



Základní škola Křepice, okres  
Břeclav, příspěvková organizace

## Školní řád na ZŠ Křepice

Školní rok 2020/2021

- 1) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)
- 2) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (novela školského zákona č.101/2017 Sb.)
- 3) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona) Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy
- 4) Provoz a vnitřní režim školy (§30 odst. 1 písm. b) školského zákona
- 5) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)
- 6) Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany žáků (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona
- 7) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona) (Klasifikační řád)
- 8) Podmínky ukládání výchovných opatření (novela školského zákona 101/2017 Sb.)
- 9) Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování (§22 odst. 2 písm. b) odst. 3 písm. d) § 50 odst. 1, § 67 odst. 3 školského zákona
- 10) Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona

Přílohy:

- Řád školní družiny
- Řád školní jídelny – výdejny
- Řád pro užívání tělocvičny (KS)
- Řád pro cvičení na hřišti
- Řád pro práci na školním pozemku
- Řád pro vedoucí zájmových kroužků
- Koncepce domácí přípravy žáků

V Křepicích dne 1. 9. 2020, čj. 50/2020

## **1) Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm.a) školského zákona)**

### **1.1. Obecné vymezení práv žáků**

- a) Právo na vzdělávání a školské služby podle zákona.
- b) Na zapůjčení učebnic, učebních textů a základních školních potřeb.
- c) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- d) Na informace o kritériích a důvodech hodnocení svých výkonů.
- e) 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. Vyjádření žáka musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.
- f) Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.
- g) Na respektování svobody myšlení a náboženského vyznání.
- h) Na odpočinek, volný čas a práci ve zdravém prostředí.
- i) V případě potřeby napít se ve vyučování, jít na WC.
- j) Na přístup k informacím, které podporují rozvoj vědomostí a dovedností.
- k) Žák si může vyžádat pomoc vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti v případech dlouhodobých absencí.
- l) Na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě jakéhokoliv druhu onemocnění, zdravotního postižení, v případě mimořádných schopností a talentu).
- m) Na ochranu před nevhodnými informacemi, před kontaktem s narkotiky, psychotropními látkami, před všemi formami diskriminace, násilí a zneužívání – nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat.
- n) Na ochranu svého fyzického a duševního zdraví, na ochranu před šikanou, rasismem a netolerancí. Má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech.
- o) Na poskytnutí pomoci v různých nesnázích. Žák se může vždy obrátit na svou vyučující učitelku, p. ředitelku nebo na kteréhokoliv jiného zaměstnance školy. Pracovník školy je povinen věnovat problému náležitou pozornost.
- p) Právo zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků a jejich prostřednictvím se obracet na třídní učitelku, ředitelku školy či školskou radu.

### **1.2. Práva zákonných zástupců**

- a) Právo informovat se na chování a prospěch svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů v určených konzultačních hodinách, nebo po předchozí domluvě v jinou dobu. Není dovoleno narušovat v této souvislosti vyučování ani 20 minut před vyučováním, kdy mají učitelky již dohled nad žáky a připravují se na vyučování.
- b) Volit a být voleni do školské rady.
- c) Vznášet připomínky a podněty k práci školy. Tyto podněty mohou uplatnit prostřednictvím pedagogů nebo prostřednictvím Školské rady. Připomínky je také možné vkládat do schránky u vstupu do školy.
- d) Škola umožňuje rodičům po předchozí domluvě účastnit se vyučování.
- e) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.
- d) Právo na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.

- e) Požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu.(viz. Docházka do školy)
- f) Zákonný zástupce může kdykoliv různou formou pomoci škole, může škole věnovat věcný nebo finanční dar, být nápomocen radou, odbornými znalostmi, odbornými službami, může škole nabídnout náměty pro obohacení výchovně vzdělávacího procesu – exkurze, výlety, návštěvy.

### **1.3. Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců (§22 výše uvedeného zákona)**

#### **A. Obecné povinnosti žáků**

- a) Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
- b) Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- c) Plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- d) Jednat a chovat se ve škole, v jejím areálu a při školních akcích v souladu s obecně platnými normami slušného lidského jednání a bezpečností (při častém porušování pravidel slušného chování má učitel právo nezařadit žáka z důvodu bezpečnosti do školní akce).
- e) Povinnost vyvarovat se projevů šikany, rasismu, netolerance a diskriminace. V případě těchto projevů jsou žáci povinni okamžitě informovat třídní učitelku, výchovnou poradkyni (S. Procházkovou), školní preventistku (M. Rabovskou) nebo ředitelku školy o každém případě, kdy je na žáka vykonáván nátlak ze strany spolužáků nebo dalších osob účastných na vyučování. Porušení této povinnosti může být považováno za zvláště závažné zaviněné porušení povinností.
- f) Respektovat svobodu myšlení a právo na komunikaci, která je v souladu s dobrými mravy.
- g) Okamžitě ohlásit vyučujícímu učiteli nebo třídnímu učiteli ztrátu osobní věci.
- h) Přicházet do školy včas, vhodně a čistě upraveni a oblečení
- ch) Vstupovat do sborovny a kabinetů pouze na vyzvání zaměstnanců.

#### **B. Povinnosti žáků při vyučování**

- a) Povinnost nosit denně deníček na zapisování úkolů.
- b) Připravit si před každou vyučovací hodinou včas všechny potřebné věci dle rozvrhu nebo dle pokynů paní učitelky.
- c) Pokud žák něco zapomene, vždy se vyučujícímu omluví o přestávce před hodinou.
- d) Povinnost být na začátku vyučovací hodiny v klidu na svém místě.
- e) Při prvním příchodu a odchodu učitele nebo jiné dospělé osoby pozdravit vstoje.
- f) Během vyučování nenarušovat průběh výuky a respektovat právo ostatních žáků nerušeně se vzdělávat.
- g) Udržovat pořádek na svém místě a ve třídách v průběhu celého vyučování včetně přestávek.
- h) V hodinách, ve kterých jsou zvýšené požadavky na bezpečnost, dodržovat řády učeben u pokyny vyučujících. Být upraven tak, aby neohrožoval bezpečnost a zdraví spolužáků ani svoje (cvičební oděv, upravené vlasy v TV...)
- ch) Neopouštět bez vědomí učitele prostor třídy.
- i) Dodržovat režim žákovské služby.
- j) Do šatny a na oběd odcházet pod vedením paní učitelky nebo pod vedením jiného pověřeného zaměstnance školy.
- k) V případě zavedení distanční výuky povinnost se jí aktivně účastnit

### **C. Povinnosti žáků mimo vyučování a o přestávkách**

- a) Dodržovat zákaz běhání po chodbách a schodech, hrát míčové hry a házet předměty, odkládat na chodbách osobní věci a chovat se hlučně.
- b) O přestávce není povoleno chodit do šaten. V případě potřeby je nutno zeptat se paní učitelky.
- c) Svačíme na svém místě nad prostíráním.
- d) Zákaz nošení jakýchkoli předmětů na WC.
- e) Zákaz vpouštění jakýchkoliv osob do budovy školy.

### **D. Povinnosti zákonných zástupců**

- a) Zákonný zástupce je povinen zajistit pravidelnou docházku svého dítěte do školy, v případě zavedení distanční výuky povinnost dohlédnout na aktivní účast žáka.
- b) Povinnost zajistit, aby dítě docházelo do školy upravené a čisté.
- c) Při realizaci individuálního vzdělávacího plánu pro žáka, vytvořit mu stanovené vzdělávací podmínky.
- d) Kontrolovat pravidelně v elektronické žákovské knížce Edookit uveřejněné informace a hodnocení žáka
- e) Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- f) Povinnost spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).
- g) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- h) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, vždy do elektronické žákovské knížky. (viz bod 9 – Podmínky pro omlouvání žáků)
- g) Oznamovat škole údaje podle § 28 odst.2 a 3 (osobní údaje do školní matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích. Sdělené informace jsou důvěrné.
- h) Povinnost oznámit třídní učitelce nepříjemné zkušenosti jejich dítěte s internetem (z důvodu prevence kyberšikany).
- ch) Pokud potřebují telefonicky jednat s učitelkou, využijí zásadně dobu přestávek.**

### **1.4. Docházka do školy**

- a) Škola se otevírá v **7,40** hodin pro všechny žáky. V jinou dobu vstupují žáci do školy pouze na vyzvání vyučujícího, který pro ně přichází k hlavnímu vchodu a zajišťuje nad nimi dohled.
- b) Po příchodu do budovy si žák odloží obuv a svršky v šatnách a ihned jde do třídy. V šatnách se nezdržuje. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího. Dohled nad žáky v šatně před vyučováním zajišťuje paní školnice.
- c) Po vstupu do školy se žák přezuje v šatně do zdravotně vhodných přezůvek.
- d) Před ukončením vyučování je možné pustit dítě ze školy pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, kde bude uveden čas odchodu ze školy, důvod a místo, kam dítě půjde. (Jedná se o doložitelné předávání odpovědnosti za dítě mezi školou a zákonnými zástupci, proto nemůžeme dítě pustit ze školy na základě pouhého telefonátu rodičů).
- e) Při účasti na akcích, které organizuje škola, dodržují žáci ustanovení Školního řádu.
- f) Škola se zamyká v 8 hodin, odemyká se po vyučování v 11,40 hodin. Přijde – li žák po osmé hodině, zazvoní na domovní zvonek v tomto pořadí: 1) ředitelna 2) sborovna.

### **1.5. Základní pravidla chování ve škole**

- a) Chovám se slušně a ohleduplně k dospělým i kamarádům.
- b) Pomáhám každému, kdo potřebuje. (Zabráním vhodným způsobem jakémukoliv ubližování či ponižování.)
- c) Zřetelně zdravím všechny dospělé i kamarády.
- d) Nechám domluvit dospělého i kamaráda, přihlásím se, když chci něco říct.
- e) Půjčuji si věci jen se svolením majitele.
- f) Plním své školní povinnosti.
- g) Na chodbě se zdržuji jen o velké přestávce.
- h) Dodržuji hygienu, do školy chodím čistě oblečený a upravený, udržuji čistotu a pořádek na svém pracovním místě, ve třídě, v prostorách školy i v jejím okolí.
- i) Před odchodem ze třídy si vždy uklidím své pracovní místo a jeho okolí.

## **2) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### **A Práva pedagogických pracovníků**

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, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **B Povinnosti pedagogických pracovníků**

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,
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost 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 přišli do styku.
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Dle vnitřní směrnice „Provoz školy během epidemie“ zajistit distanční výuku dle aktuálních možností a individuálních potřeb žáků

### **3) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona) Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy**

- a) Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- b) Zpracování osobních údajů žáků nad rámec zákona za účelem zajištění mimoškolních nebo nadstandartních aktivit a propagace školy (fotografie, videa, seznamy žáků na soutěže, olympiády) je možné pouze se souhlasem zákonných zástupců žáka.
- c) 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.
- d) Vyzve – li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování žáka, konzultuje termín schůzky s jeho zákonným zástupcem.
- e) Dojde – li ke změně obvyklého režimu školy, bude tato skutečnost oznámena zákonným zástupcům do deníčku dítěte, a to nejpozději den předem. Tato informace se považuje za doručenou.
- f) V případě dlouhodobé nedostatečné spolupráce rodičů má škola ohlašovací povinnost směrem k orgánům sociálně-právní ochrany dětí.
- g) Žák zdraví v budově a na školních akcích pracovníky školy srozumitelným a hlasitým pozdravem. Pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví.
- h) Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání.
- i) V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka bude zajištěno, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
- j) Dokumenty v zádveří školy jsou určeny veřejnosti k nahlížení nebo i k pořízení kopie některých pasáží. Úhrada se řídí sazebníkem zveřejněným na stejném místě.
- k) Běžná písemná komunikace mezi školou a zákonnými zástupci žáků je vedena prostřednictvím deníčku, SMS zprávy, EDOOKITu, popř. mailem či dopisem.
- l) Škola požaduje, aby zákonní zástupci elektronickou žákovskou knížku pravidelně kontrolovali. Žáci do žákovské knížky píšou jen na výslovný pokyn učitelky.
- m) V případě potřeby mají zákonní zástupci a učitelé právo vzájemně si vyžádat osobní schůzku v jiném termínu.
- n) Do školy je možno vstupovat pouze podle pravidel uvedených v části Podmínky zajištění bezpečnosti.
- o) Učitelka má právo v případě časové tísně konzultaci se zákonným zástupcem odmítnout s tím, že navrhne jiný termín schůzky.
- p) Zaměstnanci školy řeší bez zbytečného odkladu případy související s ohrožením žáků na půdě školy a při školních akcích (úraz, šikana, krádeže, ublížení na zdraví, ztráty na majetku) včetně informování zákonného zástupce.
- q) Při porušení školního řádu žáky je každý zaměstnanec oprávněn zjednat okamžitou nápravu podle momentální situace a podle vlastního uvážení. (Např. dočasně zabavit předměty, jejichž používání není v souladu s tímto řádem, navrhnout výchovné opatření. atd).

## 4) Provoz a vnitřní režim školy (§30 odst.1 písm.b) školského zákona

### 4.1. Výuka

- a) Všichni žáci jsou vzděláváni podle vlastního vzdělávacího programu školy s názvem „Zvesela do školy i ze školy“.
- b) Učitelé mohou využívat možnosti vyučování předmětům v blocích. Ve všech ročnících se bude vyučovat TV v dvouhodinových blocích s tím, že ve zbylých dnech se budou do vyučování zařazovat tělovýchovné chvílky. Tv probíhá v kulturním sále, na hřišti za školou nebo na hřišti TJ Sokol Křepice.
- c) Žáci 4. a 5. třídy mohou mít 6 vyučovacích hodin bez polední přestávky .
- d) Práce na počítači je primárně určena do vyučování, o přestávkách pouze za účelem procvičování probíraného učiva.
- e) Škola poskytuje vzdělání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole **více než poloviny dětí alespoň jedné třídy**. Prezenční výuka dotčených žáků přechází na výuku distančním způsobem. Ostatní žáci, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

### 4.2. Časové rozvržení hodin a přestávek

	<b>Hodiny:</b>		<b>Přestávky:</b>
1.	8,00 - 8,45	10 min	8,45 – 8,55
2.	8,55 - 9,40	20 min	9,40 – 10,00
3.	10,00 -10,45	10 min	10,45 – 10,55
4.	10,55 -11,40	10 min	11,40 - 11,50
5.	11,50 -12,35	10 min	12,35 – 12,45
6.	12,45 -13,30		

## 5) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst.1 písm. c) školského zákona)

- a) Žák se neúčastní prezenční výuky v případě příznaků infekčního onemocnění.
- b) Pokud se příznaky infekčního onemocnění projeví v průběhu vyučování, žák bude izolován od ostatních a bude informován jeho zákonný zástupce, který si ho v co nejkratší době vyzvedne.
- c) Pedagogičtí pracovníci budou důsledně dbát na dodržování hygienických zásad (mytí rukou, větrání, desinfekce, používání roušek)
- d) TU poučí žáky počátkem každého pololetí o bezpečnosti ve škole i mimo ni a provedou o tom zápis do TK.
- e) Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad žáky dohled, který začíná denně v 7,40 a pokračuje podle rozpisu, který je vyvěšen v každé třídě, sborovně, na chodbě i ve školní jídelně. Při akcích konaných mimo školu začíná dohled nad žáky 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě.
- f) Vedle pedagogických pracovníků mohou vykonávat dohled nad žáky i ostatní zaměstnanci školy.

- g) O velkých přestávkách je žákům umožněn pohyb mimo třídu. Za příznivého počasí mohou žáci trávit velkou přestávku mimo budovu školy. V případě zhoršené epidemiologické situace se budeme řídit podle pokynů KHS.
- h) Žákům není v době mimo vyučování povoleno zdržovat se v prostorách školy.
- i) Žáci jsou povinni chránit své zdraví a zdraví účastníků. Musí se chovat tak, aby předcházeli jakýmkoliv úrazům. Porušení této povinnosti může být považováno za zvláště závažné zaviněné porušení tohoto řádu.
- j) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě nebo při školní akci, jsou žáci povinni hlásit ihned svému tř. učiteli nebo jinému vyučujícímu, učitelé ředitelce.
- k) Škola vede evidenci úrazů, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu příslušným orgánům.
- l) Při úrazu poskytnou zaměstnanci žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem.
- m) V případě zranění spolužáka musí žák poskytnout v rámci svých možností postiženému pomoc a co nejdříve přivolat zaměstnance školy.
- n) Žákům není povoleno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a el. vedením bez dozoru učitele. Platí zákaz manipulace s uzávěry radiátorů a sezení na okenních parapetech.
- o) Před akcemi konanými mimo areál školy doprovázející učitel předem poučí žáky o bezpečnosti a chování. O poučení bude pořízen záznam v třídní knize i na zvláštním formuláři, který žáci podepíší. Tento záznam je vložen v TK.
- p) Součástí výuky je také výuka plavání (2. -3. ročník) a lyžařský výcvik. Do výuky mohou být zařazeny také další aktivity jako např. bruslení. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze žáci zdravotně způsobilí.
- q) Školní budova je otevřena pouze v době od 7,40 do 8,00 hodin, kdy je školnicí zajištěna kontrola přicházejících osob. Cizím osobám je vstup do školy zakázán.  
O pohybu cizích osob po budově školy rozhoduje ředitelka (opraváři, distributoři apod.).
- Zákonní zástupci a ostatní osoby mají vstup do školy povolen jen v případech předem sjednané schůzky, či po udělení mimořádného souhlasu vedení školy – např. návštěva vyučování.**
- Při vyzvedávání dítěte ze školy čekají zákonní zástupci na dítě před budovou školy. Zákonní zástupci nevodí děti do třídy.
- r) Při odchodu žáků domů z budovy ven, dozírají na jejich odchod učitelé vyučující v dané třídě poslední vyučovací hodinu nebo vrátná.
- s) Do školy se nebudou nosit cenné věci, předměty nepotřebné k vyučování a větší finanční obnosy. Při ztrátě škola neposkytuje náhradu. Nedoporučuje se nošení mobilních telefonů. Přinese – li si žák do školy mobilní telefon, bude při vyučování vypnutý a uložen v tašce.
- t) Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.
- u) Žáci mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v celém areálu školy.  
Porušení tohoto zákazu se bere jako zvláště závažné zaviněné porušení školního řádu.
- v) V celém areálu školy je zákaz kouření.
- w) Projevy šikanování mezi žáky – omezování osobní svobody, ponižování, projevy diskriminace a ubližování, kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným skupinám či jednotlivcům jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu.



V případě prokázané šikany bude škola postupovat podle školního Programu proti šikanování a metodického doporučení MŠMT.

x) Povinnost ohlásit dospělé osobě ve škole obdržení nepříjemné SMS, e-mailové zprávy či poznatků z internetu, které se týkají vysmívání, vyhrožování nebo ponižování ve škole.

## **6) Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany žáků (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona**

- a) Žáci prvního ročníku získávají učebnice do svého vlastnictví (jde o formu daru ze strany ZŠ).
- b) Žáci ostatních ročníků získávají učebnice na vymezenou dobu do bezplatného užívání.
- c) Vypůjčitel (žák) je povinen chránit věc před poškozením, ztrátou nebo zničením.
- d) Vypůjčitel (žák) je odpovědný za nadměrné poškození, ztrátu nebo zničení.
- e) V případě nadměrného poškození, zničení nebo ztráty učebnice bude škola požadovat finanční náhradu.
- f) Žák nesmí poškozovat majetek školy a spolužáků. Každý je zodpovědný za škodu, kterou svým jednáním způsobil a to i v případě, že škoda byla způsobena z nedbalosti. Veškeré škody způsobené na majetku školy bude škola vymáhat po viníkovi. Žáci mají povinnost každé poškození hlásit vyučujícímu.

## **7) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona) (Klasifikační řád)**

Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení, za 1. pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení (§ 51 odst. 1). Na konci 2. pololetí vydá škola vysvědčení za obě dvě pololetí.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm (dále jen klasifikace), slovně nebo kombinací obou způsobů.

O způsobu hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady (§ 51, odst. 2)

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

#### **7.1.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání**

Cílem a základem každého hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu tj. co se naučil, zvládnul, v čem se zlepšil, v čem chybí a jak postupovat dále.

Hodnocení vede k pozitivnímu vyjádření a je pro žáky motivující. Při hodnocení nehodnotíme žáka, ale konkrétně ověřovaný problém. Při hodnocení se soustředíme na individuální pokrok každého žáka.

#### **Způsoby hodnocení:**

Na naší škole je nejběžnějším způsobem hodnocení klasifikace, která je doplňována slovním nebo bodovým hodnocením. Velký význam přikládáme sebehodnocení, vzájemnému hodnocení a sebekontrolé, ke kterým jsou žáci cíleně vedeni.

Pro slovní hodnocení a sebehodnocení užíváme ústní i písemnou formu.

- a) Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- b) Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- c) **Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.**
- d) Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.
- e) **Klasifikace zahrnuje ohodnocení pile žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.**
- f) **Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.**
- g) Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- h) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- ch) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- i) Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- j) Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. **Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu za příslušné období se neurčuje na základě výpočtu průměru z průběžné klasifikace.**
- k) Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu a chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
- průběžně prostřednictvím žákovské knížky, známkami v sešitech, na zvláštních formulářiřich sebehodnocení, popřípadě v deníčku.
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období) ústně na schůzkách.  
V případě neúčasti rodičů na schůzkách, informujeme o prospěchu a chování prostřednictvím ŽK.
  - případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.  
V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednávají v pedagogické radě.
- l) Žáci školy, kteří po dobu nemoci nejméně tři měsíce před koncem klasifikačního období navštěvovali školu při zdravotnickém zařízení a byli tam klasifikováni za pololetí ze všech, popřípadě jen z některých předmětů, se po návratu do kmenové školy znovu nezkoušejí a neklasifikují. Jejich klasifikace ze školy při zdravotnickém zařízení v předmětech, ve kterých byli klasifikováni, je závazná. V předmětech, ve kterých nebyli vyučováni, se neklasifikují.
- m) Žáci, kteří se vzdělávají distančně, budou hodnoceni formativně. V odůvodněných případech (například nezapojení do distanční výuky z jiných než technických důvodů) může být použita klasifikace.
- n) 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.

- o) 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.
- p) 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.
- q) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; 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.
- r) 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 a na základě doporučení vyjádření odborného lékaře povolit opakování ročníku pouze z vážných zdravotních důvodů.

### **7.1.2. Zásady pro hodnocení chování ve škole**

1. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu školy během klasifikačního období.
3. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka; k uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
4. Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
5. Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.
6. Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
  - průběžně prostřednictvím sdělení do elektronické žákovské knížky, deníčku nebo na formulářích vlastního hodnocení žáka (téměř každý měsíc)
  - před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období) ústně na třídních schůzkách
  - okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu do elektronické žákovské knížky nebo do deníčku.

### **7.1.3. Stupně hodnocení chování**

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

- a) 1 – velmi dobré,
- b) 2 – uspokojivé,
- c) 3 – neuspokojivé.

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

Stupeň 1 (velmi dobré)

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

Stupeň 2 (uspokojivé)

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

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

#### **7.1.4. Stupně hodnocení prospěchu**

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

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

**B. Celkové hodnocení na vysvědčení se vyjadřuje stupni:**

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

**C.** Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

- **předměty s převahou teoretického zaměření**
- **předměty s převahou praktických činností a**
- **předměty s převahou výchovného a uměleckého odborného zaměření.**

Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci.

Učitel však nepreceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikou předmětu.

D. Třídní učitel zkontroluje úplnost zadaných známek a správnost údajů v evidenci klasifikace žáků. Po vytisknutí vysvědčení zkontroluje vytisknutá vysvědčení a svým podpisem na zadní stranu vysvědčení potvrdí úplnost a správnost uvedených údajů. Vysvědčení odevzdá ředitelce školy, která osvědčuje jeho platnost kulatým razítkem a svým podpisem. Bez podpisu ředitelky školy a bez platného razítka je vysvědčení neplatné a nesmí být žákovi vydáno.

#### **7.1.4.1. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření**

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

#### **Základní pravidla pro použití klasifikace**

- Klasifikujeme jen probrané učivo. Žáci mají možnost a dostatek času k osvojení, procvičení a zažití učební látky.
- Učitelka vyváženě hodnotí a promítá do klasifikace a hodnocení: vědomosti, dovednosti, zvolený postup, práci s informacemi, úroveň komunikace a tvořivost žáka.
- Při celkové klasifikaci se přihlíží ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům.
- Prospěch žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech je klasifikován stupni 1-5.
- Hodnocení musí probíhat průběžně v celém časovém období a výsledná známka je stanovena na základě dostatečného množství různých podkladů.
- Písemné práce jsou včas oznámeny, aby žáci měli dostatek času se na ně připravit.
- Učitel může použít při zápisu klasifikačního stupně do žakovské knížky a do sešitu motivační znaménko (hvězdička, podtržená jednička apod.)

#### **Kritéria hodnocení žáků**

- Zvládnutí výstupů jednotlivých vyučovacích předmětů v rámci individuálních možností žáka (ucelenost, trvalost osvojení zákonitostí a vztahů)
- Schopnost řešit problémové situace, aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim
- Úroveň komunikačních dovedností
- Schopnost řešit předpokládané problémy tvůrčím způsobem, kriticky myslet a činit uvážlivá rozhodnutí
- Změny v chování, v postojích a dovednostech – osvojení účinných metod samostatného studia
- Míra zodpovědnosti a využívání znalostí a zkušeností v praxi
- Kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost a tvořivost

#### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě a se zájmem uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

### Stupeň 2 (chvalitebný)

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

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

### Stupeň 3 (dobrý)

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

### Stupeň 4 (dostatečný)

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

### Stupeň 5 (nedostatečný)

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

### **Formy ověřování vědomostí a dovedností:**

- kontrolní písemné práce, slohové práce, testy, diktáty, cvičení...
- rozhovor, diskuse, ústní zkoušení a mluvený projev
- zpracování referátů a prací k danému tématu
- úprava sešitů, samostatné aktivity a domácí úkoly

- problémové úkoly, kvízy, křížovky, rébusy...
- výroba pomůcek, modelů
- projektové a skupinové práce
- soustavné diagnostické pozorování žáka a jeho připravenosti na vyučování
- hraní rolí – inscenační metody (modelové situace)
- aplikace získaných zkušeností
- online testy

#### ***7.1.4.2. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.***

Převahu praktické činnosti mají v základní škole pracovní vyučování (PČ)

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

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
- obsluha a údržba pomůcek, nástrojů a nářadí.

**Výsledná známka je souhrnem všech uvedených hledisek.**

#### ***7.1.4.3. Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření***

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

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

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

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

**Výsledná známka je souhrnem všech uvedených hledisek.**

#### **7.1.5. Sebehodnocení**

##### **A Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

- 1) Sebehodnocení žáků je dovedností, jejíž rozvíjení podporují učitelé po celou dobu školní docházky.
- 2) Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.

- 3) Při školní práci vedeme žáka, aby ústně či písemně komentoval svoje výkony a výsledky.
- 4) Metody a formy sebehodnocení žáků jsou voleny s ohledem na věk a schopnosti žáků. V prvním vzdělávacím období (1. – 3. třída) je kladen důraz na vytvoření kompetence žáků k sebehodnocení, probíhá ústní formou. Ve druhém vzdělávacím období (4. – 5. třída) se zaměřujeme na prohloubení této dovednosti u žáků a na její praktické využití v jednotlivých předmětech.
- 5) Na konci pololetí žáci hodnotí vlastní pokrok v získávání klíčových kompetencí (dovednostech). Toto pololetní hodnocení vlastního pokroku provádí i žáci 1. a 2. ročníku na jednoduchých formulářích.
- 6) Vždy na konci měsíce budeme používat hodnotící listy, které obsahují stručný výčet učiva a dovedností, které měl žák získat za dané období, hodnotící škálu, místo pro sebehodnocení žáka a komentář třídního učitele. Hodnotící listy budeme využívat od 3. ročníku. Jejich podoba je jednotná dle vnitřního předpisu školy.
- 7) V měsících, kdy budou probíhat třídní schůzky, nemusí učitelky se žáky sebehodnocení provádět.
- 8) Průběžná sebehodnocení žáka se vztahují ke konkrétním cílům a úkolům dohodnutým s učitelem nebo učiteli.

Sebehodnocení se týká jednak samotných výsledků práce žáků, ale zejména umožňuje zhodnotit proces, kterým žák k žádanému výsledku došel. Při sebehodnocení se žák snaží popsat:

- co se mu daří,
- co mu ještě nejde,
- jak bude pokračovat dál,
- při školní práci vedeme žáka k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky
- známky nejsou jediným zdrojem motivace

## **B Metody a formy sebehodnocení**

Konkrétní metody formy sebehodnocení používá učitel dle vlastního uvážení tak, aby respektovaly věk a úroveň schopností žáků. Jejich použití se řídí některými obecnými zásadami:

- Sebehodnocení je využíváno průběžně, jako jednorázová akce ztrácí smysl a nepřináší žádoucí efekt.
- Sebehodnocení je pouze jednou z forem hodnocení. Doplnuje a rozšiřuje ostatní formy hodnocení – hodnocení učitelem a klasifikaci.
- Sebehodnocení se týká jednak samotného výsledku práce (podařilo x nepodařilo se mi ...), ale především procesu, kterým si žák prošel (v průběhu práce jsem využil ..., přemýšlel ..., vyhledal ..., ptal se ..., bylo pro mě těžké ..., soustředil jsem se ..., bránilo mi ..., potřeboval bych ...). Právě tyto informace jsou pro něj i pro učitele těmi nejdůležitějšími.
- Sebehodnocení je, z mnoha důvodů, vhodné provádět i písemnou formou (nejlépe do předem připravených hodnotících listů různých forem). Pak je možno s těmito materiály dále pracovat a využívat je (sledování osobního vývoje žáka, prezentace jeho výsledků např. rodičům, představení žáka novému učiteli apod.).
- Sebehodnocení se může týkat práce samotného žáka, jeho role ve skupině, role spolužáků, role učitele atd. (v tomto případě je předmětem hodnocení to, jak žák ostatní pomohli k porozumění, ke splnění úkolu, jak se domlouval na rozdělení kompetencí ve skupině, co by potřeboval jinak ...).



### **Konkrétní metody sebehodnocení žáků mohou být například:**

- **Diskuse mezi učitelem a žákem.** Slouží ke zhodnocení práce žáka, má formu společné diskuse, dialogu. Učitel se chce dozvědět, jak žák pracuje na svém úkolu, a žák dostává potřebnou zpětnou vazbu na svou práci.
- **Hodnotící listy.** Mohou mít různou formu, jsou předem připravené, nejčastěji učitelem. Jsou v nich stanovena kritéria, která žák hodnotí. Mohou využívat např. bodování apod. Jejich podoba a rozsah se přizpůsobují věku dítěte.
- **Dotazníky.** Použité otázky mohou být uzavřené (odpověď ano – ne) nebo otevřené (např. co bylo pro tebe nejzajímavější, co ti dalo nejvíc práce ...). Dotazníky může učitel využít i jednorázově, jako zpětnou vazbu pro sebe (např. po vyzkoušení nové formy práce se žáky – skupinové, projektové apod.).
- **Portfolio.** Je uspořádaný soubor prací žáka, který poskytuje informace o průběhu a výsledcích jeho činnosti. Jsou v něm obsaženy i informace o vývoji a pokrocích. Součástí portfolia může být např. vypracovaná a učitelem ohodnocená písemná práce, vlastní sebehodnocení, hodnocení učitelů, výtvarná díla, slohové práce apod. Portfolio je pracovní pomůckou, ale i jakousi vizitkou žáka, může jej provázet i po několik let školní docházky.
- **Další metody a formy - „volná tvorba“.** Mohou to být např. sebehodnotící dopisy, deníky, písemné reflexe, kresby, školní zpráva apod.

### **C Využití sebehodnocení**

- Proces a výsledky sebehodnocení jsou pro učitele cenným materiálem k poznání žáka. Mohou se stát pomůckou při pedagogické diagnostice žáka.
- Písemné sebehodnocení se zakládá do speciálních složek.
- S výsledky sebehodnocení se seznamují i rodiče (konzultace, hovorové hodiny apod.). Přínosem je, pokud i rodiče mohou doplnit vlastní hodnocení práce svého dítěte, např. při domácí přípravě. Je to pro ně příležitost, jak aktivně vstupovat do kontaktu se školou a vyjadřovat se k práci svého dítěte i učitelů.
- Kromě jednotných formulářů mohou učitelky k posílení sebeúcty a sebevědomí žáků využít různé uvedené metody sebehodnocení.

### **7. 2. Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, ve znění novely č. 256/2012 Sb.; včetně předem stanovených kritérií**

- Třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.
- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního

vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Výsledky vzdělávání žáka na konci prvního pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

#### **i. Základní pravidla pro použití slovního hodnocení**

- Hodnocení je zaměřeno na poskytování zpětné vazby o průběhu a výsledku činností žáka. Žák dostává informace také o tom, jakým způsobem může dosáhnout lepších výsledků v problémových oblastech.
- Učitel hodnotí osobní pokrok žáka, porovnává jeho aktuální výkon s předchozími výsledky práce.
- V průběhu vzdělávání a výchovy jsou rodiče 1. a 2. ročníku informováni zpravidla měsíčně v zápisníku školáka s výjimkou ledna a června, kdy žáci vyplňují pololetní sebehodnocení a s výjimkou měsíců, kdy se konají třídní schůzky.
- Ve 3. – 5. ročníku je zpravidla klasifikace doplněna slovním hodnocením na listech měsíčního sebehodnocení (vyjma měsíců, kdy se konají třídní schůzky).

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

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

#### **Prospěch**

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami

- |                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| 1 – výborný      | ovládá bezpečně             |
| 2 – chvalitebný  | ovládá                      |
| 3 – dobrý        | v podstatě ovládá           |
| 4 – dostatečný   | ovládá se značnými mezerami |
| 5 - nedostatečný | neovládá                    |

#### **Úroveň myšlení**

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1 – výborný      | pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti |
| 2 – chvalitebný  | uvažuje celkem samostatně                 |
| 3 – dobrý        | menší samostatnost v myšlení              |
| 4 – dostatečný   | nesamostatné myšlení                      |
| 5 - nedostatečný | odpovídá nesprávně i na návodné otázky    |

#### **Úroveň vyjadřování**

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1 – výborný      | výstižné a poměrně přesné               |
| 2 – chvalitebný  | celkem výstižné                         |
| 3 – dobrý        | myšlenky vyjadřuje ne dost přesně       |
| 4 – dostatečný   | myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi |
| 5 - nedostatečný | i na návodné otázky odpovídá nesprávně  |

### **Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští**

**1 – výborný** užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností ,pracuje samostatně, přesně a s jistotou

**2 – chvalitebný** dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb

**3 – dobrý** řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby

**4 – dostatečný** dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává

**5 - nedostatečný** praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí

### **Píle a zájem o učení**

1 – výborný aktivní, učí se svědomitě a se zájmem

2 – chvalitebný učí se svědomitě

3 – dobrý k učení a práci nepotřebuje větších podnětů

4 – dostatečný malý zájem o učení, potřebuje stále podněty

5 – nedostatečný pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

### **Chování**

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

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

3 - neuspokojivé Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

## **7.3. Způsob získávání podkladů pro hodnocení**

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

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

**7.3.2.** Každý žák základní školy musí mít ve *všech předmětech teoretického zaměření* alespoň 5 známek za každé pololetí, z toho nejméně jednu za ústní zkoušení. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Není přípustné ústně přezkušovat žáky koncem klasifikačního období z látky celého tohoto období. Výjimku tvoří vědomosti nutné k zvládnutí zkoušené látky. 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 ve zprávě psychologa.

**7.3.3.** Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 7 dnů. Učitel sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zástupcům žáka a to zejména prostřednictvím zápisů do elektronické žákovské knížky. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.

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

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

**7.3.6.** Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné,...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti předá učitel klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo ředitelce školy.

**V elektronických žákovských knížkách budou uvedeny známky za ústní zkoušení, písemné práce a za další práce, které žáci píšou na samostatných listech. Znamky ze sešitů se do ŽK nepišou.**

**7.3.7.** 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 31.8. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

**7.3.8.** Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
- žáci nemusí dopisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací,

- účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí, učitel klasifikuje jen probrané učivo, zadávání nové látky k samostatnému nastudování celé třídy není přípustné,
- před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva,
- prověřování znalostí provádět až po dostatečném procvičení učiva.

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

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

- 1) Při získávání podkladů pro hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se volí metody a formy, které vyplývají z druhu potřeb konkrétního žáka a jsou v souladu s doporučením školského poradenského zařízení (PPP, SPC, ...), to se týká i při distanční formě výuky
- 2) Hodnocení je vždy zcela individuální. Jeho cílem je poskytnout žákovi zpětnou vazbu, prostřednictvím níž získává informace, jak danou učební problematiku zvládá. Je zaměřeno na celou osobnost dítěte a orientuje se především na kladné stránky jeho osobnosti.
- 3) V průběhu školního roku je užíváno vedle klasifikace číselné též slovního hodnocení či dalších funkčních způsobů hodnocení (bodové hodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb...), které mají potřebnou výpovědní hodnotu pro žáka i pro jeho rodiče.
- 4) Na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonných zástupců je možné hodnotit žáky s SVP na vysvědčení slovně. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
- 5) Slovní hodnocení žáka musí zahrnovat tyto oblasti:
  - posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji,
  - ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání,
  - naznačení dalšího vývoje žáka,
  - zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

#### **7.5. Komisionální a opravné zkoušky**

##### **Komisionální zkoušky**

- Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím daného předmětu ředitel školy, pak krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy. V případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Komise je tříčlenná. Její složení se řídí vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání..., § 22, odst. 2.
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu.
- Výsledek přezkoušení je konečný a nelze ho již napadnout novou žádostí o přezkoušení.

## **Opravné zkoušky**

- Opravné zkoušky konají žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření (tělesná výchova, výtvarná výchova, hudební výchova, výchova ke zdraví, občanská výchova, praktické činnosti).
- Opravné zkoušky jsou vždy komisionální a platí pro ně ustanovení platná pro komisionální zkoušky.
- Opravné zkoušky se konají v tzv. přípravném týdnu v měsíci srpnu (posledních 5 pracovních dnů před zahájením nového školního roku).

## **8) Podmínky ukládání výchovných opatření**

Výchovnými opatřeními jsou pochvaly a jiná ocenění, napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele a důtka ředitele školy. Škola uděluje žákům výchovná opatření, která mají motivovat žáky k udržení kvalitních výkonů, popř. usměrnit k nápravě při nedostatecích v chování.

Výchovná opatření lze udělit kdykoli během školního roku. Pochvaly ředitelky, napomenutí a důtky se zaznamenávají do katalogového listu žáka.

Ředitelka školy může žákovi na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné osoby a po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev lidskosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci pochvalu nebo jiné ocenění. Pochvala ŘŠ se zapisuje na vysvědčení.

Třídní učitelka může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání na pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Písemná pochvala se uděluje zpravidla formou zápisu do elektronické žákovské knížky.

Za jeden přestupek se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení kázně. Třídní učitel informuje zákonného zástupce co nejdříve, nejpozději 3 dny po pedagogické radě.

### ***Sankce při porušování školního řádu***

O konkrétním výchovném opatření rozhoduje ředitelka školy. Typ kázeňského opatření je dán závažností jednání žáka. V úvahu připadá: napomenutí TU, důtka TU, důtka ŘŠ.

Všechna uvedená výchovná opatření budou zákonným zástupcům doručena dopisem.?

V jednom pololetí školního roku lze opakovaně udělit stejné výchovné opatření. Napomenutí může udělit učitelka po projednání s ředitelkou školy.

Důtky lze udělit po projednání na pedagogické radě.

**a)** Třídní učitel je povinen včas a prokazatelným způsobem (tj. písemně do deníčku nebo do elektronické žákovské knížky) informovat rodiče o zhoršující se kázni žáka a o neplnění jeho povinností. Všechny projevy porušování školního řádu se zaznamenávají.

**b)** V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností a opakovaného zaviněného porušení povinností budou pozváni rodiče k projednání nápravných opatření se školským poradenským pracovištěm, jehož členové jsou: ředitelka školy, výchovná poradkyně a preventistka sociálně patologických jevů.

- c) Jedná-li se o žáka se specifickým postižením v oblastech dotýkajících se jeho kázeňských projevů, řídí se učitel při hodnocení kázně doporučením odborného pracoviště.
- d) V případě projevů šikany postupuje škola dle Školního programu proti šikanování, který je uložen na webových stránkách školy. Vždy jsou informováni zákonní zástupci a jsou pozváni na jednání školního poradenského pracoviště.
- e) Učitelky případné nevhodné chování vždy proberou s celým kolektivem třídy (v „kruhu“), zopakují s dětmi pravidla školního řádu, vysvětlí nevhodnost chování vůči okolí a pokusí se najít nejvhodnější řešení či opatření.
- f) Mezi taková opatření může patřit i právo učitele nezařadit žáka na školní akci – exkurze, výlet ...
- g) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
- h) Dopustí-li se žák nebo student jednání viz. bod g (§ 31, odst. 3, zák. č. 101/2017 Sb. – změna školského zákona), oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.**
- i) **Známka z chování (popřípadě slovní hodnocení chování) není výchovným opatřením, ale vyjadřuje hodnocení chování žáka v průběhu pololetí školního roku.**
- j) Za méně závažná jednorázová zaviněná porušení povinností může být uděleno napomenutí TU, důtka třídního učitele.
- k) V případě závažného zaviněného porušení povinností a v případě častějších (opakujících se) zaviněných porušení povinností může být udělena důtka ředitele školy.

#### **Zaviněné porušení povinností je zejména:**

1. Nenošení školních pomůcek, domácích úkolů, převlečení do hodin Tv a Pč -
2. Nepřipravenost na jednotlivé vyučovací hodiny. V době zahájení vyučovací hodiny není žák na svém místě a nemá připraveny pomůcky na lavici.
3. Opakované pozdní příchody do výuky - 2x do měsíce – telefonické upozornění rodičů, při opakovaných pozdních příchodech – písemné oznámení rodičům, oznámení ředitele a výchovné poradkyni.
4. Rušení výuky (např. předměty, které s výukou nesouvisí, vykřikováním ...)
5. Nerespektování pokynů pracovníků školy ve výuce a mimo ní.
6. Ničení školního majetku - Kromě kázeňského postihu bude škola vyžadovat finanční náhradu za odstranění úmyslně způsobených škod.
7. Nedodržování pořádku v celé budově.
8. Znečišťování školy a jejího okolí.
9. Falšování podpisů v sešitech

#### **Závažné zaviněné porušení povinností**

je každé jednání žáka školy, ať již konání nebo opomenutí, které hrubým způsobem porušuje povinnosti žáka stanovené tímto školním řádem, a to zejména

1. Žák se dopustí hrubých slovních útoků vůči zaměstnancům nebo ostatním žákům (urážky, nadávky, posmívání, pokřikování, verbální provokování apod)
2. Žák porušil povinnost řádně docházet do školy a nebyly doloženy důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování – bezodkladné kontaktování rodičů, oznámení ředitele ZŠ.
3. Opakované zaviněné porušení povinností školního řádu, na která byl žák písemně upozorněn v elektronické žákovské knížce.

4. Cílené agresivní fyzické útoky ke spolužákům či pracovníkům školy.
5. Šikanování spolužáků, úmyslné a nepravdivé obviňování, drobné krádeže, lhaní.
6. Svévolné opuštění školní budovy nebo školní akce bez vědomí dospělé osoby - 1x – oznámení do elektronické žákovské knížky, okamžitě udělení napomenutí třídního učitele, 2x – oznámení do ŽK, okamžitě udělena důtka třídního učitele. Rodiče budou pozváni k projednání nápravných opatření se školským poradenským pracovištěm.

## **9. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z vyučování (§22 odst. 2 písm. b) odst. 3 písm. d) § 50 odst. 1, § 67 odst. 3 školského zákona**

- a) Žák může být ve škole nepřítomen pouze z důvodu nemoci nebo návštěvy lékařského zařízení.
- b) Při plánovaném odchodu žáka k lékaři v průběhu vyučování musí být žák dopředu omluven prostřednictvím elektronické žákovské knížky, mimo data musí být uvedena i hodina odchodu ze školy. **Neskončilo – li vyučování, jde po návratu od lékaře rovnou do školy a zapojí se do výuky. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka.**
- c) Oznamují-li rodiče nepřítomnost svého dítěte telefonicky, volají zásadně ráno před vyučováním, o velké přestávce (tj. od 9,40 – 10,00 hod.) nebo po vyučování.
- d) Nebude-li absence žáka omluvena včas a stanoveným způsobem, bude považována za neomluvenou. K omluvě slouží výhradně elektronická žákovská knížka, lze však použít i e-mailový nebo telefonický kontakt s omluvenkou následně zapsanou i v elektronické žákovské knížce. Žákovu nepřítomnost omluví **rodiče do tří dnů od jejího začátku** s uvedením důvodu absence.
- e) Při podezření na neomluvené absence, popřípadě při opakovaných absencích z důvodu jiného než nemoci, budeme k omluvence zákonných zástupců vyžadovat potvrzení od lékaře.
- f) Pojme-li škola po posouzení absence podezření na zanedbávání školní docházky, posoudí zameškané hodiny jako neomluvené. Zákonný zástupce bude o neomluvené absenci žáka informován, popř. vyzván k účasti na projednání této záležitosti ve škole. Při závažném záškoláctví dítěte bude škola spolupracovat s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (§6 a § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
- g) Na základě žádosti rodičů může žáka omluvit (v odůvodněných případech) na **2 dny třídní učitelka. O uvolnění dítěte na více dní je třeba písemně požádat ředitelku školy.** Formulář žádosti o uvolnění z vyučování si mohou rodiče stáhnout z webových stránek ZŠ [www.zskrepice.cz](http://www.zskrepice.cz), kde je uložen v sekci Dokumenty ke stažení.
- h) Před ukončením vyučování je možné pustit dítě ze školy pouze v doprovodu zákonných zástupců nebo na základě písemné žádosti zákonného zástupce o samostatném odchodu ze školy.
- i) Omlouvání platí i v případě distanční výuky

## **10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona**

- a) Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 28. 8. 2020 a schválen školskou radou dne 31. 8. 2020
- b) Ostatní zaměstnanci jsou se školním řádem seznámeni na provozní poradě před zahájením školního roku.



- c) Žáci jsou se Školním řádem důkladně seznámeni třídními učitelkami v prvních dnech školního roku. Poučení je vždy zaznamenáno v třídní knize. Zkrácená forma ŠŘ je vyvěšena v každé třídě.
- d) Zákonným zástupcům žáků je Školní řád zaslán ve zkrácené podobě bez Klasifikačního řádu a bez příloh. Úplné znění Školního řádu je zveřejněno na webových stránkách [www.zskrepice.cz](http://www.zskrepice.cz), v sekci Dokumenty a vyvěšeno v zádveří budovy školy.
- e) Zákonní zástupci potvrdí, že se seznámili se Školním řádem a rozumí mu
- f) Školní řád je součástí vnitřních předpisů školy.
- g) Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2020.

# ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

## Práva účastníků ve ŠD:

- Užívat zařízení školní družiny.
- Zúčastňovat se jejích akcí.
- Podílet se na tvorbě plánů družiny a denních hodnocení své činnosti.
- Podle pitného režimu užívat nápoje zajištěné pro účastníky v družině.
- Zvát na akce družiny určené zákonným zástupcům své rodiče a rodinné příslušníky.

## Zákonní zástupci mají právo:

- Být informováni o chování účastníka v družině a o akcích družiny.
- Zúčastňovat se akcí určených pro rodiče.
- Podávat vychovatele nebo ředitele školy návrhy na zkvalitnění práce družiny.

## Vnitřní řád ŠD

• Oddělení školní družiny je v provozu denně od 11,45 – 16 hodin. Pokud si pověřené osoby uvedené v zápisním lístku do 16 hod. účastníka nevyzvednou, vychovatelka nejdříve dle možností informuje telefonicky rodiče. Pokud je pokus bezvýsledný, po ukončení provozu ŠD poučí vychovatelka účastníka o bezpečnosti a účastník odchází samostatně domů.

### • **Řád ŠD navazuje na řád školy.**

- O přijetí účastníka do ŠD rozhoduje ředitelka na základě řádně vyplněné přihlášky.
- Přijetí do školní družiny není nárokové.
- Docházka zapsaných účastníků do ŠD je povinná, nepřítomnost musí být od zákonných zástupců řádně omluvena. Z družiny může být účastník uvolněn pouze podle rozvrhu uvedeného na přihlášce, potvrzeného zákonnými zástupci. **Odchody v jinou hodinu mohou být pouze na písemnou žádost s datem, hodinou a podpisem zákonného zástupce účastníka na zvláštním papíře.**

• Činnost ve školní družině organizuje vychovatelka, účastník je povinen řídit se jejími pokyny.

• Pokud účastník v ŠD soustavně nebo nějakým významným projevem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě a svévolně nenavštěvuje ŠD, může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení tohoto účastníka ze ŠD. Důvodem vyloučení mohou být i opakované problémy poplatků za ŠD.

Nevhodné chování v ŠD může ovlivnit rozhodnutí o nezařazení účastníka na školní akce.

### • **V době od 13 – 14:30 hodin bývají účastníci zpravidla mimo školu.**

• Stravné za obědy a odhlašování účastníků z obědů si zákonní zástupci zajišťují samostatně ve školní jídelně MŠ.

• Po skončení vyučování odchází účastníci pod dohledem učitelky na oběd. Po obědě přechází účastníci do ŠD sami.

• Pokud si rodiče vyzvednou účastníka ze školy osobně po obědě nebo před ukončením ŠD, oznámí tuto skutečnost paní vychovatelce.

• ŠD využívá i prostory v přizemí, školního dvoru, zahrady, hřiště a kulturního sálu.

• Převod účastníků do zájmových kroužků a zpět do ŠD zajišťují osoby, které vedou kroužek.

• Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nenese zodpovědnost.

• V době prázdnin během školního roku (podzimní, jarní ...) bude ŠD v provozu pouze přihlásí-li se nejméně 10 účastníků.

- Konzultační hodiny s vychovatelkou budou rodičům umožněny v době třídních schůzek nebo po dohodě s vychovatelkou.
- Zákonní zástupci jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD (1.šk.den), mohou ŠD kdykoliv navštívit a jsou zváni na případné akce ŠD.
- Domácí úkoly ve ŠD mohou účastníci psát s písemným souhlasem rodičů v době od 15 do 16 hodin. Ústní domácí úkoly plní účastník doma. Vychovatelka není zodpovědná za správnost domácí úlohy. Napsané domácí úlohy vychovatelka nekontroluje.
- Každý účastník ve školní družině má právo účastnit se navrhovaných akcí.
- Pitný režim ve ŠD je zajištěn (vychovatelka vybírá od každého účastníka sirup dle potřeb).
- Z hygienických důvodů budou mít účastníci ve školní družině věci na převlečení, které bude uloženo v šatně ZŠ.

### **Stanovení výše úplaty ve školní družině**

a) Poplatek je vybírán měsíčně a činí 50 Kč. Po domluvě s vychovatelkou je možné uhradit tento poplatek na čtvrt nebo půl roku. Vybírat se bude vždy 15., 16. a 17. dne v měsíci. Pokud není poplatek do daného termínu zaplacen, může ředitelka školy rozhodnout o vyřazení účastníka z družiny od prvního dne dalšího měsíce.

b) Úplata může být prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže ředitelce školy, že má nárok na některý příplatek stanovený zákonem 117/1995 Sb. A doloží příslušné potvrzení. Dále musí doložit, že je mu příspěvek vyplácen.

c) Pokud je žákovi, který navštěvuje družinu, nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se nehradí.

V případě uzavření školy z důvodu epidemie stanoví ředitelka školy úplatu úměrně poníženu podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka provozu více než 5 dní provozu.

### **Chování účastníka ve školní družině**

- Ve školní družině a na všech jejích akcích respektujeme pravidla slušného chování v souladu se školním řádem.
- Dodržujeme zásady bezpečnosti, chováme se tak, abychom neohrozili zdraví svoje ani ostatních.
- Bez vědomí vychovatelky neopouštíme školní družinu.
- Hračky si půjčujeme pouze se souhlasem paní vychovatelky.
- Vždy se řídíme pokyny paní vychovatelky.
- Půjčené hračky a předměty udržujeme v čistotě, vždy před odchodem je uklidíme na své místo.
- Do ŠD nosíme jen vhodné věci (vhodnou věcí není větší obnos peněz, hračky, návykové látky, vhodné není ani používání mobilního telefonu).
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde průběhu ŠD, jsou účastníci povinni hlásit ihned paní vychovatelce.
- **Projevy šikanování mezi účastníky – omezování osobní svobody, ponižování, projevy diskriminace a ubližování, kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným skupinám či jednotlivcům jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu.** V případě prokázané šikany bude škola postupovat podle školního Programu proti šikanování a metodického doporučení MŠMT.

V Křepicích dne 1. 9. 2020

.....  
ředitelka školy

# Řád školní jídelny

## Organizace stravování

Vstup do jídelny – výdejny je pouze pro zaměstnance, pedagogický dozor a strážníky.

Z hygienických důvodů není do jídelny ani do kuchyně rodičům povolen vstup.

Jídlo je zajištěno smluvně a dováží se z MŠ Křepice .

1. Obědy se ve školní jídelně vydávají v době od 11,45 do 13,30 hodin.
2. Vyučující předává žáky učiteli, který má ve školní jídelně dohled..
3. Není – li zajištěn v jídelně dohled, čekají žáci s vyučujícím v šatně.
4. Při čekání na jídlo a při jídle zachovávají žáci pravidla slušného chování a chovají se tiše a ohleduplně, dodržují pořadí ve frontě podle příchodu. Jakékoliv změny v pořadí může povolit pouze dozor.
5. Pro hlavní jídlo si žáci odcházejí na pokyn dozírajícího učitele. Zároveň odnesou k určenému místu talíř od polévky a příbor, který se ukládá na určené místo.
6. Při přenášení jídla se žáci chovají ukázněně, aby se jídlo nevylilo na podlahu.
7. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě, své jídelní místo žák udržuje v čistotě a před odchodem z jídelny ho bez vyzvání uklidí.
8. Pedagog vykonávající dohled v jídelně sleduje chování žáků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí, včetně příborů. Dbá nad bezpečností stravujících se žáků. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, upadnuvší jídlo apod.), učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících žáků.
9. Dojde-li ve školní jídelně k opaření či jinému poškození zdraví, zajistí pedagogický dozor první pomoc, provede zápis do knihy úrazů a oznámí úraz řediteli školy.

## Přihlášky

Ke stravování se hlásí na tiskopise Přihláška ke stravování, kterou si žadatelé vyzvednou v MŠ nebo u paní kuchařky a vyplněnou předají paní kuchařce.

## Odhlášky

Strážníci se odhlašují 24 hodin předem telefonicky v MŠ (519 417 931) nebo svou nepřítomnost ohlásí paní kuchařce, která strážníka odhlásí. 1. den nemoci – pokud nebude strážník omluven, může rodinný příslušník přijít pro oběd do MŠ nebo ZŠ.

Pokud je absence známa předem, nelze do školy chodit na oběd.

## Poplatky

Stravné se hradí složenkou nebo převodem z účtu.

Dle vyhlášky obce se hradí do 15. v měsíci, nejpozději do 20. v měsíci.

**Jídelní lístek**

Jídelní lístek sestavuje vedoucí školního stravování D. Pokorná ve spolupráci s kuchařkou M. Sáčkovou na základě závazných zásad a pravidel. Jídelníček na následující týden je vyvěšován v pátek v jídelně, v zádveří budovy školy a na webových stránkách ZŠ.

**Zbytky**

Odvoz zbytků zajišťuje firma STKO, spol.s.r.o. – MZ  
se sídlem: Brněnská 1090/65      Mikulov 692 01

**Připomínky a náměty**

Veškeré dotazy, připomínky a náměty adresujte na vedoucí školní jídelny paní Pokornou tel. 519 417 931. Osobní jednání konzultujte předem telefonicky.

## ŘÁD PRO UŽÍVÁNÍ TĚLOCVIČNY - KS

- 1) Vyučující vždy zamyká šatnu u KS (tělocvičny).
- 2) Vstup do sálu pouze ve vhodné sportovní obuvi.
- 3) Při výuce není dovoleno mít na ruce hodinky a náramky, na krku řetízky; dlouhé vlasy musí být svázané do gumičky.
- 4) V šatně i na WC udržují žáci čistotu a pořádek.
- 5) K materiálnímu vybavení tělocvičny se žáci chovají tak, aby ho nepoškodili. Každou nově vzniklou nebo zjištěnou závadu žáci oznámí ihned vyučujícímu.
- 6) Při vstupu i odchodu do KS se žák řídí pokyny vyučujícího.
- 7) Každý odchod z KS žáci předem hlásí učiteli, stejně tak ohlásí i návrat do KS např. po použití WC.
- 8) Žáci, kteří v hodině necvičí, se zdržují během hodiny také v KS a řídí se pokyny vyučujícího.
- 9) Žáci i učitelé cvičí v tělocvičně v předepsaném cvičebním úboru, protože vinou nevhodného oblečení a obutí může dojít k úrazu. Žáci před cvičením odloží hodinky, prstýnky, větší náušnice a ozdobné předměty z krku. Cenné věci si žáci mohou uschovat u vyučující před odchodem ze školy.
- 10) Každý úraz hlásí žáci ihned vyučujícímu.
- 11) Žáci nesmí během hodiny Tv žvýkat a jíst.
- 12) Žáci cvičí v KS jen činnosti určené vyučujícím. Dodržují přesně stanovené postupy a způsoby cvičení. Dodržují veškeré pokyny vyučujícího. Cvičí a chovají se tak, aby neohrozili zdraví své, ani ostatních přítomných osob. Zahájení cvičení na určeném nářadí a náčiní může začít až po povelu vyučujícího.
- 13) Žákům je zakázáno vcházet bez dovolení do nářadovny.
- 14) Po skončení vyučovací hodiny vyučující zajistí, aby: nářadí a náčiní bylo uklizené, zavřená okna, zhasnutá veškerá světla, zamčené dveře u KS, nářadovně, v šatně i vstupní dveře a zkontroluje, zda v umyvadlech na WC neteče voda.

V Křepicích dne 1. 9. 2020

.....  
ředitelka školy

## ŘÁD PRO CVIČENÍ NA HŘIŠTI

1. Na hřiště žáci odchází pod vedením vyučujícího.
2. Žákům je zakázáno lézt na konstrukce nacházející se na hřišti (např. branky, překážky atd.) a manipulovat s nimi. Výjimku může povolit jen vyučující.
3. Na hřišti jsou všichni povinni zachovávat čistotu a pořádek v celém areálu i na WC.
5. Po skončení vyučovací hodiny zajistí vyučující pořádek na hřišti a nechá uklidit veškeré náčiní a pomůcky, které v hodině potřeboval.
6. Z hřiště žáci odchází do školy pod vedením vyučujícího.
7. Pod vedením vyučující budou všichni respektovat provozní a návštěvní řád sportovního areálu TJ Sokol Křepice.

V Křepicích dne 1. 9. 2020

.....  
ředitelka školy

## ŘÁD PRO PRÁCI NA ŠKOLNÍM POZEMKU

1. Na školní pozemek žáci odchází pod vedením vyučujícího.
2. Při vstupu i odchodu na školní pozemek se žák řídí pokyny vyučujícího.
3. Při práci na pozemku žáci používají pracovní oděv a vhodnou obuv. Svěřené nářadí používají jen na určené práce. Manipulací s nimi neohrožují spolužáky.
4. Na školním pozemku jsou všichni povinni zachovávat čistotu a pořádek.
5. Po skončení hodiny zajistí vyučující pořádek na pozemku a úklid veškerého náčiní a pomůcek, které v hodině potřeboval.
6. Žáci ukládají očištěné nářadí na určené místo.
7. Každé poranění se hlásí ihned vyučujícímu. Příruční lékárnička je zavěšena u dveří do kabinetu.
8. Každý odchod z pozemku žáci hlásí předem učitelce, stejně tak ohlásí i návrat zpět (např. po použití WC).
9. Ze školního pozemku odchází všichni společně pod vedením vyučujícího. V případě špatného počasí se vracíme hlavními dveřmi budovy (ne přes kabinet).

V Křepicích dne 1. 9. 2020

.....  
ředitelka školy



## Vnitřní řád pro vedoucí zájmových kroužků

1. Děti čekají na vyučujícího před školou. Do budovy vcházejí společně. Všichni se prezují v šatně a **společně odcházejí v klidu do třídy.**
2. V průběhu výuky je žákům zakázán vstup do šaten.
3. Žáci mají zakázáno běhat po chodbách a po schodech.
4. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během výuky, jsou žáci povinni ihned hlásit vyučujícímu.
5. Při úrazu poskytne vyučující žákovi nebo jiné osobě 1. pomoc a zajistí ošetření postižené osoby. Úraz ihned oznámí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, která je uložena v ředitelně, v případě potřeby uvědomí rodiče.
6. Žákům není povoleno manipulovat s el. spotřebiči.
7. Vyučující netrestají děti v žádném případě vykázáním ze třídy a jakýmkoliv tělesným trestem.
8. Po skončení výuky pozhasíná vyučující světla, dohlédne na pořádek ve třídě, zavře okna a odvádí všechny děti společně do šatny. Ze školy odchází jako poslední.
9. Před zahájením kroužků je nutno poučit žáky o hygieně, bezpečnosti a dodržování pravidel slušného chování.

V Křepicích dne 1. 9. 2020

.....  
ředitelka školy