

ZÁKLADNÍ ŠKOLA KATUSICE, okres Mladá Boleslav

Náměstí Budovatelů 39, 294 25 Katusice

IČO:71010807

e-mail: info@zskatusice.cz

telefon: 326394146

Základní škola Katusice, okres Mladá Boleslav		
Školní řád		
Č.j.: ZSK 53/2018	Účinnost od: 1.9. 2018	Změny:
Spisový znak: 1.1.4	Skartační znak: A 10	

Obsah:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců ve škole

1.1 Práva žáků

1.2 Povinnosti žáků

1.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

1.4 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy

1.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy

1.6 Pravidla vyřizování stížností

2. Vnitřní režim školy

2.1 Docházka do školy

2.2 Školní budova

2.3 Dohledy

2.4 Časový rozvrh

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

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

3.3 Preventivní program školy, program proti šikanování

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

6. Závěrečná ustanovení

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců ve škole

1.1 Práva žáků (§22 školského zákona)

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu a účast ve výuce podle rozvrhu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na odpočinek a volný čas
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání, dále na informace, které podporují jeho duševní, morální a sociální rozvoj. Má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku.
- na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy. Má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech.
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy
- může si vyžádat pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti
- na život a práci ve zdravém životním prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možností školy
- na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností školy
- 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 (§ 21 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

1.2 Povinnosti žáků (§22 školského zákona)

Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat
- pravidelně se připravovat na vyučování, plnit všechny úkoly a zadání, nosit pomůcky a potřeby nezbytné k výuce
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili
- dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné škody jsou povinni zaplatit
- během výuky nepoužívat mobilní telefony, fotoaparáty a nahrávací zařízení
- dodržovat čistotu a hygienické zásady, do školy chodit čistě a přiměřeně svému věku oblečen a upraven, zachovávat čistotu všech prostor školy i okolí školy

- chránit své osobní věci, za které si zodpovídá. Ztrátu či poškození oznámí pracovníku školy.
- nalezené věci odevzdat p. uklízečce, p. učitelce nebo do ředitelny
- neubližovat fyzicky ani psychicky sobě ani ostatním, nebude jim tolerován projev rasismu, xenofobie, intolerance
- nesmí svévolně opustit budovu školy či školní akci
- nesmí kouřit, užívat alkoholické nápoje, nosit, distribuovat a užívat návykové látky

1.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků (§21, §22 školského zákona)

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů při třídních schůzkách, při konzultačních hodinách nebo po předchozí domluvě i jindy tak, aby nebylo narušeno vyučování
- volit a být voleni do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu
- 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 (§ 21 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce (1. duben - 30. duben). Nepřihlásí-li dítě k zápisu k povinné školní docházce, dopustí se tím přestupku podle §182 a školského zákona. (§ 36 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- zajistit, aby žák docházel řádně do školy
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- 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

1.4 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

Základem našeho vzájemného setkávání je dodržování pravidel slušného chování, vzájemná úcta a respekt. Řídíme se těmito pravidly:

- žák při vyučování spolupracuje s učitelem, chová se slušně, při vyučování i o přestávkách respektuje pokyny učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- slušně zdraví všechny pracovníky školy i všechny dospělé osoby, slušně se chová v budově školy i mimo ni, dbá na dobré jméno školy
- do ředitelny – sborovny vstupuje pouze na vyzvání

- 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 budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním, budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými, nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence, budou žáky chránit 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 budou věnovat 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 Obecným nařízením na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation), který je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Cílem je hájit práva žáků a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.
- vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka
- všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka, pracovník zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

1.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy

Práva pedagogických pracovníků (§ 22a školského zákona)

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- volit a být voleni do školské rady
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22b školského zákona)

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku

- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

1.6 Pravidla vyřizování stížností

Přijímání stížností

Stížnosti přijímají:

- třídní učitelky, které tuto informaci ihned sdělí ředitelce školy
- ředitelka školy
- statutární zástupkyně ředitelky školy

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána stížnost ústně a nelze ji vyřídit na místě, musí o ní příjemce ve spolupráci se stěžovatelem sepsat zápis.

Ostatní pracovníci školy, kteří nemohou vzhledem ke svým kompetencím stížnost vyřídit, jsou povinni upozornit stěžovatele, aby stížnost podal kompetentní osobě.

Anonymní podání se eviduje do knihy došlé pošty s označením „Anonymní stížnost“. V případě, že obsahuje závažné skutečnosti, jsou ředitelstvím školy prošetřeny.

Stížnost musí obsahovat:

- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- jméno osoby nebo problému, proti kterému stížnost směřuje
- předmět stížnosti (bližší popis)
- datum podání stížnosti
- vlastnoruční podpis stěžovatele
- pokud stížnost postrádá některé z výše uvedených údajů, je považována za bezdůvodnou
- je-li to možné, upozorní stěžovatele na tuto skutečnost příjemce stížnosti

Evidování stížností

Stížnosti se evidují v knize došlé pošty :

- písemné
- ústní, které nelze vyřídit ihned při jejich podání (nutno vyhotovit záznam o přijetí)
- anonymní podání s označením „Anonymní stížnost“

Vyřizování stížností:

„ **Záznam o vyřizování stížnosti**“ - dokument, kam se zaznamenávají všechna zjištění s poznámkou o dokazující dokumentaci a zápis o jednoznačných závěrech

Obecné zásady:

- diskrétnost – všichni, kteří s informacemi o stížnosti přišli do kontaktu, jsou vázáni etickými pravidly a mlčenlivostí
- bezpečí – vstřícné přijetí stížnosti a ochrana stěžovatele před rizikem, že se podání stížnosti proti němu negativně obrátí
- podpora – podporu je nutno zajistit všem zúčastněným stranám, tedy stěžovateli, ale i případné osobě, vůči které stížnost směřuje, a také všem, kteří stížnost prověřují
- efektivita – stížnosti je nutno prověřovat a řešit efektivně a bez průtahů
- objektivnost – pracovník, který stížnost prověřuje, přistupuje ke všem informacím i účastníkům objektivně

Konkrétní zásady:

Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky z důvodu, že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro žáky, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.

Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému stížnost směřuje.

Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti.

Stížnosti se vyřizují bez zbytečného odkladu v termínu do 30 dnů, výjimečně do 60 dnů ode dne jejich doručení.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli průkazně podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, že stížnost nebyla oprávněná.

Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitelka školy původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude ředitelka školy stížnost dále projednávat.

Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osoby, proti které stížnost směřuje, bude sepsán zápis.

Odmítne-li stěžovatel podepsat zápis nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodu.

2. Vnitřní režim školy

2.1 Docházka do školy

- Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.
- Při absenci žáka je nutno neprodleně (nejdéle však do 3 pracovních dnů) informovat třídního učitele osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence žáka.
- Nepřítomnost žáka ve škole je třeba omlouvat vždy písemně, prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce /notýsku/.
- 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 vyzvedávají ve škole nebo předloží písemnou žádost o uvolnění.
- 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,
 - jeden den – třídní učitelka,
 - více jak jeden den – ředitelka školy na základě písemné žádosti rodičů.
- Žák, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vyučujícímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance školy.

- Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka 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 ředitelka 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.

2.2 Školní budova

- Budova školy se otevírá v 6.15 hod. Školní budova je otevřena pouze v době, kdy je dozírajícím pracovníkem školy zajištěna kontrola přicházejících osob
6.20-7.10 vychovatelka, 7.10-7.25 třídní učitelka.
V ostatní dobu je škola odemčena jen v reakci na domovní zvonek školy, kdy otvírající pracovník školy je povinen zjistit důvod návštěvy cizích příchozích a zajistit, aby se nekontrolovatelně nepohybovali po prostorách školy a při jejich odchodu opět školu uzamknout.
- Žáci nastupují do školy nejpozději 15 min před začátkem vyučování, vstupují do školy ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.
- V době vyučování je žákům povolen vstup do šaten jen se souhlasem vyučujícího.
- Vyučující poslední hodiny doprovodí žáky do šatny a počká až poslední žák opustí budovu školy.
- V době mimo vyučování se v budově školy mohou zdržovat jen žáci navštěvující školní družinu, zájmové kroužky nebo jiné akce školy.
- Škola není odpovědná za žáka během jeho cesty do školy a ze školy.
- Škola přebírá zodpovědnost za žáka vstupem žáka do budovy a odpovědnost školy končí, když žák budovu školy opouští po ukončení pravidelné výuky nebo po ukončení provozu družiny u žáků do školní družiny přihlášených.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, se zajišťuje bezpečnost a ochrana zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.

2.3 Dohledy

- O přestávce zajišťuje ve třídě dohled učitel, který zde vyučoval předchozí hodinu.
- Na chodbách a rizikových místech vykonává dohled určený zaměstnanec školy dle rozvrhu
- Na obědě vykonává dohled učitel určený dle rozvrhu a poté předává celou třídu (žáky navštěvující ŠD) vychovateli ŠD, ostatním žákům umožní odchod z budovy školy.

2.4 Časový rozvrh

	1.	2.	3.	4.	5.	6	7.	8.
Po-	7.25	8.20	9.30	10.25	11.20	.	13.05	13.55
Pá-	-	-	-	-	-	-	-	-
	8.10	9.05	10.15	11.10	12.05		13.50	14.40

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 jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
- Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
- Žák, který vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), se musí oddělit od ostatních žáků a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby.
- 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 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 ve specializovaných učebnách, školní zahradě, obecním hřišti, zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem učebny. Provozní řády jsou přílohou tohoto řádu.
Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí zejména:
 - a) se školním řádem,
 - b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
 - c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
 - d) s postupem při úrazech,
 - e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- Poučení na počátku první vyučovací hodiny se týká specializovaných předmětů využívajících specializované učebny. (Tv, Pč, Pc)
Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku v první hodině daného předmětu nebo při první návštěvě specializované učebny a pořídí záznam do třídní knihy. V případě nepřítomnosti některých žáků provede dodatečné seznámení s bezpečnostními pravidly a provozními řády a pořídí záznam do třídní knihy.
- Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu. (jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, exkurze, branná cvičení, plavecké výcviky, cyklistické výlety, školy v přírodě). 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.
- Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:
 - a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, znalostmi s neznámými lidmi apod.,
 - b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
 - c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
 - d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě, hřišti nebo při činnostech konaných mimo školu, jsou žáci povinni hlásit ihned svému třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.

Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena v ředitelně školy, zodpovídá za ni ředitelka školy.

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 dohled (např. o přestávkách),
- c) vedoucí školy v přírodě (např. při úrazu na škole v přírodě),
- 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 vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou školy, jde-li o

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole
- 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 je vyplňován přímo v elektronickém systému České školní inspekce, v systému InspIS (<https://inspis.csicr.cz>).

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

Škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žákovi 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 zástupkyně ředitelky 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 ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

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

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

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

- a) zdravotní pojišťovně žáka
- b) příslušnému inspektorátu České školní inspekce

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení:

- 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 s místním lékařem.

Informovat ředitelku školy nebo zástupkyni ředitelky 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.

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Pedagogové zajišťují spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informují je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Škola spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol) včetně výslovného zákazu kouření a požívání alkoholických nápojů (ve vnitřních i vnějších prostorách školy, v průběhu výuky a školních akcí) v areálu školy.
- Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka školy nebo jí 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.

3.3 Preventivní program, program proti šikanování

- Preventivní program školy je přílohou tohoto školního řádu. Má napomoci pracovníkům školy, žákům a zákonným zástupcům v udržení příjemného a vstřícného prostředí ve škole od všech zúčastněných a k prevenci proti nežádoucím jevům.
- Součástí tohoto programu je Program proti šikanování sloužící k udržení bezpečného, respektujícího a spolupracujícího prostředí. Zaměřuje se především na prevenci šikanování a ukazuje postupy řešení. Je určen všem pedagogickým a nepedagogickým pracovníkům školy, rodičům a žákům.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků (§ 30 ŠZ)

- 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 rodiče žáka, který poškození způsobil.
- Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo uklízečce.
- 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.
- Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.
- Žák nemanipuluje s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

5.1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

dle § 51 školského zákona

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

2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen "klasifikace"), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady.

3. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

4. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.

dle § 52 školského zákona

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

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

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

4. Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

blíže - § 19, 48/2005 Sb. v platném znění

5. V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení

potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

6. Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen.

To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval; tomuto žákovi může ředitel školy na žádost jeho zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

opravné zkoušky - dle § 53 školského zákona

1. Žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

2. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.

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

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

5.2. Hodnocení žáků na vysvědčení + stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika (využitelná pro převod klasifikace na slovní hodnocení a obráceně), včetně předem stanovených kritérií

dle § 15 48/2005 Sb.

5.2.1 Klasifikace chování:

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

a) **1 - velmi dobré** – žák dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.

b) **2 – uspokojivé** – při hrubém nebo opakovaném porušování školního řádu nebo jako další stupeň výchovného opatření po udělení ředitelské důtky v daném školním roce

c) **3 – neuspokojivé** – při chování a porušení školního řádu vymykajícím se zásadám a etice slušného chování nebo jako další stupeň výchovného opatření v daném školním roce.

5.2.1.1 Výchovná opatření dle § 17 48/2005 Sb. + pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění a ukládání napomenutí a důtek

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.

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

a) *napomenutí třídního učitele,*

ukládá třídní učitel při menších porušeních školního řádu například za:

- nepřipravenost na vyučování, neplnění domácích úkolů,

b) *důtku třídního učitele,*

uděluje třídní učitel na základě vlastního rozhodnutí nebo na podnět ostatních vyučujících například za:

- opakovanou nepřipravenost, nenošení domácích úkolů i po napomenutí třídního učitele
- nepřiměřené chování k učitelům nebo spolužákům a ostatním pracovníkům školy
tř. učitel TD neprodleně oznámí řediteli školy

c) *důtku ředitele školy,*

uděluje ředitel po projednání pedagogickou radou školy za:

- stále se opakující nebo hrubé porušení školního řádu

Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitele školy se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

5.2.2 Klasifikace prospěchu dle § 15/ odst. 3 a §16 48/2005 Sb

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

a) **1 - výborný,**

b) **2 - chvalitebný,**

c) **3 - dobrý,**

d) **4 - dostatečný,**

e) **5 – nedostatečný**

*odst. 1. §16 Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „**uvolněn(a)**“.*

*odst. 2. §16 Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v prvním nebo ve druhém pololetí hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „**nehodnocen(a)**“.*

Při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Klasifikace zahrnuje ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.

Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

Při hodnocení žáka klasifikací se na prvním stupni použije pro zápis stupně hodnocení číslice.

5.2.3 Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2, 48/2005Sb

Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

Do slovního hodnocení jednotlivých předmětů se nesmí promítnout hodnocení chování žáka.

- Žák může být slovně hodnocen pouze s písemným souhlasem svého zákonného zástupce.
- O použití slovního hodnocení rozhoduje ředitel školy, a to na návrh vyučujícího daného předmětu, popřípadě třídního učitele.
- Důvody pro použití slovního hodnocení musí být doloženy vyjádřením PPP nebo SPC.

5.2.4 Kritéria a zásady hodnocení pro klasifikaci, slovní hodnocení nebo kombinaci klasifikace a slovního hodnocení

Kritéria:

- a) Ovládnutí učiva předepsaného osnovami
- b) Úroveň aplikace vědomostí
- c) Úroveň myšlení
- d) Úroveň vyjadřování
- e) Píle, snaha, zájem o učení

Zásady:

a) při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v hodnocených výkonech pro určitou indispozici

b) při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce objektivně, nesmí podléhat žádnému vlivu subjektivnímu ani objektivnímu

c) v předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě

5.2.5 Charakteristika klasifikačních stupňů ve vyučovacích předmětech, použitelná pro hodnocení prospěchu klasifikací, slovním hodnocení nebo kombinací obou způsobů

5.2.5.1 S převahou teoretického zaměření

předmět český jazyk, cizí jazyk, matematika, prvouka, přírodověda, vlastivěda, informatika

Výsledná známka bude dosažena průměrem dosažených známek v jednotlivých sledovaných oblastech.

	1 – výborný	2 – chvalitebný	3 – dobrý	4 – dostatečný	5 – nedostatečný
Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	ovládá učivo	v podstatě ovládá učivo	ovládá s mezerami	ovládá se závažnými mezerami	neovládá
Úroveň aplikace vědomostí	spolehlivě, uvědoměle užívá vědomostí a dovedností	dovede používat vědomostí a dovedností, dopouští se drobných chyb,	s pomocí učitele řeší úkoly, překonává obtíže a odstraňuje chyby, jichž se dopouští	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává,	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele
Úroveň myšlení	pohotový, dobře chápe souvislosti,	uvažuje celkem samostatný,	méně samostatný, vesměs napodobuje ostatní	napodobuje ostatní, ovšem často chybně, nesamostatný, nechápe souvislosti	nesamostatný, odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	vyjadřuje se výstižně, souvisle a adekvátně věku, přesně, správně	vyjadřuje se celkem výstižně, souvisle	vyjadřuje se ne vždy přesně, někdy nesouvisle, často dělá chyby	vyjadřuje se se značnými obtížemi, nesouvisle	ani s pomocí se neumí vyjádřit nebo jen kusým způsobem
Píle, snaha, zájem o učení	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem	učí se svědomitě	k učení a práci nepotřebuje mnoho podnětů	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty	pomoc a pobízení k učení jsou neúčinné

5.2.5.2 S převahou výchovného zaměření

předmět výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova, pracovní činnosti.

Stupeň 1

V činnostech je velmi aktivní se zájmem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost a práci. Pracuje velmi tvořivě, samostatně, plně využívá osobní předpoklady a velmi úspěšně se rozvíjí. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný a přesný. Tvořivě aplikuje osvojené dovednosti, vědomosti a návyky.

Stupeň 2

V činnostech je aktivní, převážně samostatný. Úspěšně rozvíjí své osobní předpoklady.

Jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky. Aplikuje samostatně osvojené dovednosti, vědomosti a návyky. Projevuje zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost a práci.

Stupeň 3

V činnostech je méně aktivní, méně samostatný, méně pohotový, občas i pasivní. Svě schopnosti dostatečně nevyužívá v samostatném a společném projevu. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho dovednosti a vědomosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá aktivní zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost a práci.

Stupeň 4

V činnostech je málo tvořivý, často pasivní. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Úkoly řeší s častými chybami. Dovednosti a vědomosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malý zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost a práci.

Stupeň 5

V činnostech je skoro vždy pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Dovednosti a vědomosti má málo osvojené a nedovede je aplikovat ani s pomocí učitele. Neprojevuje zájem o práci, nesnaží se o rozvíjení tělesné zdatnosti.

5.2.5.3 Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

a) hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků pedagogickými pracovníky je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii a zásadami, věcné, všestranné, pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné

b) podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména: sledováním pokroku žáků, sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové,...) kontrolními písemnými pracemi, analýzou výsledků různých činností žáků, konzultacemi s ostatními vyučujícími, popřípadě s poradenským zařízením

c) žáci musí mít z každého předmětu, alespoň dvě známky za každé pololetí. Známky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období.

d) není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky.

e) zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy, nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech. Výjimka je možná jen při diagnostikované vývojové poruše, kdy je tento způsob doporučen v doporučení poradenského zařízení.

f) 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, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

g) kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích

h) o termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující informuje též. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.

ch) 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.

i) vyučující zajistí zapsání známek také do třídního katalogu a dbá o jejich úplnost. Do katalogu jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

j) 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; žák se znovu nepřezkoušuje.

k) při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se použije průměr známek, jichž žák dosáhl při prověřování osvojení si daného učiva. Výsledná známka musí odpovídat průměru známek, které byly sděleny rodičům v žákovské knížce.

l) případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě, a to zpravidla k 15. listopadu a 15. dubnu

m) zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka: třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů v polovině prvního a druhého pololetí

n) informace jsou rodičům předávány převážně při osobním jednání na třídních schůzkách nebo na písemné či ústní pozvání. Rodičům, kteří se nemohli dostavit na školou určený termín, poskytnou vyučující možnost individuální konzultace. Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány pouze zástupcům žáka, nikoli veřejně.

o) v případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje rodiče vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem

p) 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 - 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 rodičům.

r) třídní učitelé (výchovný poradce) jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením poradenského zařízení, které má vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě.

5.2.5.4 Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

Učitel soustavně vede žáky k sebehodnocení a hodnocení při dodržení těchto zásad a pravidel:

- a) čeho chceme dosáhnout
- b) co se podařilo
- c) co se má zlepšit
- d) více upozorňovat na klady než na zápory
- e) hodnocení má být povzbudivé
- f) hodnocení nesmí být urážlivé nebo zesměšňující
- g) žák se učí odhadnout meze a perspektivy svého výkonu a sféry úspěchu
- h) názor učitele i žáka je průběžně konfrontován
- i) cílem je co nejužší shoda obou hodnocení

5.2.6 Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni + zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a).
- d) nehodnocen(a)

Žák je hodnocen stupněm

a) prospěl(a) s vyznamenáním, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle kapitoly 5.2.6.1

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

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

d) nehodnocen(a), není –li možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního pololetí.

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

Učitelé jednotlivých předmětů, kteří hodnotí slovním hodnocením, převedou pro potřeby celkového hodnocení žáka na vysvědčení, toto hodnocení na klasifikační stupně dle charakteristiky klasifikačních stupňů.

Dále se postupuje dle kapitoly 5.2.6

5.3. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

a) způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází z doporučení poradenského zařízení, ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka

b) 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.

c) při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.

d) třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.

e) vyučující respektuje doporučené způsoby práce a hodnocení žáka, popsané ve doporučení poradenského zařízení. Volí takové způsoby prověřování znalostí žáka, ve kterých se co nejméně projevuje zdravotní postižení (např. doplňování jevů místo diktátů, ústní zkoušení místo písemných prací či naopak, zkrácený rozsah písemných prací,...).

f) podle druhu postižení využívá speciální metody, postupy, formy a prostředky vzdělávání a hodnocení, kompenzační, rehabilitační a učební pomůcky, speciální učebnice a didaktické materiály.

6. Závěrečná ustanovení

1) Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 30.8.2018.

2) Tento školní řád a pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáků byl schválen školskou radou dne 30.8. 2018

3) Tento školní řád vstupuje v platnost 1.9.2018

Přílohy školního řádu:

1. Provozní řád školy
2. Vnitřní řád školní družiny
3. Provozní řád PC učebny
4. Provozní řád tělocvičny
5. Provozní řád školního hřiště
6. Provozní řád školní zahrady

Mgr. Helena Bajtlová
ředitelka školy