



## OBSAH

	<b>1. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky</b>
Str.	
3	1.1 Práva žáků
3	1.2 Povinnosti žáků
3	1.3 Práva zákonných zástupců žáků
4	1.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků
4	1.5 Povinnosti pedagogických a provozních pracovníků
4	1.5.1 Všeobecné povinnosti pedagogických pracovníků
5	1.5.2 Povinnosti pedagogických pracovníků – zabezpečení vyučování
6	1.5.3 Povinnosti výchovného poradce
7	1.6 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy
	<b>2. Provoz a vnitřní režim školy</b>
7	2.1 Základní škola
7	2.1.1 Docházka do školy
8	2.1.2 Školní budova
9	2.3 Školní družina
10	2.4 Školní jídelna
	<b>3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</b>
11	3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
13	3.2 Záznam o školním úrazu
14	3.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy
	<b>4. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků</b>
15	4.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou
15	4.1.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání
16	4.1.2 Zásady pro hodnocení chování ve škole
17	4.2 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků
17	4.3 Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií
17	4.3.1 Stupně hodnocení prospěchu
17	4.3.1.1 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření
18	4.3.1.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktických činností
19	4.3.1.3 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného a uměleckého zaměření
20	4.3.2 Stupně hodnocení chování
21	4.4 Zásady pro používání slovního hodnocení
21	4.5 Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace
22	4.6 Způsob získávání podkladů pro hodnocení
23	4.7 Komisionální zkouška
24	4.8 Opravná zkouška
24	4.9 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
24	5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

## **1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.**

### **1.1 Práva žáků**

#### **Žáci mají právo:**

- a) na vzdělání podle školního vzdělávacího programu,
- b) na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- c) jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy,
- d) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- e) zakládat v rámci školy samosprávný orgán žáků (žákovský parlament), volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna zabývat se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů,
- f) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo ředitelce školy,
- g) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- h) na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu, nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
- i) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- j) na svobodu ve výběru kamarádů,
- k) na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- l) na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- m) na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- n) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- o) v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- p) jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídního učitele, učitele, výchovného poradce či jinou osobu,
- q) na rovnoměrné rozvržení písemných zkoušek.

### **1.2 Povinnosti žáků**

#### **Žáci mají povinnost:**

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) účastnit se školních i mimoškolních aktivit, na které se přihlásili,
- c) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- e) vyjadřují-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
- f) nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit prostřednictvím zákonných zástupců,
- g) v případě nepřítomnosti je žák povinen doplnit si probrané učivo a úkoly dle pokynů vyučujícího.

### **1.3 Práva zákonných zástupců žáků**

#### **Zákonní zástupci žáků mají právo:**

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- b) volit a být voleni do Školské rady
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- d) na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- e) požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.

## 1.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků

### Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) zajistit, aby žák měl školní potřeby nutné pro výuku,
- c) na vyzvání třídního učitele nebo ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- d) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích 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 nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

## 1.5 Povinnosti pedagogických a provozních pracovníků

Pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy se řídí ustanoveními zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhláškou č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a zákoníkem práce.

Pracovníci dbají, aby jejich jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.

### 1.5.1 Všeobecné povinnosti pedagogických pracovníků:

- a) V pracovní době stanovené obecně platnými předpisy je učitel povinen plnit určenou míru vyučovací povinnosti (vychovatelky povinnost výchovné práce) a konat práce související s vyučováním a výchovnou činností.
- b) Pracemi souvisejícími s vyučováním a výchovnou činností se rozumí osobní příprava na vyučování a výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek a přístrojů didaktické techniky, příprava materiálu k vyučování, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných prací žáků.
- c) Dozor nad žáky i v polední přestávce.
- d) Spolupráce s ostatními učiteli, s rodiči a ostatní veřejností k zabezpečení jednoty výchovného působení.
- e) Účast na poradách svolávaných vedoucími pracovníky organizace. Pokud se ze závažných důvodů nemůže poradě zúčastnit, vyžádá si svolení ředitele školy a bude se informovat o průběhu porad a úkolech, které pro něho z porad plynou.
- f) Zastupování přechodně nepřítomného učitele nebo vychovatele.
- g) Převzetí vyučování nad normální míru vyučovací povinnosti dle zákona.
- h) Výkon prací spojených s ustanovením do funkce třídního učitele, výchovného poradce, správce kabinetu a odborných učeben, bezpečnostního preventistu, vedení odborných úseků vyučovacích předmětů a dalších školních funkcí.
- i) Věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví žáka a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka - problémy s chováním, prospěchem, zdravotní a rodinné problémy. Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním.
- j) Pravidelně a soustavně informují zákonného zástupce žáka o jeho prospěchu. Informují ho o každém mimořádném zhoršení prospěchu žáka.
- k) Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.

- l) Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření a nutnému odchodu domů jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: telefonní čísla zákonných zástupců do zaměstnání a domů a rodné číslo.
- m) Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů, která je uložena u zástupce ředitele. Zápis provádí vyučující příslušného předmětu nebo dozírající učitel. Při lékařském ošetření žáka je nutné vyplnit záznam o úrazu, a do dvou dnů po úrazu předat zástupci ředitele.
- n) Pracovník má nárok na volno s náhradou mzdy k vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení na nezbytně dlouhou dobu, pokud je nebylo možno provést mimo pracovní dobu. O návštěvě zdravotnického zařízení předloží vedení školy doklad potvrzený lékařem, který bude obsahovat – datum, čas, razítko a podpis lékaře.
- o) Organizační a administrativní záležitosti si vyučující vyřizují v době mimo vyučování a plánovaných porad a schůzí.

### 1.5.2 Povinnosti pedagogických pracovníků – zabezpečení vyučování

- a) Je přítomen na pracovišti 15 minut před zahájením a po skončení výuky dle platného rozvrhu.
- b) Je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Během vyučovací hodiny učitel neopouští třídu.
- c) Nemůže-li se pro nemoc či jiný závažný důvod dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyučování) vedení školy třeba i telefonicky domů zástupci ředitele, případně ředitelce, tel. čísla viz plán svolání.
- d) V případě nepřítomnosti zanechá u zástupce ředitele nebo vyvěsí na nástěnku ve sborovně informace pro zastupující kolegy, kam se v daném předmětu došlo a co by se mělo učit dál, dle potřeby dodá materiály, např. pracovní listy ad.
- e) Sledují přehled suplování vždy před svojí volnou hodinou a před odchodem domů. Suplované hodiny vykáží ve výkazu práce a na konci měsíce podepíší a odevzdají zástupci ředitele. Pohotovost je připravena po celou hodinu ve svém kabinetu.
- f) Odchod s žáky na plánovanou akci mimo školu hlásí předem vedení školy, aby mohla být uvedena v plánu práce a mohlo být zajištěno suplování či výměna hodin.
- g) Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zástupcem ředitele. Změny schvaluje ředitelka školy.
- h) Při plánovaných akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky před školou, nebo na předem dohodnutém místě. Učitel je přivádí po skončení akce opět k budově školy, nebo na předem dohodnuté místo. Pokud vyučování po akci už nepokračuje, může učitel pustit děti domů. Nejméně den před tím však o tom musí vyrozumět zákonné zástupce.
- i) Po příchodu a před odchodem ze školy se seznámí s úkoly- viz nástěnná tabule ve sborovně.
- j) Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Pokud má dozor na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna.
- k) Nástup a odchod z hodin TV a PV provádí vyučující zásadně během přestávek, podle individuálních organizačních podmínek a pokynů s veškerou odpovědností za dodržování bezpečnosti žáků. V průběhu dvouhodinové výuky těchto předmětů nesmí učitel opustit žáky ani v době přestávky.
- l) K vyplňování třídních knih, třídních výkazů a katalogových listů se používají pera modré nebo černé barvy, zápisy se nesmí gumovat ani zabělovat. Případně omyly se škrtají tak, aby původní zápis byl čitelný, poznamená se, kdo opravu provedl (celým příjmením a datem opravy).
- m) Klasifikované písemné práce zapisují vyučující do třídních knih s několikadenním předstihem. V jednom dni mohou žáci psát jen jednu takovouto práci. Koordinaci zajišťují třídní učitelé.
- n) Sleduje absenci žáků a zapisuje ji do třídní knihy. Učitelé 6. – 9. ročníku kontrolují docházku každou hodinu. Chybí-li žák déle než dva dny a není od rodičů řádně omluven, zjistí třídní učitel příčinu nepřítomnosti.

- o) Z vyučování může být žák omluven pouze na základě písemné žádosti rodičů předložené předem. Uvolnění probíhá tímto způsobem: Na jednu vyučovací hodinu příslušný vyučující, nejvýše na dva dny třídní učitel, na tři a více dnů pouze ředitelka školy. Formulář Uvolňování žáků je ke stažení na webu školy.
- p) Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu. Učitel žáky nesmí využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů. Žákům není dovolen vstup do sborovny a kabinetů bez přítomnosti dospělé osoby.
- q) Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny neopouští učitel třídu dříve, dokud třída není v pořádku. Zvláště učitel poslední vyučovací hodiny v dané třídě překontroluje čistotu tabule, lavic a podlahy. Nechá upravit stolky a zvednout židle.
- r) Vyučující je povinen seznámit se s rozpisem dozoru o jednotlivých přestávkách a místem, kde bude dozor nad žáky vykonávat.
- s) Za řádný výkon dozoru nad zajištěním bezpečnosti žáků, jejich chování apod. se považuje fyzická přítomnost vyučujícího v úseku, který mu byl rozpisem určen a postupné procházení učeben a přilehlých volně přístupných míst. Během dozoru nesmí vyučující vykonávat žádné jiné činnosti např. oprava sešitů, četba knih apod. Pokud nemůže vyučující z jakýchkoliv důvodů dozor vykonávat je povinen tuto skutečnost předem oznámit zástupci ředitele.
- t) Během dozoru ve školní jídelně a šatnách dbá vyučující zejména na dodržování zásad slušného chování a na pořádek. Pokud zjistí případné nedostatky např. mokrá podlaha apod., je povinen na toto upozornit příslušnou pracovníci kuchyně a vyžadovat úklid.
- u) V případě, že dozírající učitel nemůže z jakékoliv příčiny vykonávat dozor, je povinen zajistit si za sebe náhradu - viz zástupy za dozory. V případě, že dozor nemůže vykonávat učitel ani jeho náhradník uvedený na rozpise, určí dozor zástupce ředitelky.
- v) Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučování. Při řešení vážných problémů si přizve k jednání dalšího kolegu nebo člena vedení školy.
- w) Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřit manipulací žáky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé.
- x) Účastní se pedagogických rad, provozních porad a ostatních schůzí a školení dle plánu činnosti. Přesný termín nebo přesun na jiný den je předem oznámen v měsíčním plánu.

### 1.5.3 Povinnosti výchovné poradkyně

- a) Je přímo podřízena ředitelce školy. V interních vztazích jedná svým jménem. V externích vztazích jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků školy, na základě zvláštního pověření ředitelkou školy i ve věcech týkajících se ostatních záležitostí školy jako celku.
- b) Koordinuje práci všech vyučujících v oblastech přijímacího řízení na střední školy, psychologických vyšetření žáků, zajišťuje spolupráci s orgány státní správy a samosprávy, zejména s orgány péče o děti, svolává výchovnou komisi pro jednání s rodiči.
- c) Samostatně zajišťuje evidenci žáků se specifickými vývojovými poruchami, podává ve spolupráci s třídními učiteli návrhy na jejich vyšetření, seznamuje s výsledky vyšetření ihned třídní učitele, na pedagogických poradách všechny vyučující. Sleduje výsledky práce vyučujících v této oblasti, informuje o nich ředitelku školy.
- d) Vede agendu spojenou s přijímacím řízením žáků na střední školy, předávání informací žákům a rodičům, spolupráce s náborovými pracovníky středních škol a učilišť, spolupráce s úřadem práce, shromažďování a rozesílání přihlášek žáků ke studiu, apod.
- e) Sleduje změny v právních předpisech týkajících se problematiky výchovného poradenství, seznamuje s nimi pedagogické zaměstnance.
- f) Vzdělává se v oblasti nových a alternativních výchovných trendů, informuje o nich vyučující, navrhuje jejich účast na akcích DVPP zaměřených do oblasti výchovného poradenství.
- g) Zvýšenou pozornost věnuje dětem a mládeži s problémovým vývojem a s rizikovým chováním.

- h) Zajišťuje, aby všichni pedagogičtí a výchovní pracovníci spolupracovali se zákonnými zástupci žáků při přípravě a realizaci preventivních, osvětových a konzultačních akcí.
- ch) Předkládá ředitelce návrhy na přeřazení žáka do jiného typu školy, resp. školského zařízení.
- i) Předkládá pedagogické radě informace o nových vyšetřeních žáků, změnách v právních předpisech.
- j) Spolupracuje s pracovníkem zodpovědným za provádění a koordinaci preventivních aktivit v oblasti prevence zneužívání návykových látek. Spolu s ním sleduje projevy zneužívání návykových látek a ostatní sociálně patologické jevy (patologické hráčství, šikanování, vandalismus, brutalita, rasismus, kriminalita a další) a navrhuje cílená opatření.
- k) Ve spolupráci s třídními učiteli řeší závažné výchovné problémy, které vyžadují zapojení zákonných zástupců, policie, psychologů, orgánů péče o děti.
- l) Provádí výchovnou a poradenskou činnost a pomoc pro účely socializace, resocializace a reedukace. Shromažďuje a vyhodnocuje pedagogicko psychologická vyšetření žáků.
- m) Stanoví dva dny v týdnu úřední hodiny pro konzultace se žáky a rodiči.

## 1.6 Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Dbají na to, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.

Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích chování a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

## 2. Provoz a vnitřní režim školy

### 2.1 Základní škola

#### 2.1.1 Docházka do školy

Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro zařazené žáky povinná.

Při absenci žáka je nutno nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku absence informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.

Po opětovném nástupu do školy žák neprodleně předloží omluvenku v žákovské knížce/v notýsku třídnímu učiteli. Omluvenku je potřeba přinést nejpozději do 3 dnů školního vyučování po skončení absence. Po tomto termínu mohou být zameškané hodiny považovány za neomluvené.

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

Pokud žák odchází ze školy v průběhu vyučování, oznámí tuto skutečnost třídnímu učiteli, případně vyučujícímu další hodiny. Zákonní zástupci si žáka 1. stupně vyzvedávají osobně ve škole. Žák 2. stupně bude uvolněn z vyučování po předložení Žádosti o uvolnění z vyučování vyplněné a potvrzené zákonným zástupcem.

Omluvenku „rodinné důvody“ je nutné specifikovat.

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

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

jedna vyučovací hodina – vyučující příslušného předmětu,

dva dny – třídní učitel,

tři a více dnů – ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů.

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

Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitel školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

### **2.1.2 Školní budova**

Budova školy se otevírá v 6.30 hod pro školní družinu. Žáci vstupují do školy 15 min před začátkem vyučování, vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Šatny jsou zamykány v 8 hodin.

Zákonní zástupci čekají na dítě před školou, nevstupují do šaten a školní jídelny.

Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování. Začátek vyučování je v 8.00 hod..

Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do 10 minut po zvonění, oznámí jeho nepřítomnost předseda třídy nebo služba zástupci ředitele, popřípadě ředitelce školy.

Hlavní přestávka začíná v 9.40 hod. a trvá 15 min, malé přestávky trvají 10 minut s výjimkou 3. dopolední přestávky, která trvá 5 minut. Žáci mají právo na přestávku časově nezkrácenou. Během přestávek není žákům dovoleno opustit školní budovu ani v polední přestávce. Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu zákonných zástupců nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.

Po skončení vyučování se žák zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.

Třídní knihu přenášejí během vyučování určení žáci a napomáhají třídnímu učiteli udržet ji v náležitém stavu a zamezit její ztrátě.

Služba týdne dbá na čistotu a pořádek, odpovídá za čistě umytou a utřenou tabuli v průběhu vyučování.

Do kabinetů vstupují jen pověřené žáci za přítomnosti učitele, do sborovny, ředitelny a kanceláře jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.

Během vyučování mají žáci vypnuté mobilní telefony. Žákům je zakázáno pořizovat zvukové a obrazové záznamy jiných osob bez jejich výslovného souhlasu.



Žáci nenesí do školy nepotřebné či drahé věci, věci, které nepotřebují ke vzdělávání, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.

V odborných učebnách žáci dodržují provozní řády těchto učeben.

Nalezené věci se odevzdávají do kanceláře zástupce ředitele nebo do ředitelny.

Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším spolužákům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.

Žák zachovává čistotu i v okolí školy, školní jídelny a v areálu školního hřiště. Mimo školu se žák chová v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškozoval pověst školy.

Žáci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách školy, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vyučujícímu.

Při ztrátě věci postupuje žák následovně:

- a) žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli (nepřípustné „minulý týden se mi ztratilo...“)
- b) pokusit se o dohledání věci
- c) žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení v kanceláři zástupce ředitele
- d) hlášení pojistné události je vyplněné za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka
- e) oba vyplněné tiskopisy odevzdat v kanceláři zástupce ředitele
- f) zástupce ředitele zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu
- g) vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení zástupce ředitele založí

### **2.3 Školní družina (ŠD)**

#### **Přihlašování a odhlašování**

O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

Předávání informací rodičům, přihlašování a odhlašování žáků do školní družiny zajišťuje vychovatelka ŠD.

Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí písemně vychovatelce rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, pokud má odejít ze školní družiny jinak nebo s cizí osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče vychovatelce písemně. Předem známou nepřítomnost žáka ve školní družině zákonný zástupce oznámí též písemně.

Příspěvek na školní družinu se platí jednou za školní pololetí.

#### **Organizace činnosti ŠD**

Školní družina je v provozu v pondělí až v pátek od 6.30 hod. do 8.00 hod. ráno a od konce vyučování do 16.00 hodin.

V době od 6.30 do 7.45 je škola uzamčena, vstoupit mohou pouze děti přihlášené do školní družiny. Tyto děti zazvoní na zvonek vedle hlavního vchodu školy a vychovatelka otevře dveře.

Po vyučování děti předává učitelka vychovatelce osobně a je povinna informovat vychovatelku o jakémkoliv změně v rozvrhu.

Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou písemně uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu. Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum a hodinu odchodu, datum vyhotovení žádosti a podpis. Bez této žádosti nebude žák uvolněn.

Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejpozději do 16.00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům a do jejich příchodu se o dítě postará.

Na nepovinné předměty a kroužky jsou děti uvolňovány podle potřeby, za cestu žáka do kroužku mimo školní budovu, popř. zpět do školní družiny, nenese vychovatelka odpovědnost. Pokud kroužek probíhá v prostorách školy, vyzvedává z družiny a vrací žáky zpět do družiny hromadně vedoucí kroužku.

Do oddělení ŠD se zapisuje 30 žáků na pravidelnou docházku.

Činností ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nepřihlášení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků přihlášených do družiny.

Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností.

V době mimořádných i řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem. Před každými prázdninami rozdává vychovatelka ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD informace o tom, jak bude družina fungovat a rodiče, pokud mají zájem, přihlásí své dítě písemně. Družina není v provozu, pokud je počet přihlášených žáků méně než deset.

Rodiče ani další návštěvníci do školní budovy nevstupují, pokud si jdou vyzvednout své dítě, zazvoní na zvonek a po domluvě s vychovatelkou dítě odchází ze ŠD.

Pitný režim – žáci si přinesou do ŠD vlastní nápoje nebo si mohou zakoupit pití ve školním automatu.

Za příznivého počasí chodí žáci ŠD odpoledne na hřiště vedle školy nebo do lesa, proto je nutné, aby měly děti převlečení v podepsané tašce, kterou si uloží na určené místo ve ŠD. V době pobytu ve ŠD i mimo její prostory, tj. na hřišti, při vycházce, v tělocvičně, v počítačové učebně apod. dodržují žáci pravidla bezpečnosti při hrách a chrání se proti úrazům.

Rodiče uhradí škodu, kterou jejich dítě způsobí svévolným ničením či poškozováním majetku ŠD, her a hraček.

### **Chování žáků v ŠD**

Žák bez vědomí vychovatelky školní družiny neopouští oddělení. Za žáka, který byl ve škole a do školní družiny se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

Na hodnocení a klasifikaci žáka ve školní družině se vztahují ustanovení o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, popř. klasifikace sníženou známkou z chování. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky z družiny vyloučen.

### **Dokumentace ŠD**

V družině se vede tato dokumentace:

zápisní lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce

přehled výchovně vzdělávací práce

## **2.4 Školní jídelna**

Provoz školní jídelny se řídí hygienickými předpisy upravenými zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, a prováděcí vyhláškou č. 38/2001 Sb., a č. 186/2003 Sb. Zákonem č. 257/2003 Sb., zákonem č. 561/2005 a z něho vyplývajícími vyhláškami č. 107/2005 Sb. a č. 84/2005 Sb. Od 1. 5. 2004 je zaveden systém kritických bodů v souladu s vyhláškou č. 137/2004 Sb.

a) Pracovní doba zaměstnanců školní jídelny je od 6.00 do 14.30 hodin.

Vstup do školní jídelny je strážníkům dovolen pouze v době výdeje a to od 11.30 do 13.30 hodin. Případné změny výdejní doby se musí hlásit předem. Žáci vstupují do jídelny v doprovodu pedagogů.

- b) Stravování v době nemoci se řídí § 4, odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb. Strávník má nárok na odběr stravy pouze první den nemoci, a to v době od 11.30 do 13.00 hodin. Spotřeba vydané stravy do 13.30 hodin. Zákaz výdeje do skleněných nádob.
- d) Příjem odhlášek a přihlášek stravy je den přede dnem výdeje, nebo do 7 hodin po víkendu a po svátcích osobně nebo telefonicky. Po tomto termínu není možné stravu odhlásit.
- f) Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje.
- h) Rozpis dozorů pedagogických pracovníků v jídelně a rozpis harmonogramu příchodu strávníků je vyvěšen ve školní jídelně.
- ch) Nápoje poskytované ve školní jídelně jsou finanční součástí stravy, a proto nelze vynášet sklenice s nápoji mimo školní jídelnu či plnit si vlastní nádoby a odnášet z jídelny.
- i) Výše poplatku za stravování a příslušné výživové normy se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Zákonný zástupce nezletilého strávníka či zletilý strávník uhradí potravinový normativ platný pro daný školní rok dle Pokynu ředitele školního zařízení o platbě stravného, který je nedílnou součástí vnitřního řádu školní jídelny.
- j) Jídelní lístek a ostatní informace jsou vyvěšeny ve školní jídelně a na webu školy. Sestavování jídelního lístku se řídí zásadami zdravé výživy a spotřebním košem vybraných druhů potravin dle přílohy 1.B vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- k) Zájemci o stravování platí poplatky za stravu převodem z účtu na účet ZŠ a MŠ Střelice, školní jídelna, číslo 181702932/0300 vždy předem před následujícím měsícem.
- l) V případě nezaplacení stravného ztrácí strávník nárok na oběd, v Mateřské škole bude dítě vráceno do domácí péče v souladu s § 37 zákona č. 561/2004 Sb.
- m) Za úklid a čistotu ve školní jídelně odpovídá pracovník pověřený vedoucí školní jídelny (viz. vnitřní řád školní jídelny).
- n) Strávníci jsou povinni chovat se tak, aby nedocházelo ke škodám na vybavení a inventáři školní jídelny.
- o) Zájemce o školní stravování je povinen se na začátku školního roku seznámit s vnitřním řádem školní jídelny. Další informace poskytne a připomínky k provozu přijímá vedoucí školní jídelny osobně v kanceláři školní jídelny nebo na tel. č. 547239261.
- p) Strávníci jsou povinni řídit se pokyny zaměstnanců školní jídelny a dozorujících pedagogů. Chovají se při stravování ohleduplně, v souladu s hygienickými a společenskými pravidly při stolování.
- r) Úraz, nevolnost nebo technické či hygienické závady hlásí strávník dozorujícímu pedagogovi nebo vedoucí školní jídelny.
- s) Zaměstnanci školy mají nárok na oběd za sníženou cenu v souladu s § 3, odst. 4 vyhlášky č. 84/2005 Sb., v den, kdy jejich přítomnost v zaměstnání trvá alespoň 3 hodiny. Jídla podávaná v rámci školního stravování konzumují strávníci dle § 2, odst. 7 vyhlášky č. 107/2005 Sb., v provozovnách školního stravování.

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

#### **3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.

Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.

Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kursy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu školy.

## **Poučení žáků o zásadách bezpečného chování**

### **1. Zásady bezpečného chování ve škole**

Žáci jsou seznámeni:

- a) se školním řádem (příchod do školy, pohyb v šatnách, činnost ve třídách, chování o přestávkách a před odpoledním vyučováním),
- b) s chováním ve školní jídelně (kultura stolování, bezpečný přenos oběda),
- c) s činnostmi v odborných učebnách (je nutno respektovat vnitřní řády jednotlivých učeben),
- d) s bezpečným chováním na chodbách a na schodištích (použití vhodné obuvi, zákaz běhání a klouzání po chodbách, pozor na skleněné výplně, nebezpečí uklouznutí na mokré podlaze, nebezpečí prudce otevřených dveří),
- e) s hygienickými návyky, s prevencí nakažlivých chorob,
- f) s nebezpečím vypuknutí požáru (požární poplach, evakuační plán),
- g) se zákazem nošení předmětů do školy, které nejsou potřebné k výuce – jsou příliš drahé (např. mobilní telefony) nebo nebezpečné (např. pyrotechnické výrobky, zbraně, spreje se slzným nebo paralytickým plynem),
- h) s chováním při úrazech (ohlašování úrazů, poskytnutí první pomoci),
- i) s důležitými telefonními čísly.

Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu u předmětů fyzika, chemie, tělesná výchova, pracovní činnosti nebo před výukou v laboratořích, jazykových učebnách, školních dílnách či na školním pozemku. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, branná cvičení, plavecké výcviky.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede třídní učitel nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.

### **2. Zásady bezpečného chování o prázdninách a ve dnech pracovního volna**

Žáci byli seznámeni:

- a) s dopravní kázní
- b) s nebezpečím, které může způsobit styk s neznámými osobami
- c) s nebezpečím kouření, požití alkoholu a omamných a toxických látek
- d) s nebezpečím při použití pyrotechnických výrobků
- e) se zákazem her na staveništích, v zemědělských a soukromých objektech
- f) s úrazy, které hrozí při hrách a při sportu
- g) s první pomocí (úžeh, úpal, při koupání, úrazy, štípnutí hmyzu)

### **3. Zásady bezpečného chování na exkurzi nebo na jednodenním výletě**

Žáci byli seznámeni:

- a) s programem akce
- b) s místem a časem začátku a konce akce
- c) s nutností vzít si s sebou průkaz zdravotní pojišťovny nebo jeho kopii
- d) s bezpečným chováním v prostředcích hromadné dopravy a na veřejných komunikacích
- e) s nebezpečím kontaktu s neznámými lidmi
- f) se zákazem kouření, požívání alkoholu a návykových látek
- g) se zásadami slušného chování
- h) se zásadami bezpečného chování v přírodě

- i) se zásadami bezpečného chování při sportu a s první pomocí
- j) s nutností nahlásit každý úraz a zdravotní indispozici učitelů
- k) s návštěvním řádem (např. koupaliště, ZOO, lanového centra apod.)
- l) s nutností přizpůsobit své chování povětrnostním podmínkám
- m) s nutností dodržovat pokyny vyučujících

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě, školním hřišti nebo v tělocvičně jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učitelovi nebo někomu z vyučujících.

### 3.2 Záznam o školním úrazu

#### Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena u zástupce ředitele, zodpovídá za ni zdravotník školy určený ředitelkou. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

#### Zápis do knihy úrazů provádí:

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
- b) učitel konající dozor (např. o přestávkách),
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
- d) třídní učitel (všechny ostatní případy).

#### V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

#### Záznam o úrazu

Záznam o úrazu žáka vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupcem ředitele, jde-li o:

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři zástupce ředitele.

Na žádost zákonného zástupce žáka, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

#### Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupce ředitele školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá zástupce ředitele školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Zástupce ředitele školy bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

#### **Zasílání záznamu o úrazu**

Záznam o úrazu zasílá zástupce ředitele školy :

- a) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- b) pojišťovně
- c) zákonným zástupcům žáka

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupce ředitele školy :

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

#### **Jak postupovat, stane-li se úraz žáka**

Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy.

Informovat ředitelku školy nebo zástupce ředitele školy.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.

Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

### **3.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

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

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

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy.

Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka školy nebo pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

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

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

#### **4. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

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

###### **4.1.1 Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání**

1. Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně vzdělávacího procesu a jeho řízení.
2. Za první pololetí může škola dát žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.
4. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
5. Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
6. Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
7. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
8. Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
9. Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
10. Chování přímo neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
11. Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
12. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
13. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
14. Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
15. Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru klasifikace za příslušné období.
16. Ředitelka školy je povinna působit na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.
17. Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikačního období),
  - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.

V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.

18. Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.

19. Při opakovaných krátkodobých absencích, které v jednotlivých předmětech překročí 50 % realizovaných hodin, může být žák za dané čtvrtletí komisionálně přezkoušen.

20. 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.

21. 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.

22. 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 konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

23. 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. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

24. 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 některý ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

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

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

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

2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování vnitřního řádu školy během klasifikačního období.

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

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

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

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

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



## 4.2 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

1. Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
2. Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
3. Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
4. Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
  - co se mu daří,
  - co mu ještě nejde.
  - jak bude pokračovat dál.
5. Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
6. Znamky nejsou jediným zdrojem motivace.

## 4.3 Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií

### 4.3.1 Stupně hodnocení prospěchu

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

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

Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně slovo „nehodnocen(a)“.

Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)“.

2. Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:
  - předměty s převahou teoretického zaměření,
  - předměty s převahou praktických činností a
  - předměty s převahou výchovného a uměleckého odborného zaměření.

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

#### 4.3.1.1 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.

Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost,
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
- kvalita výsledků činností,
- osvojení účinných metod samostatného studia.

## **Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:**

### Stupeň 1 (výborný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově 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. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

### Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti.

Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev má menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

### Stupeň 3 (dobrý)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele.

### Stupeň 4 (dostatečný)

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení si požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. V kvalitě výsledků jeho činnosti a v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

### Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

Žáci na 1. stupni mohou být ve všech předmětech v rámci motivace hodnoceni také formou obrázků, případně jedničkou s hvězdičkou nebo jedničkou podtrženou. Na 2. stupni lze zvlášť vydařenou práci hodnotit podtrženou jedničkou.

#### **4.3.1.2 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktických činností.**

Převahu praktické činnosti mají v základní škole pracovní činnosti, praktika, laboratorní práce.

Při klasifikaci v předmětech uvedených v s převahou praktického zaměření v souladu s požadavky učebních osnov se hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,

- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel.

#### **Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:**

##### Stupeň 1 (výborný)

Žák soustavně projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Pohotově, samostatně a tvořivě využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává pohotově, samostatně uplatňuje získané dovednosti a návyky. Bezpečně ovládá postupy a způsoby práce; dopouští se jen menších chyb, výsledky jeho práce jsou bez závažnějších nedostatků. Účelně si organizuje vlastní práci, udržuje pracoviště v pořádku. Uvědoměle dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a aktivně se stará o životní prostředí. Hospodárně využívá suroviny, materiál, energii. Vzorně obsluhuje a udržuje laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla. Aktivně překonává vyskytující se překážky.

##### Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák projevuje kladný vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem. Samostatně, ale méně tvořivě a s menší jistotou využívá získané teoretické poznatky při praktické činnosti. Praktické činnosti vykonává samostatně, v postupech a způsobech práce se nevyskytují podstatné chyby. Výsledky jeho práce mají drobné nedostatky. Účelně si organizuje vlastní práci, pracoviště udržuje v pořádku. Uvědoměle udržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a stará se o životní prostředí. Při hospodárném využívání surovin, materiálů a energie se dopouští malých chyb. Laboratorní zařízení a pomůcky, nástroje, nářadí a měřidla obsluhuje a udržuje s drobnými nedostatky. Překážky v práci překonává s občasnou pomocí učitele.

##### Stupeň 3 (dobrý)

Žák projevuje vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem s menšími výkyvy. Za pomoci učitele uplatňuje získané teoretické poznatky při praktické činnosti.

V praktických činnostech se dopouští chyb a při postupech a způsobech práce potřebuje občasnou pomoc učitele. Výsledky práce mají nedostatky. Vlastní práci organizuje méně účelně, udržuje pracoviště v pořádku. Dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a v malé míře přispívá k tvorbě a ochraně životního prostředí. Na podněty učitele je schopen hospodárně využívat suroviny, materiály a energii. K údržbě laboratorních zařízení, přístrojů, nářadí a měřidel musí být částečně podněcován. Překážky v práci překonává jen s častou pomocí učitele.

##### Stupeň 4 (dostatečný)

Žák pracuje bez zájmu a vztahu k práci, k pracovnímu kolektivu a praktickým činnostem. Získané teoretické poznatky dovede využít při praktické činnosti jen za soustavné pomoci učitele.

V praktických činnostech, dovednostech a návycích se dopouští větších chyb. Při volbě postupů a způsobů práce potřebuje soustavnou pomoc učitele. Ve výsledcích práce má závažné nedostatky. Práci dovede organizovat za soustavné pomoci učitele, méně dbá o pořádek na pracovišti. Méně dbá na dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o životní prostředí. Porušuje zásady hospodárnosti využívání surovin, materiálů a energie. V obsluze a údržbě laboratorních zařízení a pomůcek, přístrojů, nářadí a měřidel se dopouští závažných nedostatků. Překážky v práci překonává jen s pomocí učitele.

##### Stupeň 5 (nedostatečný)

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

#### **4.3.1.3 Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného a uměleckého zaměření**

Převahu výchovného a uměleckého zaměření mají: výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova.

Žák zařazený do zvláštní tělesné výchovy se při částečném uvolnění nebo úlevách doporučených lékařem klasifikuje s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- kvalita projevu,
- vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
- estetické vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,
- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

#### **Výchovně vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:**

##### Stupeň 1 (výborný)

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

##### Stupeň 2 (chvalitebný)

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

##### Stupeň 3 (dobrý)

Žák je v činnostech méně aktivní, tvořivý, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuální a kolektivním projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá dostatečný aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu. Nerozvíjí v požadované míře svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

##### Stupeň 4 (dostatečný)

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

##### Stupeň 5 (nedostatečný)

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

#### **4.3.2 Stupně hodnocení chování**

(1) Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

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

**Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:**

##### Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

##### Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele a důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob. Neomluvená absence 3 - 7 vyučovacích hodin.

### Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Neomluvená absence 8 a více vyučovacích hodin.

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

1. O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.
2. Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
3. Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
4. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
5. Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

#### 4.5 Zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

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

#### Prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností ,pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen

	menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 – nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
<b>Píle a zájem o učení</b>	
1 – výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 – chvalitebný	učí se svědomitě
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 – nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

### Chování

1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
3 – neuspokojivé	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

### 4.6 Způsob získávání podkladů pro hodnocení

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

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

2. Žák 2. až 9. ročníku základní školy musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období.

3. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zákonným zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

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

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

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

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

8. Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

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

9. Třídní učitelé (případně výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů a výchovného poradce na pedagogické radě.

#### **4.7. Komisionální zkouška**

1. Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí,
- při konání opravné zkoušky,
- může se konat, pokud absence v daném předmětu překročí za čtvrtletí 50 % realizovaných hodin.

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

3. Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím 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 stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

4. Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

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

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

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

8. Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

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

#### 4.8 Opravná zkouška

1. Opravné zkoušky konají:

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

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

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

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

3. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

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

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

Vykonání opravné zkoušky (třídní výkaz – poznámka):

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

Nedostavení se k opravné zkoušce (třídní výkaz – poznámka):

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

#### 4.9 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

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

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

3. Při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel s výchovným poradcem, ostatními vyučujícími a zákonným zástupcem, který o slovní hodnocení požádá písemnou formou.

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

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

#### 5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil.

Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.

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 a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje o přestávkách otevírání horních okenních křídel a sezení na okenních parapetech, sezení na schodišťovém zábradlí a další nebezpečné chování. Žák nemanipuluje s rozvody elektrické energie v odborných pracovnách, s uloženými exponáty a modely.

#### **Přílohy:**

##### **Výtah pro žáky: Jak se správně chováme ve škole**

- Zdravíme učitele a jiné dospělé osoby v budově školy.
- Dbáme pokynů učitelů i dalších pracovníků školy.
- Řádně se staráme o své věci, oblečení a boty si ukládáme do šaten, které si zamykáme.
- Udržujeme pořádek ve všech prostorách školy.
- Během vyučování se zbytečně nevydáváme na procházky po škole pod záminkou návštěvy WC.
- Vyučování nerušíme mobilními telefony ( telefonování, zvonění, SMS zprávy). Mobilní telefon během vyučování vypneme a uložíme v aktovce.
- Během přestávek se věnujeme jen takovým aktivitám, při kterých neohrožujeme své zdraví, zdraví spolužáků a majetek školy.
- Čas mimo vyučování trávíme mimo budovu ( ráno, polední přestávky, čas po skončení vyučování).

##### **Výtah pro žáky: Jak se správně chováme ve školní družině**

- Zdravíme učitele a své spolužáky.
- Dbáme pokynů vychovatelky a ostatních pracovníků školy.
- Řádně se staráme o své věci, oblečení a obuv ukládáme na místa k tomu určená.
- V prostorách družiny udržujeme pořádek, nepoškozujeme vybavení školní družiny. V případě poškození nebo zničení uhradíme požadovanou náhradu.
- Za mobilní telefon si ručíme sami.
- Odchod domů hlásíme vychovatelce.
- Špatné chování žáka ve ŠD oznámí vychovatelka rodičům či zákonným zástupcům písemně prostřednictvím notýsku nebo žákovské knížky.
- Žáci, kteří budou mít v zájmovém lístku odchody po obědě, budou pouštěni přímo ze školní jídelny.

Mgr. Helena Fialová  
ředitelka školy

Ve Střelčicích: vypracováno 27.8.2013, platnost od 1.9.2013