

Základní škola J. Vohradského Šluknov, okres Děčín

Organizační řád školy

Část 2. Školní řád

Číslo směrnice:	02/20
Vypracoval:	Mgr. Renata Sochorová, řed. školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2020
Školská rada schválila dne:	31. 8. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020

Obecná ustanovení

na základě ustanovení §30 odst. 1) Zákona č. 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Práva a povinnosti žáků

1.1 Práva žáků

Žáci mají právo:

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- d) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání přijatelnou formou, přičemž jejich vyjádřením je věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- e) na přístup k informacím, zejména takovým, které podporují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj a poradenskou pomoc školy v oblasti jejich vzdělávání,
- f) na ochranu před informacemi, které škodí jejich pozitivnímu vývoji a které nevhodně ovlivňují jejich morálku,
- g) na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením a sociálně patologickými jevy,
- h) na práci ve zdravém prostředí,
- ch) na ochranu před všemi formami zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.

1.2 Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školy, řádně se vzdělávat (i v případě distanční výuky), na vyučování se řádně a systematicky připravovat,

- b) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy školy,
- d) neprodleně předložit veškerá sdělení zákonných zástupců v ŽK příslušnému vyučujícímu.

2. Režim během pobytu ve škole, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů žáků a pedagogických pracovníků

2.1 Režim činnosti ve škole

- 2.1.1 Vyučování začíná v 8.00 hodin, vyučování výjimečně zařazené na dřívější dobu nesmí začínat dříve než v 7.00 hodin. Vyučování probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek. Údaje o rozvrhu hodin mají žáci zapsány v žákovských knížkách. Rozvrh hodin je zveřejněn na webu školy. Vyučování končí nejpozději v 17 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Žáci prvního i druhého stupně mohou mít v jednom sledu nejvýše šest vyučovacích hodin. V odůvodněných případech se vyučovací hodiny spojují do bloků, v tomto případě je odlišná doba ukončení vyučování oznámena zákonným zástupcům, stejně tak i každá odchylka od pravidelného rozvrhu hodin.
- 2.1.2 Školní budova se pro žáky otevírá v 7.40 hodin. Tím je žákům umožněn vstup do budovy 20 minut před začátkem dopoledního vyučování. Odpolední vyučování je zahajováno podle rozvrhu hodin a vstup do budovy je žákům umožněn 20 minut před začátkem tohoto odpoledního vyučování. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově a školní jídelně. Přehled dohledů je vyvěšen na všech úsecích, kde dohled probíhá. V době polední přestávky je vyučování přerušeno, dohled nad žáky v budově školy nebo ve školní jídelně je zajištěn.
- 2.1.3 Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po druhé vyučovací hodině je zařazena přestávka v délce 20 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá nejméně 50 minut. V případě odpolední výuky mohou být přestávky mezi vyučovacími hodinami zkráceny na 5 minut.
- 2.1.4 Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách (např. při projektových dnech apod.) stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- 2.1.5 Při výuce některých předmětů jsou děleny třídy na skupiny, vytvářeny skupiny žáků ze stejných nebo různých ročníků nebo spojovány třídy. Počet skupin a počet žáků ve skupině se určí rozvrhem na začátku školního roku, zejména podle prostorových, personálních a finančních podmínek školy, podle charakteru činnosti žáků, v souladu s požadavky na jejich bezpečnost a ochranu zdraví a s ohledem na didaktickou a metodickou náročnost předmětu.
- 2.1.6 Nejvyšší počet žáků ve skupině je 30. Při výuce cizích jazyků je nejvyšší počet žáků ve skupině 24.
- 2.1.7 Provoz školy je blíže upraven v provozním řádu školy.

- 2.1.8 V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.

2.2 Před zahájením vyučování

- 2.2.1 Žáci přicházejí do školy včas a shromažďují se v prostoru školního dvora (u budovy 722 před vchodem do školy). Organizovaný vstup do školy řídí zaměstnanci školy pověřeni dohledem. Odchod do šaten musí být ukázněný, žáci se přezují a bez zbytečného otálení opouštějí šatny, aby se stačili připravit na první vyučovací hodinu. Opakovaný pobyt ve školních prostorách bez přezutí bude považován za přestupek proti školnímu řádu a budou z něj vyvozeny důsledky.
- 2.2.2 Budovy se zamykají vždy pět minut před zahájením vyučování (včetně hodin, které začínají v 7.00 a odpoledního vyučování). Příchod do školy po uzamčení budovy je považován za pozdní příchod a je přestupkem proti školnímu řádu. V případě opakovaných pozdních příchodů budou přijata odpovídající opatření, která jsou v kompetenci třídního učitele.
- 2.2.3 Vstup do budovy na činnosti mimo pravidelný rozvrh hodin (zájmová činnost a podobně) je možný jen pod dohledem pedagogického pracovníka a za podmínek jím určených.
- 2.2.4 Vstup do šaten v době vyučování je povolen pouze s doprovodem pověřeného pracovníka školy. Při odchodu na výuku mimo budovu odvádí do šaten celou třídu vždy příslušný pedagogický pracovník a šatnu i vchod do budovy uzamkne.
- 2.2.5 Žáci, kteří se opozdí, vstupují do hlavní budovy školy předním vchodem. Použijí zvonek označený „Kancelář“. Nahlásí své jméno a třídu a po zaznění zvukového signálu mohou vstoupit do budovy. Dojdou do kanceláře, zde uvedou důvod pozdního příchodu a požádají o doprovod do šaten.
- 2.2.6 Žáci, kteří se opozdí, vstupují do budovy 722 v Žižkově ulici hlavním vchodem (dřevěné dveře). Použijí zvonek označený „škola“. Po zazvonění pověřený zaměstnanec školy odemkne dveře a pustí žáka do budovy, zároveň pokud je třeba, odemkne žákovi šatnu.

2.3 Při vyučování

- 2.3.1 Žáci nenosí do školy předměty, které nejsou potřebné k výuce, větší částky peněz a cenné věci. Za takovéto předměty nenese škola odpovědnost s výjimkou případu popsaného v bodu 2.3.3.
- 2.3.2 Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají žáci neustále u sebe. Pokud má žák ve škole vlastní mobilní telefon či jiné multimediální zařízení (včetně MP3 přehrávačů, tabletů apod.), musí být tato zařízení v době výuky vypnuta a uložena ve školní tašce. V případě porušení tohoto ustanovení si škola vyhrazuje právo odebrat takové zařízení žákovi, ale pouze do ukončení vyučování v daný den. Přestupek bude pak bezprostředně řešen třídním učitelem se zák. zást. žáka.

- 2.3.3 Při Tv, Pč nebo při dalších činnostech, jejichž povaha to vyžaduje, se cenné předměty (hodinky, šperky, telefony) odkládají pod dohledem vyučujícího, který zajistí jejich úschovu a po vyučovací hodině je žákům opět vydá.
- 2.3.4 Každý žák má ve třídě vyhrazeno své místo podle zasedacího pořádku určeného učitelem. Tento zasedací pořádek je závazný. Žák udržuje své místo v čistotě a v pořádku. Poškození školního nábytku na svém místě hlásí žák neprodleně svému třídnímu učiteli, popř. danému vyučujícímu tak, aby bylo možno bez odkladu zjistit původce poškození a zajistit opravu či úhradu opravy.
- 2.3.5 Před zahájením vyuč. hodiny si žák připraví a urovná potřebné pomůcky, sedí na svém místě a vyčká příchodu vyučujícího.
- 2.3.6 Nemá-li žák domácí úkol nebo pomůcku, omluví se vyučujícímu řádnou omluvou na začátku vyučovací hodiny. Při vyučování se žák chová tak, aby žádným způsobem nerušil průběh hodiny, neopouští své místo, nevykřikuje a nenapovídá. Odchod z učebny je možný výhradně se svolením učitele (např. na WC).

2.4 Přestávky

- 2.4.1 Během přestávky žáci respektují pokyny pedagogického pracovníka vykonávajícího dohled, chovají se ukázněně, neničí majetek školy, dodržují zásady bezpečnosti.
- 2.4.2 Na záchodech se žáci zdržují jen po dobu nezbytně nutnou. Neplýtvá se elektřinou, vodou, mýdlem ani papírem.
- 2.4.3 Bez dohledu pedagogického pracovníka není dovoleno vycházet ze školní budovy.
- 2.4.4 Při přecházení nesmí mít žáci z důvodu bezpečnosti v rukou mobilní telefony popř. jiná multimediální zařízení ani sluchátka v uších. Všechny své věci si ze třídy zpravidla odnáší s sebou, pokud jim pedagogický pracovník nevydá jiný pokyn.

2.5 Odchod ze školy

Po skončení vyučování odcházejí žáci ve dvojicích a pod dozorem pedagogického pracovníka do šaten. Žáci si odnášejí domů všechny své věci, v šatnách zůstávají pouze srovnané přezůvky a úbor na Tv popř. Pč v sáčku či tašce, zavěšený na věšáku. Vše musí být podepsané. Škola nenesे odpovědnost za ztráty zapomenutých věcí a předmětů. Žáci mohou po ukončení vyučování zůstat v budově školy pouze pod dohledem pedagogického pracovníka.

2.6 Povinnosti žáků, kteří vykonávají služby

- 2.6.1 Určení žáci vykonávají v běžném týdnu žakovské služby ve třídě (stírají tabuli, dohlížejí na pořádek a plní další povinnosti stanovené tříd. učitelem). Nedostaví-li se učitel z nějakého důvodu na vyuč. hodinu, oznámí služba jeho nepřítomnost ve třídě po uplynutí 5 min. od počátku hodiny v kanceláři školy (budova 678). Rozpis žakovských služeb je zaznamenán v třídní knize a na nástěnce ve třídě.

2.7 Pravidla pro jednání žáka s pracovníky školy a se spolužáky

- 2.7.1 Žák oslovuje pracovníka školy pane učiteli, paní učitelko atd. Zdraví všechny dospělé osoby ve škole. Je-li žák osloven, zaujme ukázněný postoj. Jedná zdvořile. Je ochoten pomoci, pokud je o pomoc žádán. Stejná pravidla platí i v prostorách školní jídelny.
- 2.7.2 Do kanceláře školy vchází žák ihned po zaklepaní. Na sborovnu neklepe, ale ohlásí se pedagogickému pracovníkovi konajícimu dohled.
- 2.7.3 Všichni žáci se chovají ve škole tak, aby neohrožovali zdraví své ani zdraví svých spolužáků.
- 2.7.4 Žák se vyhýbá hádkám, neřeší konflikty násilím, nenapadá spolužáky.
- 2.7.5 **Projevy šikanování mezi žáky, projevy násilí, vydírání, omezování osobní svobody, ponižování, slovní útoky, projevy kyberšikany a projevy rasové diskriminace, kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situaci, kdy budou postiženi žáci mladší a slabší) jsou přísně zakázány a budou považovány za hrubý přestupek.** Kyberšikana je chápána jako úmyslné, opakující se a nepřátelské chování, jehož cílem je ublížit oběti za použití informačních a komunikačních technologií. Povinností každého žáka je nahlásit bez prodlení projevy nebo podezření na možné šikanování třídnímu učiteli či jinému pedagogickému pracovníkovi. K tomuto účelu mohou žáci využít i schránky důvěry, které jsou umístěny v obou budovách školy, nebo elektronické schránky důvěry na webových stránkách školy.
- 2.7.6 Za hrubý přestupek jsou rovněž považovány další projevy závadového chování, jako jsou např. krádeže, vandalismus, zneužití IT technologií včetně mobilních telefonů a dalších komunikačních médií s možným následkem poškození školy či osoby, která je zaměstnancem nebo žákem školy. Je přísně zakázáno pořizovat zvukové či obrazové záznamy osob (spolužáků, vyučujících či jiných zaměstnanců školy) bez jejich předchozího výslovného souhlasu.
- 2.7.7 Pokud žák svými nevhodnými projevy poškodí jiného žáka školy nebo osobu, která je ve vztahu ke škole, nebo svými nevhodnými projevy poškodí dobré jméno školy, bude tato skutečnost brána v potaz při klasifikaci jeho chování.
- 2.7.8 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
- 2.7.9 Kromě výše uvedených bodů záleží další na režimu stanoveném třídním učitelem.

2.8 Obecné zásady

- 2.8.1 Úraz či ztrátu věcí žáci neprodleně ohlásí vyučujícímu, pedagogickému pracovníkovi konajícimu dohled či jinému pracovníkovi školy. Rovněž okamžitě ohlásí jakékoliv nebezpečné situace (vada elektroinstalace, nebezpečí požáru, požár a rovněž další závažné technické problémy).

- 2.8.2 Žákům není dovoleno ukládat v budově školy nebo tělocvičny jízdní kola. A to ani při odpoledních činnostech.
- 2.8.3 Žák přichází na vyučování vkusně a čistě oblečen. Úprava vzhledu je přiměřená jeho věku a odpovídá obecnému standardu.
- 2.8.4 Žák je povinen respektovat autorská práva (nepořizovat kopie, nezveřejňovat na sociálních sítích – učební texty, písemné práce, pracovní listy bez výslovného svolení autora).
- 2.8.5 **Není přípustné do školy nosit nebo v areálu školy držet, distribuovat a zneužívat návykové látky (včetně cigaret i elektronických a alkoholu). Porušení tohoto ustanovení bude vždy posuzováno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu.**

2.9 Pitný režim

Během přestávek mohou žáci v hlavní budově využívat pitného automatu. Žáci mají možnost objednat si dotované mléko nebo jiné nápoje v rámci akce „Školní mléko“.

2.10 Změny v organizaci výuky

O každé změně v organizaci výuky jsou zákonní zástupci informováni. Pokud se změna týká více tříd či ročníků, je tato informace zveřejněna na webových stránkách školy.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

3.1 Práva zákonných zástupců žáků

Zákonný zástupce má právo:

- být informován o průběhu a výsledcích vzdělání svého dítěte
- volit a být volen do školské rady
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáků přijatelnou formou, přičemž jeho vyjádřením je věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy v těch záležitostech, které jsou podstatné pro vzdělávání a rozvoj dítěte.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy a školského zařízení, popř. se účastnil nařízené distanční výuky, a dohlížet na přípravu žáka do školy
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování
- na vyzvání pedagogických pracovníků se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka

- d) informovat školu a školské zařízení o zdravotních obtížích, změně zdravotní způsobilosti a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- e) poskytnout škole údaje do školní matriky tak, jak je stanoví školský zákon
- f) z důvodů nepředpokládaných situací (např. náhlé onemocnění žáka apod.) poskytnout škole funkční telefonický kontakt

3.3 Poskytování informací

- 3.3.1 Zákonní zástupci jsou informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání prostřednictvím žákovských knížek písemnou nebo elektronickou formou.
- 3.3.2 Škola při předávání informací zákonným zástupcům využívá webovou aplikaci Bakaláři a aplikaci Classroom (1. stupeň).
- 3.3.3 Minimálně jednou ročně je organizována třídní schůzka, každý třídní učitel pak má právo dle svého zvážení svolat mimořádnou třídní schůzku.
Dvakrát ročně jsou organizovány schůzky tripartity (žák, učitel, zákonný zástupce).
V naléhavých případech jsou realizovány individuální konzultace, vždy však po předchozí domluvě.
Tento bod je realizován s přihlédnutím k aktuální epidemické situaci.
- 3.3.4 Informačním zdrojem pro zákonné zástupce jsou webové stránky školy, kde jsou uvedeny jak telefonické kontakty na ředitelství a sekretariát, tak e-mailové adresy jednotlivých pedagogických pracovníků. Každý žák a pedagogický pracovník školy mají svůj školní e-mail ve tvaru jmeno.prijmeni@zssluknov.cz.

3.4 Pravidla pro omlouvání žáků

- 3.4.1 Zák. zástupce je povinen sdělit důvod nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka – telefonicky nebo prostřednictvím aplikace Bakaláři (kontakty jsou uvedeny v žákovské knížce či na webových stránkách školy), po návratu žáka do školy pak písemně v omluvném listu žáka v žákovské knížce. Omluvenku podepisuje jeden ze zák. zástupců.
- 3.4.2 Při podezření na záškoláctví si třídní učitel nebo jiný vyučující může vyžádat prostřednictvím zák. zástupce žáka lékařské potvrzení.
- 3.4.3 Také při omlouvání nepřítomnosti žáka z odpoledního vyučování musí být omluvenka v žákovské knížce na omluvném listu. Předem známá nepřítomnost žáka na odpoledním vyučování musí být oznámena třídnímu učiteli nejpozději v průběhu dopolední výuky. V ostatních případech (např. náhlá nevolnost,...) oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost osobně nebo telefonicky před začátkem odpolední výuky.
- 3.4.4 U předem známé nepřítomnosti požádá písemně zák. zást. žáka o uvolnění na jednu vyučovací hodinu příslušného vyučujícího, na tři dny třídního učitele, na více dnů pak ředitele školy na předepsaném formuláři. V opačném případě bude absence posuzována jako neomluvená.

- 3.4.5 Na žádost zák. zást. může ředitel školy ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka zcela nebo zčásti z vyučování některých předmětů a zároveň určit náhradní způsob vzdělávání v době vyučování daného předmětu.
- 3.4.6 Formuláře všech žádostí jsou ke stažení na webových stránkách školy nebo je na vyžádání zákonným zástupcům poskytne třídní učitel.
- 3.4.7 Pokud žák odchází během vyučování, tak pouze na podkladě písemného uvolnění zákonným zástupcem v žák. knížce nebo v případě, že si zákonný zástupce nebo jím pověřená dospělá osoba žáka osobně vyzvedne v budově školy.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

4.1 *Obecná pravidla*

- 4.1.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví či majetek svůj ani jiných osob. Dodržují aktuální protiepidemická opatření.
- 4.1.2 Žákům není dovoleno se v době mimo vyučování zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
- 4.1.3 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dohledu.
- 4.1.4 Žákům je zakázáno manipulovat s okny a s elektrickými zařízeními bez přímého pokynu pedagogického pracovníka. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích a v odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelné poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.
- 4.1.5 **Přístup do budov je definován v provozním řádu, se kterým jsou žáci i zákonní zástupci na počátku školního roku prokazatelně seznámeni.**
- 4.1.6 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu či jiných návykových látek.
- 4.1.7 Samostatné šatny s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny. Uzamčení všech šaten zajišťují v 8.00 hodin uklízečky, během dne pak pedagogičtí pracovníci.
- 4.1.8 Z důvodu bezpečnosti a ochrany zdraví dětí jsou společné vnitřní a venkovní prostory monitorovány kamerovým systémem.

4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

- 4.2.1 Pedagogičtí zaměstnanci dbají na dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- 4.2.2 Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonné zástupce postiženého žáka. Dodržují aktuální protiepidemická opatření a s nimi související pokyny vedení školy. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- 4.2.3 Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: adresa, platná telefonní čísla zákonných zástupců do zaměstnání a domů.
- 4.2.4 Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který měl dohled, byl svědkem úrazu nebo se o úrazu dozvěděl první.
- 4.2.5 Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky, včetně zájmového vzdělávání a přestávek, jakož i v době stravování a při všech akcích organizovaných školou.

5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)

- 5.1.1 Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a **o specifických vzdělávacích potřebách žáků**.
- 5.1.2 Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- 5.1.3 Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.
- 5.1.4 Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

6. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

6.1 Obecná pravidla

- 6.1.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy (týká se i učebnic a učebních pomůcek, které má žák v užívání), majetku žáků, učitelů či jiných osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociálně právní ochrany dětí.
- 6.1.2 Žák pečuje o své učebnice. Opatří je vhodným obalem a používá k jejich přenášení vhodné tašky. Rovněž žakovskou knížku opatří vhodným obalem. Udržuje ji v čistotě, nezdobí její obal obrázky nebo samolepkami a nezakládá do ní papíry apod. Pokud žák ztratí nebo zcela znehodnotí učebnici, uhradí její hodnotu v nákupní ceně. V případě, že žák ztratí ŽK, zakoupí novou zákonný zástupce v kanceláři školy.
- 6.1.3 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Není-li tento přítomen, pak v kanceláři školy. Neučiní-li tak bezprostředně, nelze pak požadovat po škole náhradu.
- 6.1.4 Žákům školy jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební texty uvedené v seznamu podle školského zákona. Žáci prvního ročníku tyto učebnice a učební texty nevracejí, žáci ostatních ročníků základního vzdělávání jsou povinni učebnice a učební texty vrátit nejpozději do konce příslušného školního roku. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej na konci roku v řádném stavu. Přehled o poskytnutých pomůckách a jejich stavu vedou třídní učitelé, popř. učitelé příslušných předmětů.

7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

7.1 Obecná pravidla

- 7.1.1 Prospěch žáků je klasifikován v jednotlivých předmětech známkou, v prvním pololetí škola vydává žákovi výpis z vysvědčení. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mohou být po dohodě se zák. zástupci hodnoceni slovně, a to ze všech nebo jen některých předmětů. Způsob hodnocení je zakotven v individuálním vzdělávacím plánu nebo v plánu pedagogické podpory žáka.
- 7.1.2 O slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy. Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem. 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.
- 7.1.3 Stupně hodnocení prospěchu a chování se řídí vyhláškou č. 48/2005 v plat. znění.
- 7.1.4 Postup do vyššího ročníku se řídí vyhláškou č. 48/2005 v plat. znění.

7.2 *Opravné zkoušky*

- 7.2.1 Žák, který neprospěl v jednom či dvou předmětech s výjimkou předmětů výchovného zaměření na konci druhého pololetí, vykoná v posledním týdnu hlavních prázdnin opravné zkoušky (předměty výchovného zaměření jsou výtvarná, hudební a tělesná výchova). Netýká se těch, kteří na daném stupni školy již jednou některý ročník opakovali. Tomuto žáku je vydáno vysvědčení. Po vykonání opravné zkoušky obdrží žák nové vysvědčení, a to i v případě, že klasifikace bude totožná. Pokud se žák k opravné zkoušce nedostaví, nové vysvědčení mu vydáno nebude. Zároveň obdrží žák do konce června od daného vyučujícího písemně obsah učiva, které bude předmětem přezkoušení a zák. zástupce bude písemně vyrozuměn o termínu a času opravné zkoušky.
- 7.2.2 V jednom dni koná žák pouze jednu zkoušku. Nemůže-li se žák ze závažného důvodu dostavit k vykonání zkoušky, musí jej zákonný zástupce omluvit nejpozději den předem, a bude mu určen náhradní termín. Nedostaví-li se žák k opravným zkouškám ve stanoveném termínu bez odůvodněné omluvy, klasifikuje se v předmětu, z něhož měl vykonat opravnou zkoušku, stupněm nedostatečný.
- 7.2.3 Opravné zkoušky jsou zkoušky komisionální.

7.3 *Zásady klasifikace*

Stupeň 1 (výborný)

Žák dosahuje konkretizovaných výstupů, očekávaných kompetencí, klíčových kompetencí a cílů základního vzdělávání (dále jen stanovených výstupů) rychle, v určeném (nebo kratším) čase, s výrazným podílem samostatné práce a jen s minimální pomocí učitele. Projevuje výrazný zájem o výuku a o pozitivní rozvíjení své osobnosti. Řádně se na výuku připravuje a vzorně plní zadané úkoly. Při výuce plně využívá svých schopností, možností a rezerv.

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák dosahuje stanovených výstupů v určeném čase, jen s malou pomocí učitele. Projevuje schopnost samostatně pracovat. Projevuje zřetelný zájem o výuku a o rozvíjení své osobnosti. Jeho příprava na výuku a plnění zadaných úkolů vykazují drobné nedostatky. Při výuce se snaží plně využívat svých schopností, možností a rezerv.

Stupeň 3 (dobrý)

Žák dosahuje stanovených výstupů, ale v delším než určeném čase a s výraznou pomocí učitele. Schopnost samostatně pracovat projevuje nepravidelně. Projevuje částečný zájem o výuku a rozvíjení své osobnosti. Jeho příprava na výuku a plnění zadaných úkolů často vykazují výraznější nedostatky. Svých schopností, možností a rezerv využívá při výuce jen částečně, a vykazuje jen malou snahu o zlepšení tohoto stavu.

Stupeň 4 (dostatečný)

Žák dosahuje i přes výraznou pomoc učitele, a za mnohem delší, než určený čas, jen některých stanovených výstupů. Schopnost samostatně pracovat projevuje jen částečně. Projevuje malý zájem o výuku a rozvíjení své osobnosti. Jeho příprava na

výuku trvale vykazuje výrazné nedostatky. Svých schopností, možností a rezerv využívá při výuce jen velmi málo, spíše ojediněle, a nejeví téměř žádnou snahu tento stav zlepšit.

Stupeň 5 (nedostatečný)

Žák nedosahuje prakticky žádných stanovených výstupů, ani ve výrazně delším než určeném čase, a to i přes maximální pomoc a snahu učitele. Schopnost samostatně pracovat prakticky vůbec neprojevuje. O výuku a rozvíjení své osobnosti neprojevuje zájem. Na výuku se nepřipravuje. Své schopnosti, možnosti a rezervy při výuce nevyužívá; snahu zlepšit tento stav neprojevuje.

Při hodnocení touto stupnicí jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným pro daný předmět ve školním vzdělávacím 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.

7.4 Klasifikace chování

- 7.4.1 Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě. Pokud třídní učitel tento postup nedodrží, mají možnost podat návrh na pedagogické radě i další vyučující. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování (školní řád) včetně dodržování dalších pokynů a dohodnutých pravidel v rámci školy během klasifikačního období.
- 7.4.2 Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. K uloženým opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná. Při výsledném hodnocení chování žáka na vysvědčení nemusí při hodnocení, které odpovídá stupni 2 nebo 3, nutně předcházet uložení výchovných opatření (NTU, DTU, DŘŠ).
- 7.4.3 Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák uvědoměle přijímá a dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu a aktivně je prosazuje.

Projevuje dobrý vztah ke všem pracovníkům školy i spolužákům. Svými postoji přispívá k vytváření pozitivních mezilidských vztahů.

Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Pokud se drobného přestupku dopustí, je přístupný výchovnému působení a snaží se svou chybu napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly chování i s ustanoveními školního řádu a svými postoji narušuje budování pozitivních mezilidských vztahů.

Žák se dopustí hrubého přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti pravidlům slušného chování či školnímu řádu.

Žák se zpravidla přes důtku třídního učitele dopustí dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy či ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

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 a mezilidské vztahy.

Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

7.5 Výchovná opatření

- 7.5.1 Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.
- 7.5.2 Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci. Mimo těchto pochval, jejichž udílení se řídí vyhláškou č. 48/2005 v platném znění, je možné žákovi udělit pochvalu např. jako ocenění kvalitní práce, za reprezentaci školy, apod. Takováto pochvala se zapisuje zpravidla do žákovské knížky, může se ale využít např. i pochvalných listů apod.
- 7.5.3 Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Toto opatření předchází zpravidla před snížením stupně z chování. Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, důtku ředitele školy. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění uložit napomenutí nebo důtku; uložení důtky neprodleně oznámí řediteli školy či příslušnému zástupci. Ředitel školy ukládá důtku po projednání v pedagogické radě. Napomenutí a důtky se ukládají před kolektivem třídy nebo školy. Jednotlivé kázeňské přestupky jsou posuzovány individuálně.
- 7.5.4 V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených § 31 školského zákona vyloučí ředitel žáka ze školy (pokud má splněnou povinnou školní docházku) nebo ze školského zařízení. Dopustí-li se žák jednání podle odstavce 2.7.8 školního řádu, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.
- 7.5.5 Ředitel školy nebo třídní učitel oznámí důvody uložení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zástupci žáka (protokol o jednání s rodiči). Opatření se zapíše do katalogového listu žáka, nezaznamenává se na vysvědčení. Za jeden přestupek se ukládá žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně.
- 7.5.6 Zásady ukládání kárných opatření:

Napomenutí třídního učitele je plně v kompetenci tř. uč., ukládá se za drobná provinění.

Důtka třídního učitele je plně v kompetenci tř. uč. Toto opatření lze uložit bezprostředně po přestupku žáka nebo ve čtvrtletí za opakované drobnější přestupky. Tř. uč. uložení třídní důtky předem projednají s ředitelem školy nebo se zástupci řed., poté se zákonnými zástupci.

Důtka ředitele školy je uložena zpravidla po dvojice z chování jako výstraha před třetím stupněm. Ve výjimečných případech lze uložit DŘŠ bezprostředně, jestliže se vyskytnou důvody k jejímu uložení. Důtku ukládá ředitel školy po projednání s tř. uč. a v pedagogické radě. Důtka je uložena před kolektivem třídy, oznámení zákonným zástupcům je provedeno písemně.

- 7.5.7 Všechna tato opatření (včetně snížených známek z chování) jsou protokolárně projednána se zákonnými zástupci.
- 7.5.8 Jednotlivé kázeňské přestupky jsou posuzovány individuálně. Pokud se jedná o hrubý přestupek proti školnímu řádu, nemusí učitel dodržet postupnou škálu kázeňských opatření.
- 7.5.9 Udělení pochvaly a jiného ocenění ředitele školy a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.
- 7.5.10 Drobné pochvaly uděluje každý pedagogický pracovník bezprostředně po vzniku důvodu pro jejich udělení. (Zpravidla je zaznamenává do žákovské knížky.)
- 7.5.11 Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních pracovníků školy **po projednání s ředitelem školy** udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající svědomitou úspěšnou práci. (Zpravidla tak činí na konci klasifikačního období prostřednictvím pochvalného listu podepsaného třídním učitelem.)
- 7.5.12 Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin a za dlouhodobou svědomitou a úspěšnou práci.
- Tuto pochvalu předkládá pedagogické radě třídní učitel (na základě návrhu vyučujících, ředitele školy, právnické či fyzické osoby, zástupce obce nebo jiného nadřízeného orgánu). Pochvala je projednána v pedagogické radě, uděluje ji ředitel školy osobně a je zapsána na vysvědčení.

7.6 Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)

- 7.6.1 Způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti SVP a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se SVP projevuje.
- 7.6.2 Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují 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.

- 7.6.3 Žáky se SVP lze hodnotit slovně (průběžně i na vysvědčení) po dohodě se zákonnými zástupci prakticky ve všech předmětech, do nichž se SVP promítá. Jakmile žák překoná nejvýraznější obtíže, může se postupně přecházet k běžné klasifikaci. Klasifikovat lze i známkou s tím, že se SVP žáka vezme v úvahu. Při uplatňování všech těchto možností vyučující postupují velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací ze školského poradenského zařízení a ve spolupráci se zákonnými zástupci.
- 7.6.4 Na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce žáka zpracovává škola individuální vzdělávací plán dle Vyhl. č. 27/2016 Sb. v platném znění, která specifikuje i všechny jeho náležitosti.
- 7.6.5 Ve výjimečných případech může žák se SVP opakovat ročník, a to i v případě, kdy neprospívá v předmětu, ve kterém se porucha učení projevuje. Všechna navrhovaná pedagogická opatření se zásadně projednávají se zákonnými zástupci žáka popř. se školským poradenským zařízením (dále jen ŠPZ).
- 7.6.6 Třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- 7.6.7 Při vzdělávání žáků se SVP všichni pedagogičtí pracovníci respektují doporučení školského poradenského zařízení. Při vytipování žáků se SVP a než je k dispozici zpráva ŠPZ zohledňují doporučení školního poradenského pracoviště.
- 7.6.8 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 pro jednotlivé předměty ve školním vzdělávacím 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.
- 7.6.9 Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení

Prospěch	
Ovládnutí učiva	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 – nedostatečný	neovládá
Myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti, samostatný
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně

3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení, pouze s nápovědou
5 – nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
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	nedokáže se samostatně vyjádřit, i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí	
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
Aktivita, zájem o učení	
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 stále podněty
5 – nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné
Chování	
1 – velmi dobré	Žák uvědoměle přijímá a dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu a aktivně je prosazuje. Projevuje dobrý vztah ke všem pracovníkům školy i spolužákům. Svými postoji přispívá k vytváření pozitivních mezilidských vztahů. Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele. Pokud se drobného přestupku dopustí, je přístupný výchovnému působení a snaží se svou chybu napravit.
2 – uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování i s ustanoveními školního řádu a svými postoji narušuje budování pozitivních mezilidských vztahů. Žák se dopustí hrubého přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků proti pravidlům slušného chování či školnímu řádu. Žák se zpravidla přes důtku třídního učitele dopustí dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací

	činnost školy či 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 a mezilidské vztahy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

7.7 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

- 7.7.1 Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: soustavným diagnostickým pozorováním žáků, sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové...) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků (samostatné práce, skupinové práce, projekty...), konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
- 7.7.2 K hodnocení průběžných podkladů klasifikace mohou vyučující využít slovní hodnocení, bodové hodnocení, stupnici známek 1–5 včetně mínusů, motivační symboly atp.
- 7.7.3 Vyučující kladou důraz na formativní funkci hodnocení.
- 7.7.4 Žák musí mít z každého předmětu dostatečný počet známek dokládajících míru naplnění výstupů za hodnocené období. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. K ověření naplnění výstupů využívají různých forem.
- 7.7.5 Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen u žáků se SVP, kdy je tento způsob doporučen ve zprávě školského poradenského zařízení.
- 7.7.6 Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Nesplněný domácí úkol nelze klasifikovat, domácí příprava je však započítávána do celkového hodnocení. 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, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky (vedené písemně či elektronicky) – současně se sdělováním známek žákům. Zároveň upozorní žáky na váhu jednotlivých známek, která významně ovlivňuje konečné hodnocení.

- 7.7.7 Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích. O termínu písemné zkoušky, která má trvat 25 a více minut, zpravidla učitel informuje žáky předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- 7.7.8 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. Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech, apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn a zahrnuje je do celkového hodnocení.
- 7.7.9 Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce + domácí příprava (DÚ, pomůcky) a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období. Výsledná známka za klasifikační období musí odpovídat hodnocení žáka, které je průběžně sdělováno zákonným zástupcům.
- 7.7.10 Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě, a to zpravidla k 15. listopadu, 20. lednu, 15. dubnu a 20. červnu.
- 7.7.11 Na konci klasifikačního období zapíše učitelé jednotlivých předmětů výsledky celkové klasifikace do programu evidence žáků Bakaláři v termínu, který určí ředitel školy. Dále se řídí vnitřním předpisem k vedení ped. dokumentace. Na konci klasifikačního období připraví návrhy na konání opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- 7.7.12 V prvním a třetím čtvrtletí informuje třídní učitel o prospěchu a chování žáka zákonné zástupce žáka a to prostřednictvím žákovské knížky.
- 7.7.13 V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem (protokol o jednání se zákonnými zástupci).
- 7.7.14 Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat. Opravené písemné práce musí být vždy žákovi předloženy a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.
- 7.7.15 Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující se závěry šetření PPP, SPC, lékařskými doporučeními..., a všemi dalšími okolnostmi, které mají dopad a mohou ovlivnit jak způsob, tak výsledek hodnocení a klasifikace žáka a mohou ovlivnit i způsob získávání podkladů.
- 7.7.16 **Podmínkou hodnocení** žáka v daném předmětu a v řádném termínu je **aktivní fyzická účast žáka na vyučování daného předmětu (alespoň 65 %)** a také dostatek podkladů pro klasifikaci, tj. minimálně 75 % z celku ohodnocených prací (činností),

výkonů...) dokládajících naplnění výstupů za hodnocené období. V předmětech **Tv, Hv, Vv, což jsou** předměty výchovného zaměření, je nutná **aktivní účast** v hodině.

- 7.7.17 Pokud žák nenaplní některou z podmínek uvedených v bodě 7.7.14 a vyučující nemůže doložit ověření dosažení všech očekávaných výstupů, bude žák v daném předmětu klasifikován v náhradním termínu podle platné školské legislativy. Odložení klasifikace některého z předmětů se vždy posuzuje individuálně a přihlíží se ke všem relevantním okolnostem, které mají na klasifikaci vliv.
- 7.7.18 Vyučující upřednostňují formativní hodnocení před sumativním a využívají sebehodnocení žáků.

8. Závěrečná ustanovení

Školní řád neobsahuje ustanovení, která jsou legislativně zakotvena v platných předpisech – zejména Zákon 561/2004 Sb. v platném znění, Vyhl. 48/2005 Sb. v platném znění a Vyhl. č. 27/2016 Sb. v platném znění, kdy škola nemá možnost specifických úprav a postupuje v dikci těchto předpisů.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupci a všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 2. 9. 2019. Uložení směrnice v archivu školy se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2020

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni dne 31. 8. 2020.

Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.

Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání školního řádu informací v žákovských knížkách a prostřednictvím aplikace Bakaláři.

Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. je tento řád zveřejněn na webových stránkách školy, na veřejně přístupném místě ve vestibulu hlavní budovy a je k dispozici v ředitelně a ve sborovnách školy.

Školní řád schválila školská rada na svém zasedání dne 31. 8. 2020.

21. 8. 2020

Mgr. Renata Sochorová
ředitelka školy