



Soukromá základní škola Elementária, s.r.o.

Jesenická 1262/11, 323 00 Plzeň

# ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka Soukromé základní školy Elementária, s.r.o., Jesenická 11, na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 2 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění vydává po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě tento školní řád:

## Obsah

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....	2
II. Provoz a vnitřní režim školy .....	9
III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců školy a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	11
IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků .....	15
V. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků .....	16
VI. Školní informační systém Škola on-line (dále jen „ŠOL“) .....	23

# **I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

## **1) Žáci<sup>1</sup> mají právo:**

- a) na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- b) na informace 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 ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada je povinna se stanovisky a vyjádřením těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- e) na informace a poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- f) na svůj názor, který prezentují v souladu s pravidly slušného chování,
- g) na konzultace s ředitelkou školy a vyučujícími, pokud si je předem dohodnou (sami nebo prostřednictvím zákonného zástupce),
- h) řešit své problémy se svými učiteli, výchovnou poradkyní a ředitelkou školy,
- i) podávat písemné i ústní žádosti o prošetření, připomínky k chodu školy a průběhu vzdělávání, svá přání, stížnosti a pochvaly třídnímu učiteli, výchovné poradkyni a ředitelce školy,
- j) na pomoc či radu, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní,
- k) na ochranu před vlivy a informacemi, které ohrožují jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňují jeho morálku,
- l) na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí a zneužívání,
- m) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj,
- n) na ochranu před tělesným a duševním násilím,
- o) na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny.

---

<sup>1</sup> Termín *žák* je v textu používán jako jednotné označení pro chlapce i dívky

Veškerá další práva, která tento školní řád výslovně neupravuje, jsou v souladu s „Úmluvou o právech dítěte“ a s dalšími obecně závaznými právními předpisy.

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

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte od vyučujícího a třídních učitelů prostřednictvím školního informačního systému, žákovské knížky, telefonicky, e-mailem, osobně kdykoliv po předchozí telefonické či písemné domluvě s učitelem, během konzultačních dnů, třídních aktivů,
- b) znát kritéria hodnocení,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve škole, vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům, vedení školy, školské radě, odvolat se třídnímu učiteli svého dítěte, případně řediteli školy, pokud jsou přesvědčeni o nespravedlivém hodnocení,
- e) seznámit se se školním vzdělávacím programem uloženým u vedení školy nebo na webových stránkách školy,
- f) na přítomnost ve vyučování po předchozím se nahlášení v kanceláři školy,
- g) volit a být voleni do školské rady,
- h) písemně požádat o zdůvodněné uvolnění žáka z výuky,
- i) písemně požádat ředitelku školy o uvolnění žáka ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu,
- j) písemně požádat ředitelku školy o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu; zákonný zástupce je povinen vytvořit pro vzdělávání odpovídající podmínky,
- k) písemně požádat ředitele školy o slovní hodnocení svého dítěte na vysvědčení,
- l) hájit přiměřeným způsobem oprávněné zájmy svého dítěte,
- m) na ochranu osobních údajů o dítěti a rodině,
- n) v případě pochybností o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; (nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení); komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka,

- o) v případě splnění povinné školní docházky u žáka, který nezískal základní vzdělání, požádat o pokračování v základním vzdělávání.

### **3) Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců jsou upraveny v § 22 školského zákona takto:**

#### **Žáci jsou povinni:**

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, účastnit se výuky s učebními pomůckami podle rozvrhu hodin a neopouštět bez vědomí vyučujícího třídu, školu ani školní akci,
- b) dodržovat školní řád, další nařízení, bezpečnostní předpisy a pokyny, se kterými byli seznámeni
- c) řádně se přezouvat a boty ukládat do botních skříněk,
- d) dodržují osobní hygienu, zejména po použití WC,
- e) chovat se ve škole tak, aby nepoškozovali její zařízení. Pokud způsobí škole škodu svévolným jednáním nebo z nedbalosti, uhradí škodu v odpovídající výši,
- f) účastnit se výuky nepovinných předmětů a mimoškolních aktivit, na které se přihlásili,
- g) účastnit se třídnických hodin,
- h) respektovat práva druhého, nedopustit se násilí, ponižování a zesměšňování vůči druhému,
- i) plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- j) doplnit si učivo a informovat se na průběh vzdělávání za období své neplánované nepřítomnosti doba na doplnění učiva je shodná s dobou nepřítomnosti žáka, při dlouhodobé absenci se postupuje individuálně,
- k) dodržovat základní normy společenského chování a dohodnutá pravidla (např.: dbát na pořádek a čistotu ve třídě a ve všech prostorách školy a školní zahrady, ve škole se přezouvat, zdravit všechny zaměstnance školy včetně hostů, odkládat pokrývku hlavy v prostorách školy, své názory vyjadřovat slušným způsobem),
- l) volit do školy vhodný oděv s ohledem na to, že se jedná o společenskou instituci, chodí do ní čistě a slušně upraveni,
- m) vyjadřovat se bez použití vulgárních slov a gest,
- n) předcházet vzniku konfliktních situací a usilovat o jejich vhodné a konstruktivní řešení podle svých schopností a možností,
- o) ohlašovat třídnímu nebo dohlížejícímu učiteli veškeré projevy hrubosti, šikanování a rizikových jevů,

- p) náležitě se starat o své věci a nenechávat je bez dozoru, ihned informovat vyučujícího v případě ztráty osobní věci, žáci odpovídají za ztrátu nebo za výrazně nadměrné poškození zapůjčených učebnic (pomůcek). Případnou škodu jsou povinni uhradit v odpovídající výši,
- q) odevzdat nalezené věci do kanceláře školy,
- r) chránit zdraví své, svých spolužáků, zaměstnanců a návštěvníků školy, ohlásit ihned úraz a poranění své či jiné osoby,
- s) třídit odpad,
- t) řídit se školním řádem také při školních akcích pořádaných mimo budovu školy,
- u) mít při vyučování vypnutý telefon a uložený ve školní tašce.

### **Zákonní zástupci jsou povinni:**

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování,
- e) oznamovat škole údaje do Školní matriky (dle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti žáka a změny v těchto údajích,
- f) podle § 50 odst. 1 školského zákona je zákonný zástupce žáka povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Toto doložení mohou zákonní zástupci provést i telefonicky. V odůvodněných případech bude škola vyžadovat doložení omluvy lékařským potvrzením. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřují třídní učitelé její věrohodnost,
- g) neomluvené absence jsou závažná porušení školního řádu,
- h) žák, který při tělesné výchově ze zdravotních důvodů výjimečně necvičí, přinese písemnou omluvenku od zákonných zástupců s uvedením důvodu, proč se žák nemůže TV aktivně zúčastnit. Žák musí splnit alespoň 75 % aktivní účasti v hodinách TV, aby mohl být hodnocen na vysvědčení. Výjimkou je delší zdravotní indispozice během pololetí, která je doložena lékařem. Pokud se žák nemůže dlouhodobě aktivně účastnit TV, postupuje škola podle § 50 odst. 2 školského zákona, pokud o to zákonní zástupci žáka požádají. Za porušení školního řádu bude považováno, když si žák zapomene sportovní oděv nebo nepředloží písemnou omluvenku od zákonného zástupce před hodinou TV,

- i) v době vyučování navštěvují žáci lékaře jen v nutných případech. Po ošetření přicházejí ihned do školy.

#### **Žáci mají zakázáno:**

- a) nosit do školy věci nesouvisející s výukou (např. cennosti, vyšší obnos peněz),
- b) nosit do školy věci, které mohou ohrozit zdraví, způsobit úraz, předměty nebezpečné (zbraně - hlavně nože, výbušniny apod.),
- c) nosit, užívat, propagovat, podávat a prodávat návykové látky ve škole, v areálu školy a na akcích organizovaných školou nebo takové látky, které napodobují tvar, vzhled návykových látek nebo látky, které evokují jejich chuť,
- d) nosit, užívat, propagovat, podávat a prodávat ve škole, v okolí školy a na akcích organizovaných školou nápoje s obsahem kofeinu, a to zejména nápoje kolového typu (Coca Cola, Kofola, aj.), energetické nápoje či nápoje typu birell (nealkoholické pivo, a to i v případě, že tento nápoj nemá žádný obsah alkoholu),
- e) kouřit v prostorách školy, před budovou a v areálu školy, při akcích organizovaných školou (zákaz se týká i elektronických cigaret, vaporizérů, a dalších), a také užívat jakékoliv nikotinové produkty (např. nikotinové sáčky či žvýkací tabák, aj.),
- f) používat veškerá elektronická zařízení ve výuce (mobilní telefony, přehrávače, záznamová zařízení, fotoaparáty apod.) bez souhlasu vyučujícího, včetně pořizování obrazových a zvukových záznamů a jejich následného šíření,
- g) používat při vyučování mobilní telefon bez dovození vyučujícího a nabíjet si ho v prostorách školy,
- h) při vyučování mít zapnuté vyzvánění na mobilním telefonu,
- i) používat mobilní telefon k fotografování a k filmování. Porušení zákazu používání mobilních telefonů bude kázeňsky potrestáno podle školního řádu.
- j) Za škodu způsobenou krádeží mobilního telefonu škola neodpovídá. Výjimku ze zodpovědnosti školy tvoří pouze případy, kdy vyučující nařídí mobilní telefony odložit na určené místo (tělesná výchova, pracovní činnosti).

#### **4) Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

- a) Žáci, pracovníci školy a zákonní zástupci se navzájem respektují, vzájemně podporují, podle svých možností a schopností spolupracují na výchově a vzdělávání žáků v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy. Případné spory a konflikty řeší pedagogičti

pracovníci a zákonní zástupci věcně, bez emocí a nikdy přímo před žáky. V případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u vedení školy.

- b) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi a jeho soukromí, jsou důvěrné. Všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- c) Všichni pedagogičtí pracovníci se zúčastňují třídních schůzek a konzultačních hodin, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání, v případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka škola zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
- d) Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím školního informačního systému (aplikace Škola on-line, www stránky školy, třídní aktivity, individuální konzultace po předchozí domluvě s učitelem). Vzhledem ke skutečnosti, že k rychlému a operativnímu informování rodičů je školou přednostně používána aplikace Škola on-line a elektronická komunikace, doporučuje se zákonným zástupcům jejich pravidelné sledování.
- e) Pedagogický pracovník neposkytuje konzultace, ani neřeší žádné záležitosti se zákonným zástupcem v době, kdy plní své povinnosti podle rozvrhu hodin, rozvrhu dohledů, rozvrhu kroužku nebo podle týdenního plánu práce.

### **Postup při řešení problému**

Žák vyřizuje běžné záležitosti operativně a podle potřeby se svým třídním učitelem (zástupcem třídního učitele) nebo učitelem daného předmětu.

### **Žák – žák**

- a) Problémy (spory, konflikty, stížnosti apod.) vzniklé mezi žáky navzájem se tito žáci snaží řešit nejprve společnou dohodou.
- b) Pokud nedojde k dohodě mezi žáky, problém řeší přítomný učitel, který potom informuje příslušného třídního učitele (dále jen „TU“).
- c) TU informuje ředitelku školy. Problém řeší ředitelka školy se žákem a dle závažnosti situace informuje zákonného zástupce žáka.

- d) Při přetrvávajících problémech svolá třídní učitel po domluvě s ředitelkou školy výchovnou komisi. Jednání výchovné komise se účastní žák a jeho zákonný zástupce. Jednání řídí ředitelka školy, dále jsou přítomni třídní učitel a další pedagogičtí zaměstnanci, kterých se jednání týká, popř. zástupci PPP, SPC, SVP. Z jednání je vyhotoven zápis, který obsahuje sdělení o problému a opatření. Zápis je podepsán všemi přítomnými.
- e) Při přetrvávajících problémech informuje škola příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí a mládeže.

### **Žák – učitel**

- a) Problémy (spory, konflikty, stížnosti apod.) vzniklé mezi žákem a učitelem se účastníci problému snaží řešit nejprve společnou dohodou.
- b) Pokud nedojde k dohodě mezi žákem a učitelem, problém řeší třídní učitel žáka, která informuje ředitelku školy.
- c) Pokud nedojde k dohodě, problém řeší ředitelka školy se žákem a učitelem. Společně zváží a naplánují další postup. Dle závažnosti situace informuje ředitelka školy zákonného zástupce.
- d) Při přetrvávajících problémech svolá třídní učitel po domluvě s ředitelkou školy výchovnou komisi. Jednání výchovné komise se účastní žák a jeho zákonný zástupce. Jednání řídí ředitelka školy, dále jsou přítomni třídní učitel a další pedagogičtí zaměstnanci, kterých se jednání týká, popř. zástupci PPP, SPC, SVP. Z jednání je vyhotoven zápis, který obsahuje sdělení o problému a opatření. Zápis je podepsán všemi přítomnými.
- e) Při přetrvávajících problémech informuje škola příslušný orgán sociálně právní ochrany dětí a mládeže.

### **Zákonný zástupce - učitel**

- a) Problémy (spory, konflikty, stížnosti apod.) vzniklé mezi zákonným zástupcem žáka a učitelem se účastníci snaží řešit společnou dohodou. O vzniklém problému informuje učitel neprodleně ředitelku školy.
- b) Při přetrvávajících problémech vedení školy navrhne další postup, který projedná se zákonným zástupcem žáka a příslušným učitelem.



## II. Provoz a vnitřní režim školy

### 1. Režim činnosti ve škole

- a) Škola je otevřena pro vstup žáků na nultou hodinu od 7:10 do 7:30 a na první hodinu od 8:10 do 8:30. Pro žáky školní družiny je škola otevřena od 7:00. Pobývání žáků ve škole před odpolední výukou v době polední přestávky není dovoleno v prostorách, kde není dohled nad žáky.
- b) Ve školní šatně mají žáci povinnost odložit si do přidělené šatní skříňky na dobu jejich pobytu ve škole svrchní oděv a přezout se do takových přezůvek, které nepoškozují podlahovou krytinu.
- c) Do školy nepřináší žáci cenné věci, větší finanční částky a věci, které nesouvisejí s vyučováním, nebo by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost ostatních. Boty, aktovky a případně další osobní věci doporučujeme označit jmenovkou. Škola neodpovídá za ztráty či poškození věcí, které si žák přinesl do školy bez vědomí vyučujících a nemají souvislost s vyučováním a pobytem ve škole. Škola také neodpovídá za věci odložené mimo vyhrazená místa (šatní skříňka, třída) nebo za věci, které si žáci ve škole zanechali (zapomněli).
- d) Užívat ve škole mobilní telefony, MP3 přehrávače, tablety apod. je možné po souhlasu vyučujícího a pouze takovým způsobem, který neobtěžuje ostatní během výuky, ani o přestávce. Při vyučování je mobilní telefon vypnutý v aktovce.
- e) Žáci respektují vnitřní řád počítačové učebny.
- f) Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, zásuvkami a interaktivní technikou.
- g) V době vyučování a o přestávkách není žákům dovoleno bez svolení třídního učitele nebo ředitelky školy opustit školní budovu.
- h) Žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- i) Před odchodem ze třídy žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba ve třídě zodpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek kolem odpadkových košů. Službu určuje třídní učitel a zveřejní ji na vhodném místě ve třídě a v deskách třídní knihy.
- j) Žák, který navštěvuje školní jídelnu, dodržuje provozní řád školní jídelny. Do jídelny odchází žáci v doprovodu vyučujícího.

## **2. Režim při akcích mimo školu**

- a) Při akcích mimo školu zajišťují učitelé nebo zaměstnanci školy dohled 15 minut před stanovenou dobou shromáždění. Místo, čas shromáždění žáků a skončení akce prokazatelně oznámí pedagogičtí pracovníci zajišťující dohled nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům prostřednictvím žákovské knížky, emailu nebo informačního lístku s návratkou.
- b) Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě a jiné výlety platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu těchto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků těchto zařízení.
- c) Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelkou školy.
- d) Součástí výuky je také výuka plavání a lyžařský výcvik. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako bruslení, cyklistika, pobyt v přírodě, turistika, rafting atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí, ostatní žáci mají náhradní výuku.
- e) Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení. Pro závažnou nekázeň na těchto akcích může být žák při pořádání dalších akcí vyřazen a bude mu ve škole určen náhradní program.

## **3. Podmínky pro uvolňování a omlouvání neúčasti žáků z vyučování**

- a) Zákonný zástupce nebo jiná osoba odpovědná za výchovu oznámí (osobně, telefonicky, e-mailem nebo v systému Škola OnLine) důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, po ukončení nepřítomnosti písemně žáka omluví prostřednictvím omluvného listu v žákovské knížce (notýsku) nebo v systému Škola OnLine třídnímu učiteli bezprostředně po návratu do školy. Neomluvená absence je závažným porušením školního řádu a zákona o rodině.
- b) Nepřítomnost žáka může být omluvena zdravotními či závažnými rodinnými důvody. Škola, pokud to považuje za nezbytné, může požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci lékařem, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem.

- c) Předem známou nepřítomnost dítěte ve škole omluví zákonný zástupce s dostatečným předstihem a požádá o uvolnění před jejím započítáním:
  - z jedné vyučovací hodiny příslušného vyučujícího,
  - z jednoho až tří dnů třídního učitele,
  - ze čtyř a více dnů ředitele školy, který určí náhradní způsob vzdělávání žáka.
- d) V době vyučování jsou žáci uvolněni osobním vyzvednutím zákonným zástupcem nebo na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Neomluvenou nepřítomnost projedná třídní učitel se zákonným zástupcem žáka. Při nárůstu počtu neomluvených hodin může svolat ředitel školy nebo jím pověřená osoba výchovnou komisi. Při podezření na zanedbávání školní docházky je škola povinna informovat orgán sociálně-právní ochrany dětí v místě bydliště dítěte.
- e) Při ztrátě zájmu o nabízené služby nepovinného předmětu je možné odhlášení jen ke konci pololetí.

### **III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců školy a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- a) Pracovníci školy a žáci se v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví řídí právními předpisy, především §29 Školského zákona a vyhláškou MŠMT o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
- b) Třídní učitel provede na začátku šk. roku poučení žáků třídy o bezpečnosti a ochraně zdraví. Tématy tohoto poučení jsou:
  1. povinnosti žáka dle kap. I. školního řádu,
  2. začátek vyučování a příchod žáků do budovy, dle kap. II. podkap. 1. školního řádu,
  3. vyučovací hodiny a přestávky, ukončení výuky podle rozvrhu,
  4. chování žáka dle šk. řádu,
  5. ohlašování úrazů, první pomoc, povinnosti při vyhlášení požárního poplachu, tísňová telefonní čísla,
  6. informace o umístění lékárníček.
- c) Žáci jsou pravidelně poučováni a instruováni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, kterých se účastní. O provedeném poučení vyučující udělá zápis do třídní knihy. Žáci, kteří nebyli přítomni, jsou poučeni dodatečně.

- d) Žáci jsou povinni dodržovat školní řád, všechny pokyny a poučení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. V počítačové učebně, tělocvičně a ve školní jídelně se žáci řídí řády učeben.
- e) Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy bez pedagogického dohledu.
- f) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovy školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti a zapíše do třídní knihy. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni.
- g) Žáci se při všech školních činnostech chovají tak, aby neohrozili zdraví své, svých spolužáků či jiných osob.
- h) Žáci jsou povinni dodržovat hygienické zásady – přezouvat se do vhodné čisté obuvi (při TV do sportovní), mýt si ruce, udržovat čistotu pracovního místa.
- i) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, s elektrickými rozvody, vybavením tříd a odborných pracoven bez dozoru učitele.
- j) Větrání ve třídách se provádí při vyučovacích hodinách za přítomnosti učitele. O přestávkách žáci nemanipulují s okny ani s žaluziemi.
- k) Předměty, které nesouvisejí s výukou (cenné předměty, šperky, větší obnosy peněz atd.) nebo předměty, které by mohly ohrozit zdraví žáků, žák do školy nenosí.

## Úrazy

- a) Při každém i sebemenším úrazu žáka je pracovník školy nebo jiný žák povinen poskytnout první pomoc, informovat ředitelku školy nebo jejího zástupce. Učitel zajistí ošetření, informuje rodiče a provede neprodleně zápis do Knihy úrazů. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá pedagogický pracovník bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Pokud je třeba vyhotovit záznam o úrazu, učiní tak pedagogický pracovník podle odst. m), n) a o). Pracovníkem školy se v tomto případě rozumí v tomto pořadí:
  - pedagogický pracovník, který byl v době úrazu přítomen podle rozvrhu hodin,
  - pedagogický pracovník, který byl v době úrazu přítomen podle rozvrhu dohledů,
  - jiný pracovník školy.

- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při vzdělávání a sním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- c) V Knize úrazů se uvede
  - 1. pořadové číslo úrazu,
  - 2. jméno, popř. jména, příjmení a datum narození zraněného,
  - 3. popis úrazu,
  - 4. popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
  - 5. zda a kým byl úraz ošetřen,
  - 6. podpis pracovníka školy, který provedl zápis do knihy úrazů,
  - 7. další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- d) Záznam o úrazu škola vyhotovuje, jde-li o
  - 1. úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole,
  - 2. smrtelný úraz; smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku po vzniku úrazu,
  - 3. pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada ze bolesti a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- e) Na žádost zákonného zástupce žáka, Policie České republiky, zřizovatele, zdravotní pojišťovny nebo příslušného inspektorátu České školní inspekce škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci m).
- f) Zástupce ředitelky zodpovídá za správné a účelné vedení Knihy úrazů.
- g) Záznam o úrazu zůstává v evidenci školy.
- h) Žák, který vykazuje známky akutního onemocnění, je oddělen od ostatních žáků a je mu zajištěn dohled.
- i) Vstup rodičů a cizích osob do školy je možný pouze po zapsání do knihy návštěv, která je umístěna v ředitelně školy.

### **Ochrana žáka před rizikovými formami chování, před diskriminací, nepřátelstvím a násilím**

- a) Žák má právo na ochranu před rizikovými formami chování, před diskriminací, nepřátelstvím a násilím.
- b) Ředitel školy jmenuje pro oblast ochrany před rizikovými formami chování, před diskriminací, nepřátelstvím a násilím metodika prevence.
- c) Metodik prevence koordinuje aktivity školy zejména

1. předkládá řediteli školy ke schválení Preventivní program školy a Program proti šikanování do 15. 9. každého školního roku.
  2. mapuje výskyt jevů a předkládá podle závažnosti situace třídnímu učiteli nebo řediteli školy výsledky mapování.
  3. rozebírá příčiny a možné důsledky výskytu jevů dává návrhy na odstranění příčin.
  4. spolupracuje s třídními učiteli, výchovným poradcem a školním speciálním pedagogem.
- d) Všem osobám je v celém areálu školy zakázáno propagovat, užívat návykové látky (návykovou látkou se rozumí alkohol, tabákové výrobky, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky nepříznivě ovlivňující zdraví člověka) a také s nimi manipulovat. Manipulací se rozumí přenášení, nabízení, zprostředkování, prodej, opatření a přechovávání. Všem osobám je v celém areálu zakázáno kouřit.
- e) Žák je povinen chovat se tak, aby neohrožovat zdraví své, svých spolužáků či jiných osob, a nepřipustit, aby těmito jevy kdokoliv trpěl. Patří sem zejména šikanování, fyzické nebo slovní napadání, zesměšňování jiných osob, jiné nevhodné chování způsobující mravní újmu druhých. Za zvláště závažné jednání se považuje svévolné a záměrné poškozování majetku školy, úmyslně způsobená újma na zdraví spolužáka, zaměstnance školy či jiné osoby, krádež, požívání alkoholických nápojů, drog a jiných omamných látek, kouření, záškoláctví, apod. Při porušení těchto ustanovení postupuje škola podle svého školního programu proti šikanování a budou vyvozována zvláště přísná kázeňská opatření.
- f) Žák je povinen pedagogickému pracovníkovi oznámit výskyt rizikových forem chování, a to ve škole i v jejím venkovním areálu, zejména
1. prodej či nabízení alkoholu žákům a jeho konzumaci před žáky,
  2. prodej či nabízení tabákových výrobků a jiných návykových látek žákům a jejich užívání žáky
  3. násilí, diskriminaci a nepřátelství, kterým trpí jiní žáci.
- g) V případě, kdy se škola o takovém chování dozví, bude tuto skutečnost hlásit rodičům nebo zákonnému zástupci (§7, odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně). V případě, že se škola o takovém chování dozví, je nucena splnit zákonnou ohlašovací povinnost vůči orgánům sociálně-právní ochrany (§10, odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně).
- h) Žák nezneužívá informačních a komunikačních technologií k poškozování jiných osob. Zejména jedná o vytváření webových stránek či profilů na sociálních sítích (pod cizím jménem, zveřejňování citlivých osobních údajů a nevhodných informací apod.), zneužívání fotoaparátů, kamer a mobilních telefonů či jiných digitálních zařízení (nahrávání, focení

spolužáků, učitelů bez předchozího souhlasu, apod.), nezákonné kopírování, skenování a zveřejňování (různé úřední dokumenty, apod.). Takové jednání žáků v prostorách školy a při všech školních akcích bude posuzováno jako závažné porušení školního řádu.

- i) Ve škole dodržuje zákaz reklamy, nabízení k prodeji a prodej výrobků a potravin dle §32 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.. Ve škole platí zákaz reklamy, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, výrobků, které ohrožují zdraví, psychický nebo morální vývoj, výrobků přímo poškozujících životní prostředí a potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky pro zdravou výživu (např. energetické nápoje).

#### **IV. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

##### **1. Zacházení se školním majetkem, učebnicemi a školními potřebami**

- a) Žák má právo užívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy.
- b) Žák šetrně zachází s učebnicemi a se všemi věcmi, které mu byly svěřeny do osobního užívání.
- c) Žák udržuje své pracovní místo v pořádku. Před odchodem ze třídy si uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Po skončení poslední vyučovací hodiny uloží židli na lavici.
- d) Žáci nemanipulují s vybavením odborných učeben, s exponáty, modely, elektrickými spotřebiči, ventilacemi, žaluziemi bez přítomnosti vyučujících.
- e) Při svévolném poškození majetku školy bude škola požadovat úhradu vzniklé škody (např. úhradu nákladů na opravu) nebo opravení majetku (dle situace žákem, zákonným zástupcem žáka nebo kvalifikovaným pracovníkem).

##### **2. Zacházení s majetkem žáků**

- a) Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce a osobnímu používání.
- b) Žákům se nedoporučuje nosit do školy větší obnos peněz, drahé oblečení a obuv šperky, drahé hodinky, jakož i hračky a předměty, které s výukou nesouvisí (často ji narušují a ohrožují žákovu bezpečnost).
- c) Cenné věci, peníze, klíče, mobilní telefony nenechávají žáci v prostoru školy odložené v oděvu, ani v odložených aktovkách či na jiných místech, nosí stále při sobě, nepůjčují.
- d) Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu, o přestávce učiteli, který koná dohled nebo třídnímu učiteli, popř. vedení školy.

- e) Do školy žák nesmí nosit předměty a věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu ostatních spolužáků a zaměstnanců školy.

### **3. Pravidla pro používání šatních skříněk**

- a) Šatní skřínky jsou určeny výhradně k odkládání svrchního oblečení a obuvi. Nejsou určené k odkládání peněz, mobilních telefonů, tabletů a jiných cenností.
- b) Škola přidělí každému žákovi šatní skříňku, kterou žák využívá.
- c) Žák se skříňkou zachází šetrně a udržuje v ní a kolem ní čistotu. Vylepování samolepek, popisování skřínky, vyrývání nápisů nebo obrázků je zakázáno.
- d) Žák umožní v odůvodněných případech prohlídku skřínky zaměstnanci školy (např. při kontrole její čistoty apod.).
- e) Zákonní zástupci mohou podle potřeby provádět kontrolu obsahu šatní skřínky při konzultačních hodinách pro rodiče, při třídních aktivech nebo podle domluvy s třídním učitelem.

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

### **1. Udělování výchovných opatření**

**Pochvala třídního učitele:** je udělována za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci, za pomoc druhému, za reprezentaci školy na třídních a školních besídkách. Uděluje ji třídní učitel.

**Pochvala ředitelky školy:** je udělována za dlouhodobou úspěšnou práci, za záslužný nebo statečný čin, za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, za významnější reprezentaci školy na veřejnosti a v soutěžích. Uděluje ji ředitelka školy.

**Napomenutí třídního učitele:** je uloženo za opakované drobnější přestupky proti školnímu řádu. Ukládá ho třídní učitel.

**Důtka třídního učitele:** je uložena za závažnější přestupek proti školnímu řádu nebo za opakované drobnější přestupky proti školnímu řádu, které následují po napomenutí třídního učitele. Ukládá ji třídní učitel.

**Důtka ředitele školy:** je ukládána za závažný přestupek proti školnímu řádu, který následuje po důtce třídního učitele a za opakované drobnější přestupky proti školnímu řádu, které následují po důtce třídního učitele. Ukládá ji ředitelka školy po projednání v pedagogické radě.



O udělených a uložených výchovných opatřeních informuje třídní učitel neprodleně a prokazatelně zákonného zástupce žáka. Výchovná opatření se ukládají dle míry přestupku. Uložení přísnějších opatření není podmíněno uložením předcházejícího mírnějšího opatření.

## **Příklady drobných a závažných kázeňských přestupků**

### **Drobný kázeňský přestupek**

1. Drobné rušení vyučování
2. Zapomínání pomůcek a úkolů
3. Ojedinelé záškoláctví
4. Není připraven na vyučování (pomůcky)
5. Opožděný příchod do vyučovací hodiny
6. Přinášení věcí nesouvisejících s vyučováním
7. Nevhodné oblečení
8. Manipulace s mobilem při vyučování

### **Závažný kázeňský přestupek**

1. Hrubé a neomalené chování
2. Napadení spolužáka – hrubé násilí
3. Šikanování
4. Opakované záškoláctví nad 10 hodin
5. Nedbání na DTU nebo DŘŠ
6. Lhaní a podvádění
7. Poškozování osobního majetku spolužáků, majetku školy
8. Vulgární vyjadřování
9. Kouření cigaret, e-cigaret, doutníků, pití alkoholu, přinesení drog nebo jejich aplikace
10. Přinášení věcí, které mohou vážným způsobem ohrozit ostatní
11. Opakované nepřinesení sportovního oděvu nebo pracovního oděvu
12. Krádež nebo spoluúčast na krádeži
13. Podvod s omluvenkou nebo uvolněním ze školy
14. Záměrné rušení vyučování

## **2. Hodnocení chování**

**1 - velmi dobré**

Charakteristika: Dodržuje školní řád a další stanovená pravidla. Méně závažného přestupku se dopouští ojediněle a na potom udělená výchovná opatření reaguje pozitivně.

## **2 - uspokojivé**

Charakteristika: Často má problémy s dodržováním školního řádu a dalších stanovených pravidel. Soustavně se dopouští drobných kázeňských přestupků, na NTU, DTU nebo DRŠ nereagoval. Vyvolává konflikty se spolužáky. Často narušuje vyučovací hodinu jednáním nebo činnostmi, které s výukou nijak nesouvisí. Na napomenutí reaguje až po opakovaném upozornění. Dopustil se závažnějšího kázeňského přestupku.

## **3 - neuspokojivé**

Charakteristika: Opakovaně se dopustil závažného porušení školního řádu a dalších stanovených pravidel. Má časté závažné konflikty se spolužáky i učiteli. Na napomenutí nereaguje. Dopustil se velmi závažného činu, který zákon kvalifikuje jako trestný čin.

Při hodnocení chování se vychází z žákova chování za celé pololetí. Hodnocení chování navrhuje většinou třídní učitel po projednání s ostatními učiteli. Pedagogická rada návrh projedná a vyjádří se k němu hlasováním. Konečné slovo má ředitelka školy.

### **3. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou, zásady a pravidla sebehodnocení žáků**

Učitel hodnotí žáka na základě stanovených kritérií, která mu vysvětlil s dostatečným časovým předstihem. Kritéria stanoví tak, aby vypovídala o úrovni vzdělání žáka, které dosáhl ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným ve vzdělávacím programu.

Hodnocení zohledňuje osobnostní a vzdělávací předpoklady žáka vzhledem k jeho věku. Učitel oznamuje žákovi úroveň dosažených výsledků (u písemných zkoušek do 5 dnů) a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených jevů, výkonů a výtvorů. Hodnotí žákovu píli a jeho přístup ke vzdělání v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon a naznačuje další rozvoj žáka.

Učitel získává podklady pro hodnocení žáka tak, aby byl schopen zhodnotit na konci sledovaného období jeho vývoj s ohledem na jeho věk, vzdělávací a osobnostní předpoklady. Sběr podkladů je systematický a je rozvrhnutý rovnoměrně na celé pololetí tak, aby žák nebyl nadměrně zatěžován v období před výsledným hodnocením na vysvědčení.

Učitel je povinný vést soustavnou evidenci hodnocení žáka tak, aby byla zřejmá dosažená úroveň vzdělání žáka. Veškeré hodnocení a další podklady pro hodnocení, které učitel zahrne do výsledného hodnocení na vysvědčení musí být žákovi průběžně zapisovány do školního informačního systému

Škola on-line na II. stupni ZŠ nebo do žákovských knih na I. stupni ZŠ. Zákonného zástupce žáka tímto způsobem učitel informuje o chování a prospěchu žáka. V případě mimořádného zhoršení prospěchu a chování tak učiní bezprostředně a prokazatelným způsobem.

#### **4. Písemné vědomostní testy**

Písemné vědomostní testy jsou prověřením základního učiva a schopnosti jeho aplikace. Tato forma hodnocení je závazná pro všechny předměty v rozsahu 2 testů za pololetí s výjimkou výchov a nepovinných předmětů. Termíny testů jsou plánované tak, aby žák psal v jednom týdnu nejvýše 2 testy a ne ve dvou po sobě jdoucích dnech. Testy sestavuje a vyhodnocuje vyučující příslušného předmětu a jejich znění předává ředitelce školy minimálně s týdenním předstihem. Vyučující je povinen seznámit žáky s jejich výsledky do 7 dnů, provést se žáky řádnou opravu testů do školních sešitů, předvést správné řešení, předložit opravené testy k nahlédnutí a zodpovědět všechny připomínky a dotazy ze strany žáků. Pokud se žák z důvodu omluvené nepřítomnosti prokazatelně nemohl zúčastnit plánovaného termínu, musí absolvovat test v náhradním termínu, který určí vyučující.

Výsledné hodnocení zpracuje učitel příslušného předmětu. Při zpracování postupuje objektivně, tj. na základě získaných podkladů.

Klasifikační stupeň se neurčuje na základě aritmetického průměru z klasifikace za příslušné období.

Slovní hodnocení obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka, jak je překonávat a naznačuje další rozvoj žáka.

- Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen „klasifikace“), slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy na žádost rodičů.
- 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 převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

- 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 druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- 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.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- 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 zákonného zástupce povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.
- Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

## 5. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáka.
- Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáka.

- Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí zaměstnanci se o chybě se žákem baví, žák může některé práce sám opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
  - co se mu daří,
  - co mu ještě nejde,
  - jak bude pokračovat dál.
- Při školní práci vedeme žáka, aby komentoval svoje výkony a výsledky.
- Znamky nejsou jediným zdrojem motivace,

## 6. Způsob získávání podkladů pro hodnocení

Pro hodnocení získává učitel podklady:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové, didaktickými testy, kontrolními písemnými pracemi),
- analýzou různých činností žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s pracovníky školského poradenského zařízení,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka

## 7. Klasifikační stupně

### 1 - výborný

Charakteristika: Dosahuje očekávaných výstupů v ŠVP uceleně, přesně a úplně. Ovládá požadované učivo uceleně, přesně a úplně. Samostatně uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný, grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty, plní zadané domácí úkoly a má v pořádku pomůcky a potřeby na výuku.

### 2 - chvalitebný

Charakteristika: Dosahuje očekávaných výstupů v ŠVP v podstatě uceleně, přesně a úplně. Ovládá požadované poznatky v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. V jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty. Většinou plní zadané domácí úkoly a má v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (v 70 až 89 % případů).

### **3 - dobrý**

Charakteristika: Má v dosahování očekávaných výstupů v ŠVP a v osvojení požadovaných poznatků mezery. Při vykonávání požadovaných činností se projevují nedostatky. Nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Je schopen samostatně studovat podle návodu učitele. Občas plní zadané domácí úkoly a má v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (ve 40 až 69 % případů).

### **4 - dostatečný**

Charakteristika: Má v dosahování očekávaných výstupů v ŠVP závažné mezery. Má v osvojení požadovaných poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných činností je málo pohotový a má větší nedostatky. Při řešení úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé, jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky.

V grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Velmi často neplní zadané domácí úkoly a nemá v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (v 10 až 39 % případů).

### **5 - nedostatečný**

Charakteristika: Očekávané výstupy v ŠVP si neosvojil. Požadované poznatky si neosvojil. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitosti nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani

s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat. Obvykle neplní zadané domácí úkoly a nemá v pořádku pomůcky a potřeby na výuku (v 0 až 9 % případů).

## **8. Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami**

Žák může být slovně hodnocen na základě § 51 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění.

Při hodnocení bude zohledněno to, co školské poradenské zařízení doporučuje ve své zprávě z vyšetření. Úlevy budou poskytovány pouze ve specifické diagnostikované oblasti. Další podrobnosti jsou upraveny v individuálně vzdělávacím plánu integrovaného žáka.

Třídní učitelé jsou povinni seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, která mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů na pedagogické poradě.

## **9. Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách**

Komisionální a opravné zkoušky se organizují podle vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění. Konkrétní rozsah, obsah a termín komisionálního přezkoušení předá třídní učitel nebo jiný ředitelkou školy pověřený zaměstnanec školy žákovi nebo jeho zákonnému zástupci bez zbytečného odkladu po obdržení žádosti o komisionální přezkoušení.

Konkrétní rozsah, obsah a termín opravné zkoušky předá třídní učitel nebo jiný ředitelkou školy pověřený zaměstnanec školy žákovi nebo jeho zákonnému zástupci do 30. června příslušného školního roku nebo po vykonání komisionálního přezkoušení. Je-li součástí přezkoušení nebo zkoušky písemný test, trvá nejvýše 45 minut.

## **VI. Školní informační systém Škola on-line (dále jen „ŠOL“)**

- a) Třídní učitel předává žákům a jejich zákonným zástupcům PIN kódy pro první přihlášení, poskytuje pomoc při založení uživatelských účtů (zadání uživatelského jména a hesla, změny těchto údajů).
- b) Třídní učitel zodpovídá za průběžnou aktualizaci údajů o žácích v jeho třídě.

- c) Učitel do třídní knihy zapíše probrané učivo a absenci žáků ve třídě do 24 hodin po uskutečnění vyučovací hodiny. Učitel průběžně kontroluje, zda nechybí zápis v třídní knize.
- d) Třídní učitel sleduje absenci žáků na základě omluvenek v omluvném listu ji vyhodnotí jako omluvenou nebo neomluvenou ve ŠOL.
- e) Třídní učitel po uzavření týdne (jsou zapsány všechny vyučovací hodiny podle rozvrhu a je vyhodnocena absence chybějících žáků) vytiskne výpis z třídní knihy ve stanoveném formátu, který určí ředitelka, podpisem potvrdí jeho správnost a úplnost a založí ho do desek k tomu určených.
- f) Učitel zapíše hodnocení výsledků vzdělávání žáka do 24 hodin po jeho sdělení žákovi.
- g) Třídní učitel sleduje zápisy žákům v Poznámce ve třídní knize ve ŠOL jednou za 2 týdny (podle situace častěji) a po zhodnocení zápisů přijme vhodné výchovné opatření.
- h) Text informace pro zákonné zástupce nebo výchovného opatření učitel po zapsání již nemění a ani nemaže. V případě omylu nebo chyby udělá učitel nový zápis (opravný text, vysvětlující text). Učitel k textu připojí své jméno.
- i) Výpis výsledků vzdělávání žáka pro zákonné zástupce, kteří nemají přístup k internetu, předává třídní učitel prostřednictvím žáka jednou za 2 týdny, nedohodne-li se třídní učitel a zákonný zástupce jinak
- j) Třídní učitel zjistí na třídním aktivu v září, kdo ze zákonných zástupců má přístup na internet a kdo přístup nemá prostřednictvím písemného formuláře, ve kterém je u příslušného vyjádření zákonného zástupce podpis zákonného zástupce.
- k) Třídní učitel sleduje podle potřeby, zda zákonní zástupci žáka vstupují do ŠOL. V případě potřeby třídní učitel kontaktuje zákonné zástupce a informuje ředitelku školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 1. 9. 2023.

Školní řád byl schválen školskou radou dne 4. 9. 2023.

Školní řád je účinný od 4. 9. 2023.

V Plzni dne 1. 9. 2023

PaedDr. Eva Růžičková, ředitelka školy