

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 2. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: ŠŘ/41/2023

1.4 A5

Upravila:

Mgr. Jana Smejkalová

Schválila:

Mgr. Romana Dočekalová, ředitelka školy

Pedagogická rada projednala dne:

30. 8. 2023

Školská rada schválila dne:

30. 8. 2023

Směrnice nabývá platnosti ode dne:

1. 9. 2023

Směrnice nabývá účinnosti ode dne

1. 9. 2023

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obecná ustanovení:

školní řád je vydaný na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Řád upravuje:

- I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- II. Provoz a vnitřní režim školy
- III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků
- V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (Klasifikační řád)
- VI. Podrobnosti o výchovných opatřeních ukládaných žákům školy
- VII. Závěrečná ustanovení

I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

A. Práva a povinnosti žáků

1. Žáci mají právo

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona
- b) být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- c) sdělit vhodnou formou svůj názor a připomínky všem zaměstnancům školy týkající se podstatných záležitostí jejich vzdělávání a obracet se na školskou radu
- d) podílet se na tvorbě třídních pravidel, být členy školního parlamentu
- e) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (včetně žáka nadaného a mimořádně nadaného) mají právo na zajištění podmínek vzdělávání na základě doporučení školského poradenského zařízení dle platné legislativy
- f) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, mají právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- g) mají právo být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve škole
- h) využívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou, řídí se přitom pokyny vyučujícího
- i) účastnit se akcí pořádaných školou

2. Žáci jsou povinni

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- b) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- d) dodržovat všechny zásady slušného chování vůči zaměstnancům školy a ke spolužákům
- e) chovat se ve škole a na akcích organizovaných školou slušně a ohleduplně vůči svému okolí, respektovat pokyny pedagogů a dalších zaměstnanců školy
- f) chodit do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení, nosit do školy učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů, na výuku tělesné výchovy, výtvarné výchovy a pracovních činností být upraveni a nosit oblečení podle pokynů vyučujícího
- g) k odložení svrchního oděvu a obuvi používat určené místo v šatně - přezouvat se do nepoškozených přezůvek, které nezanechávají stopy na podlaze
- h) vědomě nenarušovat průběh vyučování - před začátkem vyučovací hodiny si připravit školní potřeby, pomůcky a žákovskou knížku a zdržovat se na svém místě
- i) zdravit všechny dospělé osoby v areálu školy společensky přijatelným způsobem
- j) chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nebo pokynů vyučujících
- k) řádně a systematicky se připravovat na vyučování - pokud žák připraven není, omlouvá se na počátku vyučovací hodiny vyučujícímu
- l) neopouštět budovu školy bez svolení učitele
- m) během přestávek dodržovat povolené činnosti
- n) každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učitelce nebo jinému zaměstnanci školy
- o) nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob, cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů, neponechávat volně odložené, v případě nutnosti je předat k úschově vyučujícím, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost
- p) udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školy, včetně těch, které mu byly zapůjčeny - v odůvodněných případech nahradí škodu rodiče žáka, který ji způsobil
- q) neopouštět před ukončením vyučování z bezpečnostních důvodů školní budovu bez vědomí vyučujících - v době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.

B. Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonný zástupce má právo

- a) na svobodnou volbu školy pro své dítě
- b) zažádat o individuální vzdělávání, a to podle § 41 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění účinném od 1. 9. 2016; o povolení individuálního vzdělávání žáka rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka
- c) poradit se o výchovných a vzdělávacích problémech svých dětí s třídní učitelkou žáka, ředitelkou školy
- d) své připomínky k práci školy uplatňovat prostřednictvím školské rady nebo u ředitele školy ústně i písemně
- e) obdržet informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků (Edupage, třídní schůzky, konzultační hodiny), v případě potřeby mohou přijít do školy v termínech předem písemně domluvených (Edupage)
- f) volit a být voleni do školské rady
- g) na poradenskou pomoc školy

2. Zákonný zástupce má povinnost

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- b) pokud bylo ředitelem školy povoleno individuální vzdělávání, po dobu individuálního vzdělávání žáka odpovídat za plnění podmínek pro individuální vzdělávání, zejména podmínky materiální a ochrany zdraví žáka, dále aby osoba, která bude žáka vzdělávat, získala alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou - škola může zajistit vhodné učebnice a učební texty, podle nichž se má žák vzdělávat v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání
- c) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- d) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- e) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- f) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích

C. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Práva pedagogických pracovníků:

V souladu s § 22 a školského zákona mají pedagogičtí pracovníci při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- c) volit a být voleni do školské rady

2. Povinnosti pedagogických pracovníků:

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

- g) přicházet do školy nejméně 30 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti, dostatečně včas před výkonem dohledu nad žáky
- h) po skončení poslední vyučovací hodiny překontrolovat pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů; pedagog odchází ze třídy poslední; při odchodu z budovy kontrolovat uzavření a zajištění oken a dveří v prostorách školy; před odchodem z budovy se seznámit s případnými změnami v plánu činnosti školy (zástupy, dozory, mimořádné akce)

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi žáky a vztahů jejich zákonných zástupců se zaměstnanci školy:

Vzájemné vztahy mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy se řídí pravidly slušného chování. Také při vzájemné komunikaci se dodržují pravidla slušného chování.

Pravidla komunikace zákonných zástupců se školou

- 1) Informace o činnosti školy, třídy, o průběhu a výsledcích vzdělávání a chování žáků podávají třídní učitelé a jednotliví vyučující zákonným zástupcům prostřednictvím žákovských knížek, Edupage a na pravidelných třídních schůzkách / konzultačních hodinách.
- 2) Informace uvedené v bodě 1) může škola poskytnout i jiné zletilé osobě na základě písemného pověření zákonným zástupcem žáka.
- 3) Informace a konzultace ohledně prospěchu a chování jednotlivých žáků a dalších záležitostí poskytují pedagogičtí zaměstnanci školy také v době, kterou si zákonný zástupce domluví předem písemně nebo osobně.
- 4) V případě závažných vzdělávacích či výchovných problémů může ředitelka školy vyzvat zákonné zástupce žáka k dostavení se do školy k projednání těchto skutečností.
- 5) V případě udělení výchovných opatření budou žák i zákonný zástupce informováni prokazatelným způsobem.
- 6) Zákonný zástupce se při řešení problému se svým dítětem může obracet rovněž na metodika prevence, speciálního pedagoga, ředitelku školy (výchovného poradce).

Postup při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování

- 1) Absenci žáka ve škole omlouvá vždy jeho zákonný zástupce, a to zápisem do Edupage.
- 2) Důvod nepřítomnosti žáka ohlásí zákonný zástupce co nejdříve, nejpozději 3. kalendářní den absence třídnímu učiteli či ředitelce školy, a to písemně (Edupage).
- 3) Dlouhodobou absenci známou předem oznámí s předstihem zákonný zástupce písemně ředitelce školy.
- 4) V případě zákonným zástupcem předem oznámené absence uvolňuje žáka z vyučování vyučující (na jednu hodinu), třídní učitel (do 5 dnů), ředitel školy (na 6 a více dnů).
- 5) Z rodinných důvodů může zákonný zástupce omluvit žáka maximálně na 10 školních dnů (za školní rok).
- 6) Podezření na neomluvenou absenci bude řešeno individuálně se zákonným zástupcem žáka.
- 7) Žák může být během vyučování uvolněn k lékaři, pokud si o to zákonný zástupce žáka předem písemně požádá (v žádosti vždy uvede, jestli žák odchází sám nebo s doprovodem).

Pravidla evidence a omlouvání absence v průběhu distanční výuky

Rozlišujeme dva druhy distanční výuky:

- 1) **Výuka synchronní** - probíhá online přes aplikaci Microsoft Teams. Tyto hodiny nelze plnohodnotně nahradit. Absence se zapisuje okamžitě a rodiče mají povinnost ji omluvit do tří dnů. Pokud se jedná o plánovanou absenci, je nezbytné informovat o ní předem a domluvit jiný způsob plnění úkolu.
- 2) **Výuka asynchronní** - probíhá offline - učitel zadává úkoly, které v daném termínu žáci odevzdávají. Všechny úkoly zadané žákovi touto cestou je nezbytné splnit. Primární snahou je, aby žáci úkoly splnili, třeba i dodatečně. O případném neplnění úkolů jsou rodiče informováni písemně.

Distanční výuka je pro všechny žáky povinná. O obsahu a rozsahu výuky rozhoduje učitel dle platného rozvrhu žáků. Práce žáků se hodnotí dle dohodnutých kritérií a toto hodnocení je podkladem pro klasifikaci na vysvědčení.

II. Provoz a vnitřní režim školy

Vstup do budovy školy

- 1) Budova je z bezpečnostních důvodů po dobu školního vyučování uzamčena.
- 2) Ohlášené návštěvy jsou po zazvonění zaměstnancem školy vpuštěny.
- 3) V době vyhlášení mimořádných opatření je nezbytné minimalizovat pohyb cizích osob v budově.
- 4) Zaměstnanci jsou povinni před vpuštěním neohlášené návštěvy zjistit důvod návštěvy a zajistit kontrolovaný pohyb po budově.
- 5) Zákonný zástupce žáka (popřípadě jiná osoba) se může účastnit vyučování pouze s předchozím souhlasem ředitelky školy nebo jí pověřené osoby.

Režim činností ve škole

- 1) Žákům školní družiny je vstup do školy povolen od 6.30, ostatním žákům v 7.40. Výjimku tvoří žáci, kteří se účastní vyučování v 0. vyučovací hodině (7.00 – 7.45), případně žáci, kteří jsou s vyučujícím v tomto čase předem dohodnuti (např. pedagogická intervence, doučování atd.). Do školy žáci vstupují ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Vchod do školy se zamyká v 8.00 hodin. Během vyučování nesmí žáci sami opustit budovu.
- 2) Vstup do ZŠ je volně přístupný zvenčí pouze v době, kdy je školníkem zajištěna kontrola přicházejících osob, tedy v 7.40 - 8.00. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- 3) Šatny s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny. Uzamčení všech šaten kontroluje v 8.00 školník.
- 4) Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8.00 (viz rozvrh zvonění), pokud není stanoveno jinak.
- 5) Hlavní přestávka začíná v 9.40 a trvá 20 minut, malé přestávky trvají 10 minut. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Pokud není domluveno s vyučujícími jinak, svačí se o hlavní přestávce. O všech přestávkách je umožněn pohyb dětí mimo třídu. Na chodbách se žáci řídí pokyny dozírající osoby. Po skončení přestávky není dovoleno zdržovat se mimo třídu.
- 6) Vstup do školy po vyučování je žákům povolen jen za přítomnosti pracovníka školy.
- 7) Do sborovny a ředitelny vstupují žáci jen v případě, jsou-li k tomu vyzváni.
- 8) Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází.
- 9) Třídní učitelka po domluvě se žáky může stanovit „službu týdne“, která pomáhá s udržováním běžné čistoty a pořádku (např. čistě umytá tabule), případně pomáhá s drobnými třídnickými pracemi. Větrání ve třídách v době vyučování provádí pouze vyučující.
- 10) Žáci nenosí do školy drahé a nepotřebné věci, ani věci, které by mohly ohrozit něčí bezpečnost, či narušit mravní výchovu. Chrání zdraví své a svých spolužáků, nepoužívají hrubá a vulgární slova. *(DOPORUČENÍ: I mimo školu se žák chová tak, jak se mezi sebou chovají slušní lidé.)*
- 11) Žáci jsou povinni udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školy, včetně těch, které mu byly zapůjčeny k osobnímu užívání. V odůvodněných případech nahradí škodu rodiče žáka, který ji způsobil. Žák zachovává čistotu i v okolí školy, školní jídelny a v ostatních prostorách.
- 12) Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky žáka, včetně nepovinných předmětů, přestávek a stravování.
- 13) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze tehdy, pokud je zletilý, způsobilý k právním úkonům a řádně poučen.

- 14) Všichni zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka.
- 15) Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- 16) Škola vede evidenci úrazů žáků, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- 17) V období školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit (po schválení zřizovatelem) pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

Vzdělávání distančním způsobem

- 1) základem je komunikace škola-rodič-žák
- 2) hlavním komunikačním kanálem jsou webové stránky školy, aplikace Microsoft Teams a Edupage (dále e-mail, telefon)
- 3) škola je povinna poskytovat distanční výuku
- 4) výuka se neposkytuje v době prázdnin
- 5) distanční výuka se skládá z online synchronní výuky (ve stejném čase) a offline asynchronní výuky (pustíte si nahrávku, video, vypracujete zadaný úkol)
- 6) žáci jsou povinni se distanční výuky účastnit, plnit úkoly
- 7) rodiče jsou povinni žáka v případě nepřítomnosti omluvit
- 8) práce a aktivita žáků bude hodnocena

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

Chování žáků ve škole a při akcích organizovaných školou

- 1) Žák je povinen
 - a) dodržovat vyučovací dobu stanovenou rozvrhem hodin a přestávek, opakované bezdůvodné pozdní příchody do vyučování jsou považovány za porušení školního řádu
 - b) plnit úkoly vyučujícími mu uložené, vypracovávat zadané domácí úkoly a nosit do vyučování učebnice, pomůcky a školní potřeby podle pokynů vyučujících
 - c) dodržovat a naplňovat obecná pravidla slušného chování a vyjadřování; zároveň je nepřipustné nošení pokrývek hlavy a doplňků oblečení, které znemožňují identifikaci žáka
 - d) udržovat v prostorách svého pracoviště v učebnách i v celém areálu školy čistotu a pořádek
- 2) Ve výlučné pravomoci vyučujícího je rozhodovat o zasedacím pořádku ve třídě, náplni, metodách a formě výuky v souladu se ŠVP ZV Ráječko.
- 3) Žák má během výuky mobilní telefon vypnutý nebo ztlumený a uložený zpravidla v tašce. V případě opakovaného porušení tohoto pravidla je žák povinen odložit mobilní telefon na učitelem určené místo v učebně a ponechat ho tam do konce vyučovací hodiny. Výše uvedené neplatí pro žáka, který potřebuje mít ze zdravotních důvodů telefon zapnutý.
- 4) Při výuce a o přestávkách je žákům zakázáno pořizování jakéhokoliv audiovizuálního záznamu.
- 5) Šatny slouží žákům k odložení svrchních oděvů, bot, přezůvek, cvičebních úborů do tělesné výchovy. Je doporučeno nenechávat v šatně cenné předměty a peníze. Škola nezodpovídá za případnou škodu, která by žákovi vznikla v důsledku nedodržení tohoto doporučení.
- 6) Po vstupu do budovy školy je žák povinen přezout se v šatně do školní obuvi, která nesmí mít podrážku zanechávající stopy na podlaze. Při přezouvání do hodin tělesné výchovy se žák řídí pokyny vyučujícího tělesné výchovy.

Zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 1) Škola zajišťuje při výuce, výchově a souvisejících činnostech ve škole a při akcích organizovaných školou mimo budovu školy bezpečnost a ochranu zdraví žáků a ochranu žáků před sociálně patologickými jevy.
- 2) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole, při vzdělávání mimo budovu školy a při akcích organizovaných školou, konaných mimo budovu školy, zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze tehdy, pokud je zletilý, způsobilý k právním úkonům a byl řádně poučen.
- 3) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu, zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků, připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy.
- 4) Nejvyšší počet žáků ve třídě je obecně 30. Při výuce některých předmětů 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 v souladu s požadavky na bezpečnost žáků a ochranu jejich zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu, dále pak z hledisek prostorových, personálních a finančních podmínek školy a podle charakteru činnosti žáků.
- 5) Při akcích organizovaných školou, kdy místo shromáždění je mimo areál školy, začíná dozor na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí dozor na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění a skončení akce oznámí vedoucí akce nejméně 2 dny předem prokazatelným způsobem zákonným zástupcům žáků.
- 6) Žák je povinen se při všech školních činnostech chovat tak, aby neohrozil své zdraví, zdraví svých spolužáků či jiných osob. Obzvláště při výuce tělesné výchovy, pracovních činností, výtvarné výchovy, informatiky a pokusů konaných v ČS a PŘ se žák v rámci bezpečnosti řídí pokyny vyučujících.
- 7) Žákům je zakázáno nosit do školy a na akce pořádané školou předměty, kterými by mohli ohrozit zdraví své i ostatních.
- 8) Povinnost školy zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví se vztahuje pouze na žáky, kteří se v budově školy zdržují s jejím vědomím.

Poučení žáků

- 1) Žák je na začátku každého školního roku prokazatelně seznámen se školním řádem, zejména se zásadami bezpečnosti a chování ve škole a při akcích organizovaných školou a se svými právy a povinnostmi. Tato povinnost se týká i v případě příchodu nového žáka v průběhu školního roku.
- 2) Vyučující tělesné výchovy, informatiky, pracovních činností a výtvarné výchovy seznámí před zahájením výuky v daném školním roce žáky se zásadami bezpečnosti a chování při výuce těchto předmětů.
- 3) Před konáním společných exkurzí, výletů a dalších školních akcí jsou žáci předem seznámeni se zvláštními pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví na těchto akcích.

Postup při úrazech

- 1) Každý úraz, k němuž dojde při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, jsou žáci povinni ihned hlásit vyučujícímu nebo zaměstnanci školy konajícímu dohled a následně třídnímu učiteli.
- 2) Vyučující nebo zaměstnanec školy konající dohled
 - zajistí první pomoc, popřípadě lékařské ošetření,
 - vyrozumí o úrazu ředitelku školy,
 - zajistí informování zákonného zástupce žáka,

- provede důkladné šetření příčin a okolností úrazu.
- 3) Vyučující nebo zaměstnanec školy konající dohled
 - provede přesný zápis do knihy úrazů, která je na dohodnutém místě a volně přístupná všem zaměstnancům,
 - sleduje další okolnosti (následná nepřítomnost žáka ve výuce), na základě kterých ředitelka rozhodne, zda bude úraz dále řešen a sepsán Záznam o úrazu,
 - při sepisování Záznamu o úrazu spolupracuje s ředitelkou školy.
 - 4) V případě nároku na bolestné předává po ukončení léčení veškeré podklady pro pojišťovnu zákonný zástupce ředitele školy.
 - 5) Záznamy o úrazech a následné aktualizace záznamů zajišťuje ředitelka školy.

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

- 1) Žákům je v areálu školy v době vyučování a při akcích organizovaných školou zakázáno
 - používat fyzické a psychické násilí při řešení vztahových problémů
 - kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky
 - do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky, jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují
 - přinášet tiskoviny a jiné materiály propagující rasovou nesnášenlivost, násilí, pornografii, činnost sekt a další negativní jevy, které poškozují fyzické a duševní zdraví člověka nebo mohou negativně ovlivňovat vývoj osobnosti.
- 2) Pedagogičtí pracovníci jsou povinni soustavně sledovat klima ve třídě, vyučovací skupině, i mimo vyučovací dobu (o přestávkách, v šatně, jídelně, ...) a v případě podezření na výskyt sociálně patologických jevů podle závažnosti dané situace je buď neprodleně řešit, nebo upozornit ředitelku školy na tuto skutečnost.
- 3) Třídní učitelé vedou ve své třídě třídnické hodiny, a to minimálně 1x za měsíc v rámci vyučování. Dle potřeby jsou využívány také „ranní chvilky“ (zpravidla 1x týdně).
- 4) Osvětovou, metodickou a odbornou pomoc žákům, rodičům i pedagogům při řešení této problematiky zajišťuje metodik prevence.

IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- 1) Žáci jsou povinni zacházet s majetkem školy šetrně, šetřit školní zařízení a zapůjčené učebnice a chránit je před ztrátou, zničením či poškozením.
- 2) Žáci zodpovídají za škodu na majetku, kterou úmyslně způsobili při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním. Takto způsobenou škodu jsou povinni nahradit uvedením do předešlého stavu nebo finančně. Výše finanční náhrady bude stanovena podle školou skutečně vynaložených nákladů na odstranění způsobené škody.
- 3) V případě ztráty nebo výrazného zničení zapůjčené učebnice uhradí žák nebo jeho zákonný zástupce adekvátní částku, případně zakoupí novou.

V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a výchovy žáků (Klasifikační řád)

Hodnocení a klasifikace žáků školy je součástí jejich výchovy a vzdělávání. Účelem je přispívat k odpovědnému vztahu žáka k výchově a vzdělávání. Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, pedagogicky zdůvodněné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, odborně správné, doložitelné, věcné a všestranné. Vychází z posouzení míry

dosažení očekávaných výstupů formulovaných v ŠVP.

1. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

- přiměřená náročnost, pedagogický takt, objektivita
- přihlédnutí k věkovým zvláštěnostem žáka, individuálním možnostem, případným indispozicím
- žáky na konci období klasifikuje učitel, který vyučuje danému předmětu (výjimkou jsou komisionální zkoušky)
- je hodnocena kvalita práce, učební výsledky, ale i systematickosti v žákově práci
- stupeň prospěchu není určen klasifikačním průměrem a neodráží se v něm chování žáka
- při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (léčebný pobyt, pobyt v ústavech apod.) učitel akceptuje známky, které žák v dané instituci získal
- zákonní zástupci jsou informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka (Edupage, třídní schůzky, předem domluvená individuální konzultace)
- v případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem
- případy zaostávání žáků v učení se projednávají v pedagogické radě
- ředitel školy seznamuje vyučující se zprávami z poradenských center (a s doporučeními způsobu získávání podkladů a samotného hodnocení žáka)
- při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v ČR povinnou školní docházku, se při hodnocení z předmětu český jazyk po dobu tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v ČR vždy považuje dosažená úroveň znalosti češtiny za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka
- na konci klasifikačního období zapíše pověřený pedagogický pracovník klasifikaci do školní matriky
- hodnocení žáka 1. ročníku by mělo mít charakter spíše motivační (s důrazem na snahu, píli, morálně volní vlastnosti)
- za první pololetí vydává škola žákovi výpis z vysvědčení, za druhé pololetí vysvědčení
- hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení může být vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovním hodnocením nebo kombinací obou
- škola převede klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka
- klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu
- 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 ředitelku školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad; komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka

2. Zásady hodnocení chování ve škole

- škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou
- zákonní zástupci jsou v průběhu roku informováni o chování žáka prostřednictvím žákovských knížek a/nebo Edupage, na třídních schůzkách či konzultačních hodinách, v případě mimořádného porušení školního řádu jsou informováni okamžitě (Edupage, telefonicky)
- nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě
- klasifikaci chování navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli; o sníženém stupni z chování rozhoduje ředitelka po projednání v pedagogické radě
- kritériem je dodržování pravidel slušného chování a dodržování řádu školy během klasifikačního období; při klasifikaci se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka
- hodnocení chování žáka ve škole i při akcích školy je nedílnou součástí celkového hodnocení žáka; všechny projevy porušování norem chování, agresivity (včetně verbálních forem), netolerance či xenofobie je povinen řešit okamžitě ten učitel, který je projevu přítomen (popř. vykonává dozor); v závažných případech informuje ředitelku školy

3. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků
- sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků
- chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc a důležitý prostředek v procesu učení
- pedagog se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat
- při sebehodnocení se žák snaží popsat: co se mu daří, co mu ještě nejde, jak bude pokračovat dál
- ve škole vedeme žáka, aby komentoval své výkony a výsledky
- známky nejsou jediným zdrojem motivace

4. Při hodnocení žáka učitel sleduje především

- v jaké míře a kvalitě si žák osvojil vědomosti a dovednosti dané povahou jednotlivých předmětů, jak pevně a trvale si osvojuje poznatky důležité pro pochopení dalšího učiva, zda projevuje zájem o obohacování svých znalostí a dovedností

- jak žák dovede používat získané vědomosti a dovednosti při řešení úkolů a praktických situací
- jak se žák umí srozumitelně, souvisle a věcně vyjadřovat a formulovat své myšlenky, na jaké úrovni jsou jeho písemné a grafické projevy, jak tvořivě rozvíjí své osobní předpoklady
- jak se u žáka projevují rysy samostatného myšlení, jak chápe souvislosti, rozlišuje podstatné od nepodstatného, zda dokáže sám vyvozovat závěry a zobecnění
- jak ovládá učební postupy a způsoby samostatné práce, jak dovede pracovat s učebnicemi a dalšími zdroji informací, jak dovede informace vyhledávat a zpracovávat
- jak žák přijímá a chápe mravní a občanské hodnoty, s kterými se setkává v průběhu svého vzdělávání, a které jsou významné pro jeho jednání a rozhodování v dalším životě, jaký má vztah k národním tradicím a národní kultuře, k svému domovu, k přírodě, k životnímu prostředí, jak dovede pečovat o své zdraví
- jak žák spolehlivě a odpovědně plní své povinnosti, jak je snaživý, zda dovede spolupracovat, být vstřícný a tolerantní k spolužákům a dodržovat pravidla kulturního chování a lidského soužití

5. Způsoby hodnocení

- **průběžné ústní hodnocení**
 - během jednotlivých činností jako motivační složka
 - zpětná vazba na konci činnosti
 - individuální rozhovory s žákem podle potřeby
- **klasifikace**
 - klasifikujeme jen probrané a procvičené učivo, s dostatkem času k naučení
 - primárně používáme 5 klasifikačních stupňů (případně bodové hodnocení)
 - známka z předmětu nezahrnuje hodnocení žákova chování
 - důležitým prvkem učení je práce s chybou

POZNÁMKA:

- přípustná je také klasifikace motivační
- toto neplatí pro klasifikaci na vysvědčení
- **sebehodnocení žáků**
 - ústní i písemná forma
 - zařazováno průběžně a přiměřeně k věku žáků
 - jednou z kompetencí získávaných v průběhu vzdělávání
- **hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**
 - škola poskytuje žákovi podpůrná opatření
 - dle potřeb lze upravit způsob ověřování dosažených výsledků
 - přiměřená náročnost hodnocení, respektování omezení
 - taktní a motivační hodnocení, důraz na ocenění pokroků
- **hodnocení žáka na vysvědčení**
 - vystihuje úroveň, které dosáhl ve vztahu k očekávaným výstupům
 - žák je hodnocen z jednotlivých předmětů klasifikací (stupeň 1 – 5)
 - hodnotí třídní učitel a ti, kteří daného žáka v hodnoceném období učí

6. Způsoby získávání podkladů pro klasifikaci

- soustavné diagnostické pozorování žáka, sledování jeho výkonů, připravenosti na vyučování
- průběžně různé druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové)
- kontrolní písemné práce (1. ročník ČJ a M 1x ročně, 2. – 5. ročník ČJ a M 2x ročně)
- analýza různých činností žáka
- škola je oprávněna zadávat žákům domácí úkoly, smí vyžadovat jejich vypracování a úkoly hodnotit; domácí úkoly se neklasifikují, ale vyučující vede v evidenci jejich plnění a k této skutečnosti přihlédně při klasifikaci předmětu; je nepřípustné hodnotit úkoly nevypracované (např. známkou 5)
- při distanční výuce žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů; žák je povinen splnit všechny zadané úkoly, tyto jsou hodnoceny obdobně jako při výuce prezenční (při jejich neplnění je informován zákonný zástupce)
- učitel vede evidenci veškeré klasifikace žáka, důležité písemné práce žáků si zakládá do složek
- podklady pro hodnocení a klasifikaci získává učitel zejména soustavným diagnostickým pozorováním žáka, sledováním jeho výkonů, připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek, testy, kontrolními písemnými pracemi, analýzou činností žáka, konzultacemi s ostatními pedagogickými pracovníky, rozhovory s žákem a jeho zákonným zástupcem
- učitel musí mít dostatečné podklady pro hodnocení a klasifikaci žáka
- termín písemné zkoušky, která má trvat déle než 25 minut, prokonzultuje učitel s třídním učitelem; v jednom dni mohou žáci konat pouze jednu zkoušku uvedeného charakteru; žáci musí být s dostatečným předstihem seznámeni s rámcovým obsahem a termínem zkoušky
- jestliže absence žáka v příslušném předmětu přesáhne 30% odučených hodin a učitel nemá dostatek podkladů pro hodnocení, má učitel právo žáka nehodnotit; ředitelka školy pak na základě podkladů učitele a po projednání pedagogickou radou rozhodne o posunutí hodnocení na náhradní termín

7. Dílčí hodnocení žáků, celkové hodnocení žáků

- stupeň prospěchu žáka ve vyučovacím předmětu určí učitel, který vyučuje danému předmětu
- v předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů (dlouhodobá nepřítomnost učitele apod.), určí celkový stupeň prospěchu učitelé po vzájemné dohodě; nedojde-li k dohodě, stanoví se celkový stupeň prospěchu rozhodnutím ředitelky školy
- učitel provádí dílčí hodnocení výsledků žáka ve vyučovacích předmětech v průběhu prvního a druhého pololetí a celkové hodnocení na konci každého pololetí; o dosažených výsledcích informuje žáka a jeho zákonné zástupce prostřednictvím žákovské knížky, popřípadě jiným vhodným způsobem
- při ústních, praktických a pohybových zkouškách sdělí žákovi výsledek hodnocení okamžitě, při

hodnocení písemných a grafických prací bez zbytečného odkladu

- při určování stupně prospěchu za celé pololetí učitel hodnotí výsledky vzdělávání, jichž žák dosáhl v průběhu celého pololetí
- celkové hodnocení výsledků vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se realizuje písemnou formou a vydáním vysvědčení na konci druhého pololetí školního roku; na konci prvního pololetí se vydává žákům pouze výpis z vysvědčení
- třídní učitel stanoví na základě stupňů prospěchu z povinných předmětů a z chování celkové hodnocení žáka, stupeň celkového hodnocení se uvádí na vysvědčení

8. Hodnocení žáků na vysvědčení

- hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“)
- chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se při použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
 - 1 - velmi dobré
 - 2 - uspokojivé
 - 3 - neuspokojivé
- výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
 - 1 - výborný
 - 2 - chvalitebný
 - 3 - dobrý
 - 4 - dostatečný
 - 5 - nedostatečný
- při použití klasifikace jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních plánech jednotlivých předmětů, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka; klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon
- při hodnocení žáka se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice
- celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:
 - prospěl(a) s vyznamenáním
 - prospěl(a)
 - neprospěl(a)
 - nehodnocen(a)

žák je hodnocen stupněm

- ❖ **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré
- ❖ **prospěl(a)**, není-li v žádném z povinných předmětů hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením

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

- při hodnocení žáků cizinců, kteří plní v ČR povinnou školní docházku, se při hodnocení z předmětu český jazyk po dobu tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v ČR vždy považuje dosažená úroveň znalosti češtiny za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka
- do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn; do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník
- nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka 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 ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení druhého pololetí
- 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 již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitelka školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů, a to na základě vyjádření odborného lékaře
- ředitelka školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti
- při hodnocení výsledků vzdělávání žáka, který plní povinnou školní docházku v zahraniční škole nebo formou individuální výuky v zahraničí, se postupuje podle § 18 až 21 vyhlášky č.48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

9. Kritéria a stupně hodnocení prospěchu, včetně jejich charakteristiky

Český jazyk

stupeň 1 - výborný

- žák se dovede spisovně a výstižně vyjadřovat
- mluvnické a pravopisné jevy ovládá a správně aplikuje
- čte plynule, se správnou intonací, od druhého ročníku čte s porozuměním i při tichém samostatném čtení
- písmo je úhledné, úprava velmi dobrá
- slohový projev umí logicky uspořádat v časové posloupnosti a souvisle a jasně formulovat, od 4. ročníku dovede sestavit samostatně jednoduchou osnovu

stupeň 2 - chvalitebný

- žák se dovede vesměs správně a spisovně vyjadřovat
- mluvnické a pravopisné jevy ovládá, dopouští se jen drobných chyb
- své znalosti umí většinou správně aplikovat v praxi
- čtení je výrazné a plynulé, s porozuměním, pouze s drobnějšími chybami
- písmo odpovídá vcelku platné normě, písemný projev je estetický, bez větších nepřesností
- v oblasti slohové dovede téma logicky uspořádat a zpracovat bez závažnějších chyb

stupeň 3 - dobrý

- vyjadřování žáka není dostatečně plynulé, často je nespisovné, málo výstižné a věcně nesprávné
- žák v podstatě ovládá mluvnické a pravopisné jevy, ale dopouští se závažnějších chyb při jejich aplikaci
- s pomocí učitele dovede chyby opravit
- čtení není vždy plynulé, často chybí správná intonace, po návodných otázkách žák zpravidla prokazuje porozumění textu
- technika psaní vykazuje nedostatky, které se projevují nesprávnými tvary písmen a málo úhlednou úpravou
- slohový projev dovede zpracovat a logicky uspořádat za pomoci učitele

stupeň 4 - dostatečný

- žák má závažné nedostatky ve správnosti a výstižnosti projevu, často se vyjadřuje nespisovně, chybí mu dostatečná slovní zásoba
- mluvnické a pravopisné jevy zvládá jen za pomoci učitele a se značnými obtížemi
- neumí samostatně uplatnit znalosti v praxi
- nečte plynule, dopouští se četných chyb, většinou chybí správná intonace, i po návodných otázkách žák projevuje jen malé porozumění textu
- písemný projev je neuspořádaný, špatně čitelný, neestetický, tvary písmen neodpovídají normě
- žák je schopen zpracovat jen velmi jednoduchá témata, a to jen s pomocí učitele

stupeň 5 - nedostatečný

- žák má závažné nedostatky ve výstižnosti svého projevu, vyjadřuje se většinou nespisovně a nesouvisle, nemá dostatečnou slovní zásobu
- ani s pomocí učitele nedokáže správně uplatnit mluvnické a pravopisné jevy
- čtení je technicky, věcně a intonačně nedokonalé, žák čte jen s velkými obtížemi, bez porozumění textu
- neovládá techniku psaní, nedokáže správně psát tvary písmen, písmo je velmi špatně čitelné, úprava neestetická
- žák není schopen ani za pomoci učitele uspořádat a zpracovat slohové téma

Matematika

stupeň 1 - výborný

- žák si předepsané učivo osvojil trvale a pevně
- projevuje jistotu a zručnost v provádění numerických operací
- samostatně řeší slovní úlohy
- konstrukční úlohy v geometrii řeší samostatně, přesně a s velmi dobrou úpravou

stupeň 2 - chvalitebný

- žák předepsané učivo velmi dobře ovládá
- jeho znalosti a dovednosti jsou trvalého charakteru
- numerické výpočty provádí s jistotou, jen občas se dopouští drobných a méně závažných chyb
- slovní a geometrické úlohy řeší převážně samostatně a správně
- jeho práce jsou vesměs přesné a mají úhlednou úpravu

stupeň 3 - dobrý

- žák předepsané učivo v podstatě ovládá
- při provádění numerických operací je pomalejší
- dopouští se chyb, které po upozornění učitelem dokáže sám opravit
- snadné úlohy řeší samostatně, složitější s pomocí učitele
- v geometrii se dopouští nepřesností, grafický projev je méně úhledný

stupeň 4 - dostatečný

- žák ovládá předepsané učivo jen zčásti
- při numerických operacích je pomalý a málo pohotový

- dopouští se četných chyb
- bez pomoci učitele zpravidla není schopen řešit slovní ani geometrické úlohy
- jeho grafický projev je neuspořádaný a málo úhledný

stupeň 5 - nedostatečný

- žák předepsané učivo neovládá, případně má jen dílčí a izolované poznatky
- nedokáže plnit úlohy ani s pomocí učitele
- jeho celkové vědomosti a dovednosti nejsou na takové úrovni, aby mohl pochopit a zvládnout další učivo

Prvouka, přírodověda, vlastivěda

stupeň 1 - výborný

- žák ovládá uceleně a přesně předepsané učivo, dokáže se v něm orientovat
- pohotově, samostatně a tvořivě uplatňuje získané poznatky při řešení praktických úkolů

stupeň 2 - chvalitebný

- žák velmi dobře ovládá předepsané učivo a dokáže se v něm orientovat
- získané poznatky dokáže uplatnit v praxi samostatně nebo podle pokynů učitele, občas se dopouští méně závažných chyb

stupeň 3 - dobrý

- žák v podstatě ovládá předepsané učivo, na návodné otázky reaguje vesměs správně, dopouští se méně závažných chyb
- ne vždy dokáže samostatně uplatnit získané poznatky v praxi

stupeň 4 - dostatečný

- žák má závažné nedostatky ve zvládnutí učiva
- dokáže získané poznatky aplikovat v praxi jen za soustavné pomoci učitele
- pracuje pomalu a nesamostatně

stupeň 5 - nedostatečný

- žák neovládá předepsané učivo, případně má jen částečné a izolované znalosti, které mu neumožňují zvládnout další učivo
- nechápe souvislosti a není schopen se orientovat v učivu ani s pomocí učitele

Cizí jazyk

stupeň 1 - výborný

- žák umí v cizím jazyce správně reagovat v běžných situacích, pohotově ovládá slovní zásobu a základní pravidla výslovnosti a stavby vět, umí vést jednoduchý dialog
- bez obtíží porozumí přiměřenému textu a zvládá základní techniky čtení a psaní

stupeň 2 - chvalitebný

- žák umí vesměs správně reagovat v běžných situacích, celkem pohotově ovládá slovní zásobu a základní pravidla výslovnosti a stavby vět, s drobnými chybami je schopen vést jednoduchý dialog
- bez větších obtíží porozumí přiměřenému textu a zvládá techniky čtení a psaní

stupeň 3 - dobrý

- žák reaguje méně pohotově v běžných situacích, za pomoci učitele dovede své znalosti uplatnit v praxi, slovní zásobu a základní pravidla výslovnosti a stavby vět v podstatě ovládá
- dopouští se chyb při porozumění přiměřenému textu a při zvládání techniky čtení a psaní

stupeň 4 - dostatečný

- žák reaguje v běžných situacích s obtížemi a jen za pomoci učitele, má značné mezery ve slovní zásobě, stavbě vět a výslovnosti

- přiměřenému textu dovede porozumět jen za soustavné pomoci učitele, má závažné nedostatky v základech čtení a psaní

stupeň 5 - nedostatečný

- žák nedovede ani s pomocí učitele reagovat v situacích a porozumět přiměřenému textu, neovládá slovní zásobu, výslovnost ani základy stavby vět
- má jen dílčí a izolované poznatky, které mu neumožňují zvládnout další učivo

Pracovní činnosti

stupeň 1 - výborný

- žák vykonává pohotově, samostatně a tvořivě praktické činnosti
- projevuje kladný vztah k práci
- udržuje pracoviště v pořádku

stupeň 2 - chvalitebný

- žák vykonává praktické činnosti samostatně, bez podstatných chyb, ale méně tvořivě a s menší jistotou
- projevuje kladný vztah k práci a udržuje pracoviště v pořádku
- výsledky jeho práce mají jen drobné nedostatky

stupeň 3 - dobrý

- žák projevuje výkyvy ve výkonnosti, v pracovním úsilí a v udržování pořádku na pracovišti
- potřebuje občasnou pomoc učitele při organizaci vlastní práce
- za pomoci učitele dokáže nedostatky ve výsledcích své práce korigovat

stupeň 4 - dostatečný

- žák pracuje bez zájmu a zadané úkoly plní jen za soustavné pomoci učitele
- málo dbá o pořádek na pracovišti
- ve výsledcích své práce má závažné nedostatky, své výkony se nesnaží zlepšit

stupeň 5 - nedostatečný

- žák nedokáže zadané úkoly plnit ani s pomocí učitele
- neprojevuje zájem o práci a nedbá o pořádek na pracovišti
- výsledky pracovní činnosti jsou nedokončené a neúplné

Tělesná výchova, výtvarná výchova, hudební výchova

stupeň 1 - výborný

- žák tvořivě a samostatně rozvíjí své osobní předpoklady podle požadavků
- je aktivní, snaživý a vytrvalý
- pracuje se zájmem
- výsledky odpovídají jeho nadání a pili

stupeň 2 - chvalitebný

- žák převážně tvořivě a samostatně rozvíjí své osobní předpoklady podle požadavků
- většinou je aktivní a snaživý
- jeho výkony mají jen drobné nedostatky

stupeň 3 - dobrý

- žák nevyužívá dostatečně své schopnosti
- je méně tvořivý, aktivní a samostatný
- projevuje malý zájem a jeho výkony jsou průměrné

stupeň 4 - dostatečný

- žák projevuje velmi malou snahu a zájem o rozvoj svých osobních předpokladů
- jeho výkony jsou podprůměrné a neodpovídají jeho schopnostem

stupeň 5 - nedostatečný

- žák neprojevuje snahu a zájem, je převážně pasivní
- nerozvíjí své osobní předpoklady
- výsledky jeho práce jsou neuspokojivé a neodpovídají jeho schopnostem

10. Kritéria a stupně hodnocení chování, včetně jejich charakteristiky

stupeň 1 - velmi dobré

- žák ve škole a na akcích pořádaných školou uvědoměle dodržuje školní řád a pravidla chování, má dobrý vztah ke spolužákům a přispívá k utváření dobrých pracovních podmínek pro vyučování a pro výchovu mimo vyučování
- jen ojediněle se dopouští méně závažných přestupků

stupeň 2 - uspokojivé

- fyzické napadení spolužáka, jehož důsledkem bylo vážné zranění nebo větší hmotná škoda
- kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, nošení, přechovávání a jejich distribuce
- vandalismus
- krádež
- záškoláctví (6 a více školních dnů)

stupeň 3 - neuspokojivé

- fyzické napadení zaměstnance školy
- chování a jednání, které lze klasifikovat jako trestný čin
- krádež většího rozsahu
- agresivní chování či jinak morálně nepřijatelné jednání

11. Komisionální přezkoušení

- komisi pro komisionální přezkoušení (dále jen "přezkoušení") jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučující daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad
- komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jí pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy
 - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
 - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti
- výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním a již jej nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení
- výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu
- ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka
- v případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení

- o přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy
- 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
- konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se ŠVP
- vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku

12. Opravné zkoušky

- žáci, kteří na daném stupni dosud neopakovali ročník, a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů, s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky
- opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku nebo v termínu stanoveném ředitelem školy
- žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku
- opravné zkoušky jsou komisionální; komisi pro opravnou zkoušku jmenuje ředitelka školy; v případě, že je vyučující daného předmětu ředitelka školy, jmenuje komisi krajský úřad
- pro složení komise a její činnost platí obdobné ustanovení jako u komisionálního přezkoušení
- žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu vykonání nedostaví, neprospěl
- v odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky na jiné základní škole, zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor

13. Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

U žáků se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním se při hodnocení výsledků jejich vzdělávání a chování přihlédne k charakteru postižení nebo znevýhodnění. Při zjišťování úrovně žakových znalostí a dovedností volí učitel vhodné formy a druhy prověřování. Žák nemá být vystavován úkolům, v nichž vzhledem k postižení nebo znevýhodnění nemůže podávat výkony odpovídající jeho předpokladům. Je žádoucí klást důraz na ten druh projevu, ve kterém má žák předpoklady podávat lepší výkony. Hodnocení by mělo být doprovázeno vyjádřením pozitivních stránek výkonu, rozbořením příčin případného neúspěchu, návodem, jak nedostatky překonat. Žáci s diagnostikovanou specifickou vývojovou poruchou učení jsou hodnoceni klasifikačním stupněm s tím, že se specifická porucha vezme v úvahu. Žáci mohou být na žádost zákonných zástupců a po schválení ředitelkou školy hodnoceni po celou dobu svého vzdělávání slovním hodnocením (jak v průběhu školního roku, tak na konci prvního a druhého pololetí), a to ve všech předmětech, do nichž se porucha promítá. Při uplatňování možností hodnocení žáka s poruchou je třeba postupovat individuálně, s využitím všech dostupných informací o žákovi, a zaměřit se na podporu jeho motivace a pozitivního vztahu ke školní práci.

14. Hodnocení individuálně vzdělávaných

Individuálně vzdělávaný žák koná za každé pololetí zkoušky z příslušného učiva, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky.

Nelze-li individuálně vzdělávaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí. Ředitelka školy na počátku každého pololetí rozhodne o časovém období, ve kterém bude přezkoušení probíhat. Časové období musí být tak dlouhé, aby bylo reálné provedení přezkoušení s ohledem na počet žáků v individuálním vzdělávání ve škole, na počet vyučovacích předmětů, ze kterých je zapotřebí žáky přezkoušet, a na individuální možnosti žáků.

Na základě dohody mezi školou a zákonnými zástupci je možné také uplatnit průběžné hodnocení s tím, že pololetní zkoušky dle zákona proběhnou, ale do výsledku žáka za celé pololetí lze průběžné hodnocení zahrnout. Pro dané časové období pak jsou sjednávány konkrétní termíny přezkoušení.

Termíny by měly vyhovovat oběma stranám – škole i zákonnému zástupci (příp. vzdělavateli). Pokud se dohodnout nelze, určí termíny ředitelka školy. Při zkouškách může být dle rozhodnutí ředitelky školy přítomen zákonný zástupce žáka, osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení, případně další osoba. Přítomnost zákonného zástupce (vzdělavatele) při samotném přezkoušení je věcí domluvy mezi školou a zákonným zástupcem (vzdělavatelem). Obecně není důvod bránit jejich přítomnosti, ale je třeba stanovit jasná pravidla. Je nepřijatelné, aby přítomná osoba bez vyzvání pedagoga jakkoli zasahovala do průběhu zkoušky. Škola by měla postupovat jednotně pro všechny zařazené žáky. Výjimku tvoří žáci se SVP, jejichž zdravotní stav vyžaduje aktivní zapojení zákonného zástupce žáka nebo vzdělavatele, případně dalších osob.

V případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně omlouvá žáka z termínu zkoušky, může ředitelka školy požádat o potvrzení důvodu nepřítomnosti od registrujícího lékaře pro děti a dorost, případně si vyžádat jiné úřední potvrzení, a to za podmínek stanovených v písemné dohodě se zákonným zástupcem žáka.

Pokud má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitelku školy o přezkoušení žáka; byla-li zkoušející žáka ředitelka školy, požádá krajský úřad. Pokud ředitelka školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka.

Hodnocení individuálně vzdělávaných žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Na základě zprávy a doporučení školského poradenského zařízení je škola povinna individuálně vzdělávanému žákovi upravit podmínky vzdělávání formou individuálního vzdělávacího plánu (IVP) – lze stanovit odlišný obsah a rozsah učiva, lze nastavit jiné podmínky hodnocení žáka apod. Jsou-li odbornými posudky školského poradenského zařízení doporučeny některé specifické metody nebo formy vzdělávání, je důležité je zahrnout do individuálního vzdělávání. Za jejich respektování odpovídá zákonný zástupce.

15. Hodnocení mimořádně nadaných žáků

- ředitelka školy může přeargovat mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušky před komisí, kterou jmenuje ředitelka školy
- komise je nejméně tříčlenná a tvoří ji vždy:
 - předseda, kterým je zpravidla ředitelka školy nebo jí pověřený učitel
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující předmětu dané vzdělávací oblasti, v prvním až pátém ročníku vyučující daného ročníku
 - přísedící, jímž je vyučující daného předmětu
- termín konání zkoušky stanoví ředitelka školy v dohodě se zákonným zástupcem žáka; není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitelka školy náhradní termín zkoušky
- žák může v jednom dni skládat jen jednu zkoušku
- ředitelka školy stanoví obsah, formu a časové rozložení zkoušky s ohledem na věk žáka; zkouška

ověřuje vědomosti a dovednosti umožňující žákovi plynulý přechod do vyššího ročníku a je zaměřena na jednotlivý předmět nebo vzdělávací oblast

- výsledek zkoušky určí komise hlasováním, v případě rovnosti hlasů rozhodne hlas předsedy
- o zkoušce se pořizuje protokol, který je součástí dokumentace žáka
- ředitelka školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka
- za neabsolvovaný ročník nebude žákovi vydáno vysvědčení; v následujících vysvědčeních se na zadní straně uvede, které ročníky žák neabsolvoval

16. Minimální počty známek

Minimální počty známek z předmětu za pololetí (v případě použití klasifikace):

Při hodinové dotaci 1 hodina týdně	3 známky
Při hodinové dotaci 2 - 3 hodiny týdně	5 známek
Při hodinové dotaci 4 hodiny týdně	7 známek
Při hodinové dotaci 5 hodin týdně	9 známek
Při hodinové dotaci 6 a více hodin týdně	11 známek

Ve výchovných předmětech jsou tyto počty pouze doporučeny.

17. Vysvědčení

Každé pololetí se žákovi vydává vysvědčení. Za první pololetí lze místo vysvědčení vydat pouze výpis z vysvědčení. Vysvědčení za první pololetí se vydává žákovi na určenou dobu, vysvědčení za druhé pololetí při ukončení druhého pololetí, resp. po opravných zkouškách. Vysvědčení musí být vyplněno trvalým způsobem a na předepsaných tiskopisech. Jeho správnost stvrzuje svým podpisem třídní učitel. Ředitelka školy potvrzuje platnost vysvědčení kulatým razítkem školy a svým podpisem. Bez uvedených náležitostí je vysvědčení neplatné a nesmí být žákovi vydáno. Na vysvědčení není přípustné provádět opravy zápisu.

VI. Podrobnosti o výchovných opatřeních ukládaných žákům školy

- výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření
- ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit významnou pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci
- třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci
- při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, důtku ředitelky školy
- učitel neprodleně oznámí řediteli školy uložení důtky třídního učitele; důtku ředitelky školy lze žákovi uložit pouze po projednání v pedagogické radě
- ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení výchovného opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci
- udělení významné pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky zaznamenává třídní učitel do dokumentace školy, udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamenává na vysvědčení za

pololetí, v němž bylo uděleno

- za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně

Výchovná opatření školy:

Pochvalu třídního učitele uděluje třídní učitel za výborné pracovní výsledky žáka, např.

- za účast ve školním kole sportovních nebo předmětových soutěží
- za aktivní přístup k plnění školních povinností
- za vylepšování třídního a školního prostředí
- za pomoc při organizování školních akcí
- za reprezentaci školy při různých vystoupeních

Pochvalu ředitelky školy uděluje ředitelka školy za výtečné pracovní výsledky žáka, např.

- za výtečné výsledky v okresních a krajských kolech sportovních a předmětových soutěží a olympiád
- za samostatnou celoroční práci ve prospěch dobrého jména školy
- za zvlášť významné činy ve prospěch obce
- za mimořádný projev humánnosti, statečný čin apod.

Ústní napomenutí

- za výjimečné zapomenutí učebních pomůcek
- za občasnou nekázeň při vyučování nebo o přestávce
- za drobné provinění proti zásadám slušného chování

Písemné napomenutí (EduPage)

- za opakované zapomenutí učebních pomůcek
- za nekázeň při vyučování nebo o přestávce, kterou trpí ostatní spolužáci
- za nesplnění zadaného úkolu
- za vulgární vyjadřování v průběhu školního vyučování
- za drobný podvod nebo lež
- za nevhodné chování a vyjadřování vůči spolužákům

Napomenutí třídního učitele (EduPage a katalogový list žáka)

- za opakované zapomínání domácích úkolů (10x)
- za opakované zapomínání pomůcek na výuku (10x)
- za neslušné chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy
- za záměrné vulgární vyjadřování a chování vůči spolužákovi
- za nevhodné či nepříjemně hlučné chování, které by mohlo v konečném důsledku ohrozit zdraví žáka a spolužáků, či poškodit vybavení a majetek školy či spolužáků
- za záměrné lhaní při projednávání přestupku, podvod většího charakteru

Důtku třídního učitele (EduPage a katalogový list žáka)

- za pokračující soustavné zapomínání domácích úkolů a pomůcek na vyučování po předchozím udělení napomenutí třídního učitele (20 a více)
- zavinění drobného úrazu spolužáka nekázní či svévolí
- za hrubé chování vůči spolužákům a zaměstnancům školy
- za nevhodné chování na veřejnosti během činnosti organizované školou
- krádež
- 1 den neomluvené absence

Důtku ředitelky školy (EduPage, doporučený dopis a katalogový list žáka)

- za přestupek opravňující k potrestání již druhou důtkou třídního učitele
- za fyzické napadení spolužáka, jehož důsledkem bylo zranění nebo hmotná škoda
- za nekázní zaviněný školní úraz spolužáka
- za vědomé a záměrné ničení majetku školy či spolužáků
- za vulgární urážky zaměstnanců školy
- zavinění drobného úrazu spolužáka nekázní či svévolí
- 2 - 5 dnů neomluvené absence

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu provádí statutární orgán školy (ředitelka)
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice
4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023
6. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na informační tabuli v chodbě školy a na webu školy
7. Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na provozní poradě dne 30. 8. 2023
8. Žáci školy budou s tímto řádem seznámeni dne 4. 9. 2023 a seznámení bude zaznamenáno v třídních knihách
9. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání řádu školy informací v žákovských knížkách, řád je pro ně zpřístupněn na informační tabuli a na webových stránkách školy

V Ráječku dne 28. 8. 2023

Mgr. Romana Dočekalová, ředitelka školy