvojuje požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti nepříliš uceleně, nepřesně a neúplně. Ne všechny dokáže uvést do souvislosti a občas vztahy mezi nimi nechápe úplně. Projevuje nedostatky při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí se dopouští podstatnějších nepřesností a chyb, které dokáže za pomoci učitele korigovat. Při řešení problémů a hledání jejich příčin projevuje menší samostatnost v myšlení. Ve skupině většinou není schopen plánovat a řídit práci, ochotně však plní dílčí úkoly. Jeho myšlení je málo tvořivé a v logice se objevují chyby. Myšlenky formuluje nepřesně, jeho písemný i ústní projev má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Různým typům záznamů, obrazových materiálů a neverbálním komunikačním prostředkům rozumí částečně, pro jejich pochopení je nutná pomoc učitele. Nevyužívá dostatečně svých osobních předpokladů pro vytváření estetických projevů. Jeho kreativita je omezena. Hůře se adaptuje na pracovní podmínky, občas porušuje zásady bezpečnosti v pracovním procesu. Zájem o předmět je nutné udržovat neustálými podněty. Výsledky jeho činnosti jsou průměrné s častějšími chybami a nedostatky.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák vyhledává a třídí informace s velkými obtížemi a pouze s pomocí učitele. Požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti si osvojuje neuceleně, velmi nepřesně a neúplně. Jen někdy je dokáže uvést do souvislosti a těžko chápe vztahy mezi nimi. Požadované intelektuální a motorické činnosti vykonává nesamostatně a dopouští se četných chyb. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí dochází k mnohým závažným nepravostem, které dokáže s pomocí učitele jen částečně korigovat. Při řešení problémů projevuje nesamostatnost a velmi obtížně nachází jejich příčiny. Ve skupině není schopen plánovat a řídit práci, dílčí úkoly plní částečně s častými nedostatky. Jeho myšlení formuluje obtížně a většinou nepřesně, jeho písemný a ústní projev má hrubé nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Různým typům záznamů, obrazových materiálů a neverbálním komunikačním prostředkům téměř nerozumí, s pomocí učitele je chápe těžko. Téměř nevyužívá svých osobních předpokladů pro vytváření estetických projevů. Jeho kreativita je velmi omezena. Těžko se adaptuje na pracovní podmínky, často porušuje zásady bezpečnosti v pracovním procesu. Má velmi malý zájem o předmět. Výsledky jeho činností mají vážné nedostatky, které není schopen zcela odstranit ani za pomoci učitele.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák není téměř schopen vyhledávat a třídít informace. Požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti si osvojuje velmi neuceleně, nepřesně a z malé části. Nedokáže je uvést do souvislosti a vztahy mezi nimi nechápe. Požadované i intelektuální a motorické činnosti vykonává velmi nesamostatně a dopouští se četných závažných chyb. Ani s pomocí učitele není schopen správně uplatnit osvojené poznatky a dovednosti při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Při řešení problémů projevuje velkou nesamostatnost a nenalézá jejich příčiny. V práci ve skupině jen obtížně a velmi nekvalitně plní dílčí úkoly. Jeho myšlení není tvořivé a postrádá logiku. Myšlenky formuluje obtížně a téměř vždy nepřesně, jeho písemný a ústní projev má množství hrubých nedostatků ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Různým typům záznamů, obrazových materiálů a neverbálním komunikačním prostředkům nerozumí a nechápe je ani s pomocí učitele. Nevyužívá svých osobních předpokladů pro vytváření estetických projevů a postrádá kreativitu. Neadaptuje se na pracovní podmínky a nerespektuje

zásady bezpečnosti v pracovním procesu. O předmět neprojevuje zájem. Výsledky jeho činnosti mají hrubé nedostatky. Úroveň jeho vědomostí a dovedností není předpokladem pro práci ve vyšším ročníku.

8.3.5. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

prospěl(a) s vyznamenáním - není-li v žádném z povinných předmětů školního vzdělávacího programu, z nichž nebyl uvolněn, 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 školního vzdělávacího programu, z nichž nebyl uvolněn, hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný.

neprospěl(a) - je-li v některém z povinných předmětů školního vzdělávacího programu, z nichž nebyl uvolněn, hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný

nehodnocen(a) - je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem nehodnocen z důvodu nesplnění podmínek klasifikace.

8.3.6. 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. Při hodnocení těchto žáků ze vzdělávacího obsahu předmětu Český jazyk a literatura určeného školním vzdělávacím programem pro základní vzdělávání se na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice tato souvislost zohledňuje.

8.4 Kritéria hodnocení

Kritériem hodnocení je míra dosažení úrovně očekávaných výstupů daných školním vzdělávacím programem. Výkony žáků se porovnávají s hodnotící škálou či tabulkou.

8.4.1. Hodnotící škála pro výběr klasifikačního stupně

+++ ++-	100-91%	prakticky bezchybný stav, ovládá bezpečně	vynikající, příkladný bezvadný, výborný	vždy	1
+++ +--	90-71%	převládající pozitivní zjištění, dílčí chyby, ovládá	velmi dobrý, nadprůměrný chvalitebný	často	2
+++ ---	70-41%	pozitivní a negativní v rovnováze, ovládá s mezerami	průměrný, dobrý	někdy	3
++ ----	40-21%	převaha negativních zjištění, výrazné chyby, ovládá se značnými mezerami	podprůměrný, citelně slabá místa, dostatečný	zřídka	4
---- --	20% a méně	zásadní nedostatky, neovládá	nevyhovující stav, nedostatečný	vůbec	5

8.4.2. Hodnotící tabulka - slovní vyjádření klasifikačních stupňů

Stupeň Hodnocení	píle, snaha přístup ke vzdělávání	kvalita práce s informacemi	kvalita spolupráce	osvojení dovednosti samostatně učit se
1 Výborný	je pilný snaží se	samostatně dokáže pracovat s informacemi	dokáže plnohodnotně spolupracovat	dokáže se samostatně učit
2 Chvalitebný	celkem se snaží, zpravidla je i pilný	dokáže pracovat s informacemi, potřebuje drobnou pomoc s jejich tříděním nebo interpretací	při spolupráci vyžaduje drobnou podporu nebo pomoc	dokáže se celkem samostatně učit, vyžaduje drobnou pomoc
3 Dobry	k práci potře- buje dost často podnět, reaguje výběrově	při práci s informacemi potřebuje pomoc	při spolupráci vyžaduje podporu nebo pomoc	se samostatným učením má někdy problémy vyžaduje pomoc
4 Dostatečný	malá píle, snaha a to i přes podněty	při práci s informacemi dělá zásadní chyby	při spolupráci vyžaduje výraznou podporu nebo pomoc	se samostatným učením má značné problémy, vyžaduje pomoc
5 Nedostatečný	podněty k práci jsou neúčinné	i přes poskytnu- tou pomoc, ne- dokáže vybrat, utřídit nebo interpretovat informace	i přes výraznou podporu nebo pomoc nedokáže spolupracovat s ostatními	i přes poskytovanou pomoc se nedokáže samostatně učit

Hodnoticí tabulka - slovní vyjádření klasifikačních stupňů /2.část/

Stupeň Hodnocení	kvalita získaných znalostí a dovedností	uplatňování znalostí a dovedností	kvalita myšlení	kvalita komunikativních dovedností
1 Výborný	ovládá učivo	samostatně uplatňuje znalosti a dovedností	samostatný, tvořivý, pohotový, dobře chápe souvislosti originální	vyjadřuje se výstižně, souvisle, adekvátně věku, přesně, správně
2 Chvalitebný	v podstatě ovládá	vyžaduje drobnou pomoc při uplatňování znalostí a dovedností	celkem samostatný, tvořivý a pohotový	vyjadřuje se celkem výstižně, souvisle
3 Dobry	ovládá s mezerami	vyžaduje drob- pomoc, je méně samostatný	méně samostatný, tvořivý, pohotový, vesměs napodobuje ostatní	vyjadřuje se ne vždy přesně, někdy nesouvisle, často dělá chyby
4 Dostatečný	ovládá se závažnými mezerami	znalosti dovednosti i přes pomoc uplatňuje se zásadními chybami	napodobuje ostatní, ovšem často chybně, nesamostatný, nechápe souvislosti	vyjadřuje se se značnými obtížemi, nesouvisle
5 Nedostatečný	neovládá	neovládá znalosti a dovedností	nesamostatný, těžkopádný, někdy bezradný	ani s pomocí se neumí vyjádřit nebo jen kusým způsobem

8.4.3. Kriteria hodnocení projektů

Oblasti hodnocení:

a/ Řešení problémů

- analýza, pojmenování problému
- různé varianty řešení
- volba strategických postupů
- členění úkolu na jednotlivé kroky
- systematický a logický postup
- kontrola výstupu a odstranění chyb

b/ Práce s informačními zdroji

- analýza dosavadních znalostí
- analýza chybějících znalostí
- vyhledání příslušných zdrojů
- vybírání podstatných informací
- schopnost práce s ICT

c/ Práce ve skupině

- schopnost rozdělení rolí
- schopnost komunikace ve skupině
- plnění úkolů v zájmu skupiny
- prosazení vlastního názoru
- vytváření příjemné pracovní atmosféry

d/ Tvořivost, iniciativa

- zájem o práci
- využití svého talentu, nadání, fantazie
- originalita řešení
- samostatnost

e/ Úroveň výstupu

- věcná správnost
- členění, přehlednost
- estetická a grafická úroveň
- novost myšlenek, využití v praxi

f/ Presentace výstupu z projektu

- souvislý, kultivovaný a stylisticky správný projev
- použití spisovného jazyka
- schopnost zaujmout posluchače
- schopnost hovořit „z patra“ s oporou textu
- schopnost reagovat na dotazy a připomínky posluchačů

8.4.4. Kritéria hodnocení skupinové práce

- podíl na práci skupiny
- vlastní tvůrčí přínos
- organizace práce ve skupině
- prezentace výstupu
- schopnost akceptovat názory ostatních a obhájit svá stanoviska

8.4.5. Kritéria hodnocení referátu

- práce s informačními zdroji
- obsahová stránka
- ústní prezentace
- vlastní myšlenky
- motivace pro využití

8.4.6. Kritéria hodnocení exkurze

- aktivní účast na přípravě exkurze
- zájem o téma exkurze

- ústní moderování – příprava, prezentace
- získané dovednosti a vědomosti
- zpracované materiály, článek

8.4.7. Kritéria hodnocení slohové práce

- dodržení slohového postupu a daného tématu
- stylistická úroveň, originalita
- grafická úroveň
- pravopis
- struktura práce, dodržení osnovy

8.4.8. Kritéria hodnocení samostatné práce teoretického charakteru

- úroveň vědomostí
- informační zdroje
- aplikace teoretických vědomostí při řešení konkrétního problému
- úroveň vyjádření
- věcná správnost

8.4.9. Kritéria hodnocení samostatné práce praktického charakteru

- využití teoretických znalostí
- originalita řešení – různé varianty
- preciznost
- estetičnost a funkčnost
- praktické využití výrobku

8.4.10. Kritéria hodnocení laboratorní práce

- dodržování bezpečnosti práce, bezpečná manipulace s pomůckami a chemikáliemi
- dodržování postupu práce podle zadání úlohy či pokynů učitele
- manuální zručnost při plnění úkolů
- splnění zadaných úkolů (organizace práce)
- formulace výsledků pozorování či pokusu, vyvozování závěrů, popř. schopnost zevšeobecnění závěrů
- tvorba písemného záznamu – stylistická i grafická úroveň práce
- schopnost týmové spolupráce, určení a plnění své role při práci ve skupině

8.4.11. Kritéria hodnocení čtenářských kompetencí

- úroveň hlasitého čtení
- porozumění textu
- orientace v textu
- schopnost reprodukovat text
- aplikace získaných informací v běžném životě

8.4.12. Kritéria hodnocení individuální a nadstavbové činnosti

- vlastní iniciativa a zájem o práci v hodině
- plnění dobrovolných úkolů
- příprava na soutěže (řešení teoretických i praktických úkolů)
- dosažené výsledky v soutěži
- příprava na veřejná vystoupení prezentující práci školy (vernisáže, školní časopis, soutěže)

8. 4. 13. Kritéria pro hodnocení vzdálené výuky

- pravidelnost zapojení žáka do vyučování
- pravidelnost v odevzdávání zadaných úloh
- originalita vypracování
- snaha o zlepšení výsledku práce
- komunikace s učitelem
- včasnost odevzdávání prací

8.5 Hodnocení prospěchu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, hodnocení žáků nadaných a mimořádně nadaných

8.5.1. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a mimořádně nadaných se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění či formě nadání.

8.5.2. Ředitel školy může rozhodnout na žádost zákonného zástupce o možnosti hodnotit tyto žáky klasifikačním stupněm, slovně i kombinací obou hodnocení.

8.5.3. V rámci přiznaných podpůrných opatření prvního stupně využíváme různých forem hodnocení, práci s kritérii hodnocení v závislosti na charakteru žákova problému, s důrazem na podporu rozvoje dovedností a vědomostí žáka, podporujeme sebehodnocení a zohledňujeme sociální kontext tak, aby hodnocení směřovalo nejen k vyhodnocení úspěšnosti žákova učení, ale také k posílení motivace vzdělávání.

8.5.4. V rámci přiznaných podpůrných opatření druhého a třetího stupně vycházíme ze zjištěných specifík žáka a nastavujeme taková kritéria hodnocení, která žákovi umožní dosahovat osobního pokroku. Užíváme různých forem hodnocení, jejichž kritéria respektují charakter obtíží nebo nadání žáka.

8.5.5. Způsob hodnocení je součástí individuálního vzdělávacího plánu žáka, který je zpracován na základě doporučení PPP a na žádost zákonného zástupce.

8.5.6. V případě použití slovního hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných popsány tak, aby zahrnovaly posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Zahrnují také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka, u žáků nadaných strategie dalšího rozvoje. Obdobně se k hodnocení přistupuje i v případě použití klasifikace.

8.5.7. Pokud žák přechází na jinou školu nebo na střední školu, škola převede slovní hodnocení na klasifikační stupeň, pokud nastávající škola hodnotí jiným způsobem nebo o to požádá.

8.6 Pracovní portfolio žáka základní školy ve školním vzdělávacím programu pestrá škola

Účel portfolio: Sledovat společně se žákem posun v kvalitě žákových výkonů. Rozvíjet u žáků dovednost sebehodnocení.

Co do portfolio dáme

- souhrnné práce z předmětů – nejméně jednu nejlepší za pololetí

- větší samostatné práce /referáty, projekty/ z předmětu
- diplomy a ocenění či jejich kopie
- sebehodnotící listy

Kdo dokumenty do portfolia vkládá a vyjímá

- žák pod dohledem učitele materiály vytrídí a vloží
- žák smí vyjmout materiály jen s vědomím učitele

Jak často se k práci s portfoliem vracíme

- po 1. pololetí v období po skončení klasifikace – počátek února
- ve 2. pololetí v období po uzavření klasifikace – konec června

Jak dlouho zůstávají materiály v portfoliu

Po skončení 3. ročníku předáváme obsah portfolia žákům s vysvědčením. Po skončení dalšího tříletého shromažďování materiálů předáváme obsah portfolia v září na začátku 7. ročníku rodičům na třídní schůzce případně žákovi při neúčasti rodiče na této schůzce. Poslední předání materiálů žákům proběhne s posledním vysvědčením žáka na základní škole. Při přechodu žáka na jinou školu předáváme obsah portfolia žákovi.

Seznamujeme žáky s pravidly

- Vysvětlujeme žákům proč portfolio dělají a k čemu slouží.
- Seznamujeme je se zásadami jeho tvorby.
- Předkládáme portfolia rodičům při vhodných příležitostech.

8.7 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků (autoevaluace)

Kromě forem hodnocení práce žáků ze strany pedagogických pracovníků mají žáci možnost používat také formy sebehodnocení. Škola jim pro tyto formy vytváří odpovídající podmínky. Tím je zajišťována také zpětná vazba objektivitě hodnocení ze strany školy jako vzdělávací instituce. Všechny projevy autoevaluace jsou směřovány k hodnocení výkonu a pokroku žáka.

Využívá se hlavně vlastní zhodnocení práce v hodině, hodnocení projektů, slovní zhodnocení okamžitého výkonu, hodnocení podílu na práci ve skupině.

K autoevaluaci pokroku ve výsledcích výchovy a vzdělávání žáků je využíváno též žákovské portfolio.

8.8 Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku

8.8.1. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

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

8.8.3. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

8.8.4. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, požádá krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

8.8.5. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl, nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

8.8.6. Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku nebo postup do dalšího ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

8.9 Výchovná opatření podle ustanovení § 17 vyhlášky č. 48/2005 Sb.

V souladu s ustanovením § 31 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení, vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka nebo studenta. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo školského zařízení nebo třídní učitel.

8.9.1. Pochvaly a ocenění

8.9.2. Pochvala třídního učitele - třídní učitel (dále jen „TU“) 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 (dle vyhlášky č. 48/2005 Sb. § 17, odst. 2). Pochvalu sdělí žákovi před třídou a zapíše do žákovské knížky.

Kritéria pro udělení pochval TU:

- aktivní přístup k plnění školních povinností nebo povinností žáka (např. plnění mimořádných úkolů, snaha a aktivita při vyučování, svědomité plnění úkolů služby ve třídě);
- za vylepšování třídního a školního prostředí;
- za aktivní a nezištnou pomoc spolužákům nebo pedagogovi;
- déletrvající vzorné a příkladné chování;
- pokroky při svém vzdělávání;
- pravidelná příprava na vyučování (např. kvalita odváděné práce nebo její pravidelnost);
- významný počin v rámci osobnostního vývoje (např. práce a vztah ke kolektivu, podíl ve sběru druhotných surovin, atd.);

- pomoc při organizování školních aktivit;
- příspěvky do školní kroniky, časopisu;
- reprezentace školy (např. na veřejnosti, za účast v soutěžích, atd.).

8.9.3. Pochvala ředitele školy - ředitel školy (dále jen „ŘŠ“) 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 dlouhodobou úspěšnou práci (dle vyhlášky č. 48/2005 Sb., § 17, odst. 1). Pochvalu sdělí ředitel školy žákovi před třídou a je zapsána na zadní straně vysvědčení.

- Pochvaly a jiná ocenění zapisuje třídní učitel do katalogového listu žáka. Každá pochvala TU i pochvala ŘŠ se projednává a vykazuje každé čtvrtletí na klasifikační poradě pedagogické rady.

Kritéria pro udělení pochval ŘŠ:

- za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy
- záslužný nebo statečný čin
- za dlouhodobou úspěšnou práci (žák dlouhodobě splňuje více kritérií uvedených pro pochvalu třídního učitele)

8.9.4. Kázeňská opatření

Udělení kázeňského opatření se zaznamená do dokumentace žáka. Třídní učitel prokazatelným způsobem oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci důvody udělení výchovného opatření.

8.9.5. **Napomenutí třídního učitele** - ukládá třídní učitel za drobné porušení školního řádu, nesplnění povinnosti. O udělení napomenutí uvědomí třídní učitel prokazatelně rodiče – zápisem do žákovské knížky.

Kriteria udělení výchovného opatření Napomenutí třídního učitele

- pozdní příchody na vyučování (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nekázeň při vyučování či o přestávkách (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- zapomínání cvičebního úboru a školních pomůcek (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- zapomínání domácích úkolů, nepřipravenost na vyučování (pět zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- drobné ničení školního majetku (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nevhodné chování vůči spolužákům (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- zapomínání žákovské knížky (ŽK) (čtyři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nedovolená manipulace s cizí věcí (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakovaný nepořádek na pracovním místě nebo v prostorách školy (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nereagování na ústní napomenutí vyučujícího, neuposlechnutí jeho pokynu (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- neplnění povinností služby (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nepřezouvání (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)

- používání vulgárních slov (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- neomluvené zapomenutí pomůcek, žákovské knížky (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- vyrušování zvoněním mobilního telefonu (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakovaná nepřipravenost na vyučování, neplnění domácích úkolů, neplnění programu hodiny (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- kombinace nerespektování ustanovení školního řádu (pět zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)

8.9.6. **Důtka třídního učitele** – ukládá ji třídní učitel po projednání a se souhlasem ředitele školy za závažnější či opakované porušení Školního řádu, norem slušnosti. Důtka třídního učitele se uděluje před kolektivem třídy, rodiče jsou informováni prostřednictvím zápisu v žákovské knížce.

Kriteria udělení výchovného opatření Důtka třídního učitele

- pozdní příchody na vyučování (čtyři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nekázeň při vyučování či o přestávkách (čtyři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- zapomínání cvičebního úboru a školních pomůcek (čtyři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí,
- zapomínání domácích úkolů, nepřipravenost na vyučování (šest zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- drobné ničení školního majetku (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nevhodné chování vůči spolužákům (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- zapomínání žákovské knížky (ŽK) (pět zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nedovolená manipulace s cizí věcí (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakovaný nepořádek na pracovním místě nebo v prostorách školy (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nereagování na ústní napomenutí vyučujícího, neuposlechnutí jeho pokynu (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- neplnění povinností služby (čtyři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nepřezouvání (čtyři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- používání vulgárních slov (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- krádež (jeden zápis v v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- neomluvené opuštění školy (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- lhaní (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- neomluvené zapomenutí pomůcek, žákovské knížky (tři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- sledování zapnutého mobilního telefonu při vyučování (dva zápisy v pedagogické dokumentaci)
- opakovaná nepřipravenost na vyučování, neplnění domácích úkolů, neplnění programu hodiny (čtyři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- kombinace nerespektování ustanovení školního řádu (šest zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)

8.9.7 **Důtka ředitele školy** - ukládá ji ředitel školy po projednání na pedagogické radě za vážná porušení Školního řádu. Ředitel školy neprodleně oznámí uložení důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi (před třídou) a písemně doporučeným dopisem jeho zákonnému zástupci.

Kritéria k udělení výchovného opatření Důtka ředitele školy

- opakované pozdní příchody na vyučování (pět a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakovaná nekázeň při vyučování či o přestávkách (pět a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakované zapomínání cvičebního úboru a školních pomůcek (pět a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakované zapomínání domácích úkolů, nepřipravenost na vyučování (sedm a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- úmyslné ničení školního majetku (tři a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nevhodné chování vůči spolužákům (čtyři a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakované zapomínání či ztráty žákovské knížky (šest a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí za zapomenutí, dvě a více ztrát v jednom čtvrtletí)
- nedovolená manipulace s cizí věcí (čtyři a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakovaný nepořádek na pracovním místě nebo v prostorách školy (tři a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nereagování na ústní napomenutí vyučujícího, neuposlechnutí jeho pokynu (čtyři a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakované neplnění povinností služby (pět a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nepřezouvání (pět a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- používání vulgárních slov (čtyři a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- neomluvená absence 1-2 hodiny
- krádež (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakované neomluvené opuštění školy (dva a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- opakované lhaní (dva a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- agresivní chování, napadení (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- úmyslné ublížení závažného charakteru (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- hrubé slovní útoky (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- kouření a zneužívání návykových látek (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- nošení nebezpečných věcí do školy (dva zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- přepisování známek v žákovské knížce, padělání omluvenek, podpisů (jeden zápis v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- neomluvené zapomenutí pomůcek, žákovské knížky (čtyři a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- pořizování zvukových a obrazových záznamů při vyučování bez souhlasu vyučujícího (jeden zápis v pedagogické dokumentaci)
- opakovaná nepřipravenost na vyučování, neplnění domácích úkolů, neplnění programu hodiny (více než čtyři zápisy v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- kombinace nerespektování ustanovení školního řádu (sedm a více zápisů v pedagogické dokumentaci za čtvrtletí)
- Za jedno čtvrtletí se uděluje max. jedno NTU, max. jedna DTU a max. jedna DŘŠ. Udělení kázeňských opatření předchází zpravidla sníženému stupni z chování.
- V případě závažného přestupku lze některá opatření k posílení kázně přeskočit (např. v případě velmi hrubého chování, fyzického napadení, kouření ve škole a v její blízkosti, krádeže, šikany, vědomé ničení majetku školy, větší počet hodin neomluvená

absence). Pokud žák po udělení výchovného opatření nezlepší chování a nadále překračuje pravidla školního řádu způsobem, za který byl potrestán, škola žákovi může udělit přísnější výchovné opatření než v předchozím hodnoceném období. Návrh na kázeňská opatření může předložit každý učitel.

- Ředitel školy nebo školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených aktuálně platným školským zákonem nebo školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy nebo školského zařízení zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák nebo student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem, může ředitel školy nebo školského zařízení rozhodnout o jeho vyloučení. Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku.

- Ředitel školy po projednání na pedagogické radě, sděluje rozhodnutí o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žákovi ústně a rodičům doporučeným dopisem.

8.10 Komisionální zkoušky (v případě neprospěchu - opravná zkouška a v případě nesouhlasu s klasifikací - přezkoušení)

8.10.1. 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, konají opravné zkoušky.

8.10.2. 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.

8.10.3. Žák, který úspěšně složí opravnou zkoušku, tj. není hodnocen jako nedostatečný, postupuje do vyššího ročníku s dostatečným prospěchem. 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.

8.10.4. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle § 52 odst. 4 na jiné základní škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

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

8.10.6. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

-předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy

-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.

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

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

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

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

8.10.11. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

8.11 Hodnocení žáků - cizinců

Při hodnocení těchto žáků se přihlíží k jejich jazykové úrovni po dobu tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice. Na konci prvního pololetí nemusí být žák hodnocen ani v náhradním termínu. Škola poskytne žákovi Vyrovnávací plán, kde uvede kompetence, které by měl žák za určité období zvládnout a na jejichž základě je pak bude hodnocen.

Tato pravidla jsou vytvořena v souladu s ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a na základě vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

Po projednání v pedagogické radě školy dne **26. června 2023** a schválení Školskou radou dne **26. června 2023** s účinností od **1. 9. 2023** jako příloha školního řádu a školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání Pestrá škola č.j.: 93/2016/RE.

Tato pravidla sjednocují způsoby hodnocení a stanovují jednoznačně platná kritéria pro hodnocení i klasifikaci. Tento dokument ruší platnost školního řádu platného od **1. 9. 2022**.

Mgr. Pavel Svatoš, ředitel školy