

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA BRUMOVICE, OKR. BŘECLAV,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

1. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	215/2017
Vypracoval:	Mgr. Marie Michnová
Schválil:	Mgr. Marie Michnová
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah:	strana
1. Úvod	3
2. Tvorba Školního řádu ZŠ a MŠ Brumovice	3
2.1 Školní řád pro žáky a jejich zákonné zástupce	4
2.2 Zásady provozu	12
2.3 Vnitřní režim školy	17
2.4 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků	26
2.5 Ochrana žáků před rizikovým chováním	29
2.5.1 Odpovědnost školy chránit žáky před šikanou	31
2.6 Podmínky se zacházením s majetkem školy	34
2.7 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání	35

1. Úvod

Bez norem, které regulují vztahy mezi lidmi, nemůže existovat žádná sociální skupina. Úkolem ředitelky školy je vypracovat funkční a srozumitelné směrnice, které jsou souborem vzájemně provázených klíčových norem. Jednou z důležitých norem je Školní řád, který zakotvuje základní práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců i zaměstnanců školy. Jeho náležitosti jsou stanoveny zákonem č. 561/2004 Sb.

Obsah Školního řádu je projednán pedagogickou radou a musí být schválen Školskou radou. Ředitelka školy zajistí zveřejnění Školního řádu na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem seznámí žáky, všechny zaměstnance o jeho vydání a obsahu, informuje zákonné zástupce nezletilých žáků.

2. Tvorba Školního řádu

Na znění Školního řádu v ZŠ Brumovice se podílí pracovníci a částečně i žáci. Převážnou část Školního řádu zpracovala ředitelka školy, poté bylo vše podrobně projednáno pedagogickou radou. Zde jsme společně důkladně projednali pravidla pro hodnocení žáků a domluvili se na jejich formulaci. Pod vedením učitelek navrhli žáci pravidla chování ve škole. Tato jsme společně s učitelkami zpracovali a vložili do Školního řádu. Takto upravený Školní řád byl předložen Školské radě ke schválení. První část Školního řádu určená pro žáky a zákonné zástupce je součástí žákovské knížky. Žáky s řádem podrobně seznámily třídní učitelky. Školní řád je zveřejněn na nástěnce pro rodiče. Na první třídní schůzce zákonné zástupce informuje třídní učitelka o jeho obsahu a o místě zveřejnění.

2.1 Školní řád pro žáky a zákonné zástupce

Motto: *O všechno se rozděl.*

Hraj fér.

Nikoho nebij.

Vracej věci tam, kde jsi je našel.

Uklízej po sobě.

Neber si nic, co ti nepatří.

Když někomu ublížíš, řekni promiň.

Před jídlem si umyj ruce.

Splachuj.

Teplé koláčky a studené mléko ti udělají dobře.

Žij vyrovnaně - trochu se uč a trochu přemýšlej a každý den trochu maluj a kresli a zpívej a hraj a pracuj.

Každý den odpoledne si zdřímni.

Když vyrazíš do světa, dávej pozor na auta, chytň někoho za ruku a drž se s ostatními pohromadě.

(R. Fulgum)

Práva žáků

(zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání)

- Právo na vzdělávání a školské služby podle zákona.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 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 jsou povinny se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
- Vyjadřovat svobodně svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají; tento názor má být vyjádřen adekvátní formou, přičemž tomuto musí být věnována patřičná pozornost. Obrátit se může na kteréhokoliv pedagogického pracovníka, kterému důvěřuje.
- Být chráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením. Nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat.
- Požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy – pokud se dítě cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení. Pracovníci školy jsou povinni věnovat tomu vždy náležitou pozornost.
- Na odpočinek a volný čas.
- Na život a práci ve zdravém a podnětném prostředí.
- Právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí.
- Právo na svobodu myšlení, projevu, náboženství.
- Pohybovat se ve všech prostorách školy určeným žákům při dodržování bezpečnostních pravidel.

Povinnosti žáků (§ 22 výše uvedeného zákona)

- Řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat. Být v budově školy nejpozději deset minut před začátkem vyučování a připravit si pomůcky na vyučovací hodinu.
- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Tři dny před ukončením školního roku si odnést veškeré věci a pomůcky, jinak budou zlikvidovány.
- Absolvovat výuku plavání (v případě neúčasti ze zdravotních důvodů je třeba předložit potvrzení lékaře).
- Okamžitě ohlásit, že je mně nebo někomu ubližováno.
- Chovat se slušně k jiným žákům školy i k dospělým, dbát pokynů pracovníků školy.
- Dodržovat školní řád a řády odborných učeben.
- Chodit do školy vhodně a čistě upraven a oblečen.
- Zacházet s majetkem školy, učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku.
- Neopouštět školní budovu ani po skončení vyučování bez vědomí vyučujícího.
- V době mimo vyučování zůstat ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
- Řádně a systematicky se připravovat na vyučování.
- Upozornit ihned dospělého na nebezpečí ohně, porušování pravidel, úraz, nehodu.
- Nenosit do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- Dodržovat pravidla používání informačních a komunikačních technologií, internetu a mobilních telefonů (během vyučování, o přestávkách, v prostoru školy).

- Účastnit se akcí pořádaných školou.

Práva zákonných zástupců

- Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, ale nesmí v této souvislosti narušovat průběh vyučování.
- Volit a být voleni do Školské rady.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- Zhlédnout 1x měsíčně průběh výuky v rámci dnů otevřených dveří.

Povinnosti zákonných zástupců

- Požádat o uvolnění žáka z výuky.
- Zajistit, aby jejich dítě docházelo řádně do školy.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek vzdělávání dítěte.
- Informovat ředitelku, třídní učitelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Oznamovat škole údaje podle § 22 odst. 2 a 3 (osobní údaje do matriky) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích. Sdělené údaje jsou důvěrné, vyučující se řídí zákonem 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.

- V případě ztráty či poškození učebnice ji zákonný zástupce v poměrné částce dle míry poškození uhradí (platí pro žáky 2. – 5. ročníku).
- Sledovat a podepisovat alespoň 1x týdně informace v žákovské knížce. Změny v obvyklém režimu (výlety, divadelní představení atd.) budou uvedeny v úkolníčcích žáků nebo budou odeslány na e-mailovou adresu zákonných zástupců. Škola považuje sdělení za doručené den po jeho zápisu do úkolníčku nebo den odeslání e-mailu.
- Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 dnů.
- Zabezpečit, aby jejich dítě chodilo do školy vhodně a čistě oblečeno.
- Zabezpečit svým dětem vhodné oblečení a obuv do hodin tělesné výchovy.
- Zajistit vhodné prezůvky.

Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednávání závažných otázek týkajících se žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích vzdělávání a jejich chování. V případě omluvené nepřítomnosti pedagoga bude zajištěn náhradní termín třídní schůzky.

Výuka

- Ve škole se vyučuje podle Školního vzdělávacího programu „Škola - dílna lidskosti“.
- Učitelky mohou využívat blokovou výuku.

- Během blokové výuky by měly učitelky zařazovat tělovýchovné chvílky nebo měnit pracovní místa.
- Podle § 29 Školského zákona mohou být do vyučování zařazeny preventivní programy zaměřené na rizikové chování ve škole.

Docházka do školy

- Škola se pro žáky otevírá v 7.40 hodin, do budovy se vchází předním vchodem.
- V šatnách žáci odkládají svrchní oděv a obuv a ihned jdou do třídy, zbytečně se zde nezdržují.
- Žák nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.
- Nemůže-li se žák ze závažných rodinných nebo zdravotních důvodů dostavit do školy, podá o tom jeho zákonný zástupce písemnou zprávu (osobní sdělení) pokud možno předem, **nejpozději však do 3 kalendářních dnů**.
- Po návratu do školy předloží žák třídní učitelce písemnou omluvu, v případě pochybností může třídní učitelka vyžadovat lékařské potvrzení nepřítomnosti žáka.
- Žák, který musí opustit školu v průběhu vyučování, žádá o souhlas třídní učitelku, ta ho uvolňuje pouze na základě **písemné žádosti** (případně SMS zprávy, po předchozí telefonické domluvě se zákonným zástupcem) zákonného zástupce, ve které je jasně uvedeno, kdy a s kým (popřípadě samo) odejde.
- Na základě žádosti zákonných zástupců může žáka uvolnit z výuky na 2 dny třídní učitelka, na více dní ředitelka školy.
- V případě neomluvené absence bude tato skutečnost ohlášena OSPOD.
- V případě zranění či nevolnosti žáka odvede vyučující (osoba konající dohled - v době přestávky) postiženého do kanceláře a zajistí informování zákonných zástupců, případné předání žáka, či jeho ošetření.

Chování žáka

- Žák školy se chová slušně a ohleduplně ke všem dospělým a spolužákům.
- Dbá důsledně pokynů všech zaměstnanců školy.
- Zodpovědně se do školy připravuje a plní své povinnosti.
- Zřetelně zdraví všechny dospělé a spolužáky, vyjadřuje se slušně.

Hygienické a bezpečnostní zásady

- Třídní učitelka provede na začátku a v pololetí školního roku besedu s žáky o bezpečnosti ve škole i mimo ni a provede o tom zápis do třídní knihy.
- Před každými prázdninami provede poučení žáků o bezpečnosti a chování, zapíše do třídní knihy.
- Před akcemi konanými mimo areál školy doprovázející, případně třídní učitel předem poučí žáky o bezpečnosti během akce a zajistí souhlas rodičů s účastí.
- Žák se při všech školních činnostech chová tak, aby neohrozil zdraví své, svých spolužáků či jiných osob.
- Žák nenosí do školy předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních.
- Žák plně respektuje vnitřní řády učeben.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu ve škole nebo při školní akci jsou žáci povinni **ihned nahlásit kterémukoliv zaměstnanci školy**, ten následně ředitelce. Jinak nebude tento úraz školou odškodněn.
- Škola zajistí zpracování záznamu ve stanoveném termínu (do 24 hodin od úrazu).
- Žákům není povoleno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači, čisticími prostředky. Platí zákaz manipulace s uzávěry radiátorů a sezení na okenních parapetech a vyklánění se z oken. Mají zákaz otevírat okna, manipulovat s ohněm, výbušninami a ostatními nebezpečnými předměty.

Sankční řád

1. Výpis přestupků a jejich bodové ohodnocení

Přestupek si značí vyučující do svého klasifikačního deníku a informuje zákonné zástupce prostřednictvím žákovské knížky.

Za pět záznamů při neplnění školních povinností (domácích úkolů a zapomínání pomůcek) se uděluje 1 bod.

Neplnění školních povinností	1 bod
Neuposlechnutí příkazu učitele	1 bod
Nebezpečné předměty ve škole (nůž, zapalovač, zbraně apod.)	1 bod
Nevhodné chování ke spolužákům a zaměstnancům školy	1 bod
Ničení školního majetku	1 bod
Závažný přestupek (šikana apod.)	dohoda s ŘŠ

2. Udělení trestů podle získaných bodů

napomenutí tř. učitele	3 body
důtka tř. učitele	5 bodů
důtka ŘŠ	8 bodů
uspokojivé chování	12 bodů
neuspokojivé chování	16 bodů

2.2 Zásady provozu ZŠ Brumovice

A. Základní údaje

Základní škola a Mateřská škola Brumovice, okres Břeclav, příspěvková organizace

adresa:	Brumovice 140, 691 11
ředitelka:	Mgr. Marie Michnová
telefon:	519 423 237
e-mail:	zs.brumovice@tiscali.cz
internetové stránky:	www.brumovice.cz , www.zsbrumovice2012.rajce.net
IČO:	70436479
DIČ:	CZ70436479

B. Popis školy

Kapacita

Počet učeben: 5

Dojíždění žáků

Do ZŠ Brumovice dojíždí žáci z blízkého okolí (Klobouky, Morkůvky, Kobylí, Velké Pavlovice, Terezín).

Družina

Družinu navštěvují žáci 1. – 5. ročníku. Kapacita ŠD je 60 žáků. Ranní družina není zavedena. Odpolední družina začíná v 11.30 hodin a končí v 15.30 hodin.

Pobyt venku: žáci chodí ven po odpočinkové činnosti. Délka pobytu se řídí podle počasí a zájmu dětí. Tato rekreační činnost je někdy spojena se zájmovou činností venku.

Podmínky pro tělovýchovnou činnost

Škola nemá vlastní tělocvičnu. Žáci chodí cvičit do místní sokolovny. Vybavení na cvičení je dostačující. Žáci využívají šatnu a hygienické zařízení.

Hygienické zařízení

Škola je po celkové rekonstrukci sociálního zařízení. V přízemí i v patře je umývárna a záchody pro chlapce a dívky.

Využívání školní budovy, dvoru a zahrady

Budova školy je využívána hlavně pro výuku žáků, školní dvůr a zahrada se využívá k rekreačním a odpočinkovým činnostem, sportovním aktivitám.

Školní jídelna

Školní jídelna je zřízena při MŠ, žáci do ní dochází přes zahradu.

C. Organizace vyučování

Začátek vyučování: 8.00 hodin

Konec vyučování: 12.15 hodin, při odpoledním vyučování v 14.30 hodin

Přestávky: Malé přestávky trvají 5-10 minut, velká přestávka 20 minut.

V době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním mohou žáci zůstat v budově školy, kde je zajištěn dohled.

V případě pěkného počasí tráví žáci přestávku venku. Všechny učitelky zařazují do vyučování relaxační a tělovýchovné chvíle.

Počet hodin v jednom sledu

Podle školského zákona mohou mít žáci 1. stupně ZŠ v jednom sledu 6 hodin.

Vybavení školním nábytkem

V každé třídě je nábytek s ohledem na věk a výšku dětí.

Frekvence střídání pracovních míst při výuce

Žáci během výuky často pracují na koberci, při skupinových pracích na různých místech ve třídě.

Stravování

Oběd se vydává od 11.30 hodin do 13.00 hodin.

Žáci si mohou objednat mléko. Objednávky vyřizuje Mgr. Helena Miklíková.

Pitný režim

Ve škole nejsou instalovány automaty na pití, žáci si nosí pití z domu.

Pohybová výchova

Všechny ročníky mají tělesnou výchovu 2 hodiny týdně. Žáci 1. a 2. ročníku mají povinnou výuku plavání v rozsahu 40 vyučovacích hodin. Do vyučování jsou zařazovány tělovýchovné chvíle.

Režim práce s počítačem

Ve škole je počítačová učebna, ve které je umístěno 15 žákovských počítačů. Po jednom počítači je v kanceláři a v ředitelně, pět počítačů je ve sborovně, čtyři z nich si mohou učitelé přenášet k interaktivním tabulím do tříd. Počítače jsou umístěny tak, aby splňovaly podmínky pro ergonomickou práci s počítačem (osvětlení, vzdálenost od monitoru...). Žáci mohou počítače využívat i mimo vyučování.

D. Další požadavky

Výchova ke zdravému životnímu stylu

Výchova ke zdravému životnímu stylu prolíná všemi předměty, nejvíce však prvoukou, přírodovědou a tělesnou výchovou.

Škola má zpracovaný „Minimální preventivní program“, který se zaměřuje na řešení a prevenci rizikového chování. Snažíme se naučit žáky organizovat si volný čas smysluplně.

E. Způsob zajištění vhodného mikroklimatu

Teplota vzduchu - je pravidelně kontrolována uklízečkou.

Větrání - učitelky větrají dle potřeby při vyučování.

Osvětlení - třídy jsou osvětleny zářivkami.

F. Zásobování pitnou vodou

Zdroj - zdrojem vody je veřejný vodovod, kvalita vody je pravidelně kontrolována.

G. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim

Způsob a četnost úklidu a čištění - denní, týdenní i celkový úklid je prováděn přesně podle předpisů a kontrolován ředitelkou školy.

Úklidové komory - uklízečka má k dispozici jednu úklidovou komoru.

Používané čisticí a dezinfekční prostředky: SAVO, FIXINELA, JAR, ... Při používání těchto prostředků je povinná dodržovat bezpečnostní zásady.

2.3 Vnitřní režim školy

I. Všeobecná část

- **ZŠ a MŠ Brumovice**, okres Břeclav s právní subjektivitou byla zřízena k 1. 1. 2001 s vymezením úkolů a s povolením hospodářské činnosti uvedeným ve zřizovací listině a ve statutu organizace.
- **Škola má především za úkol učit a vychovávat žáky** podle učebních plánů a osnov, schválených ministrem školství. Škola je v systému základních škol MŠMT vedena pod kódem 600 112 136.
- **Zásady a cíle vzdělávání:**
 - a) vzdělávání je založeno na zásadách:
 - rovného přístupu každého státního občana ČR nebo jiného členského státu EU ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace
 - vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání
 - bezplatného základního a středního vzdělávání státních občanů ČR nebo jiného členského státu EU ve školách, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí
 - svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu
 - zdokonalování procesu vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod, hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanovených tímto zákonem a vzdělávacími programy
 - možnosti každého vzdělávat se po dobu celého života při vědomí spoluodpovědnosti za své vzdělávání

b) obecné cíle vzdělávání

- rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti, získávání informací a učení se v průběhu celého života
- získání všeobecného vzdělávání nebo všeobecného a odborného vzdělávání
- pochopení a upevňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost
- pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti
- utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého
- poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku
- získání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví

c) Vzdělávání poskytované podle zákona 561/2004 Sb. je veřejnou službou

➤ **Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků**

- Plnit příkazy ředitelky školy.
- Dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu a předpisy BOZP.
- Chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy.

- Obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.
- Seznámit se s organizačním, pracovním, školním řádem a dalšími směrnici vydanými ŘŠ.

➤ **Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

➤ **Práva zaměstnanců, pracovní a sociální podmínky na ZŠ Brumovice**

Zaměstnanec má právo být informován o platových a pracovních podmínkách a o otázkách týkajících se zájmů zaměstnance i zaměstnavatele.

- Na přestávku v celkové délce trvání 30 minut nejdéle po 6-ti hodinách nepřetržité práce. Pokud jde o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení provozu zajištěna přiměřená doba

na oddech a jídlo (je možno využívat dobu stravování v jídelně a přestávku mezi vyučovacími hodinami). Přestávky na oddech a jídlo se neposkytují na začátku a konci pracovní doby.

- Při nařizování a vykonávání práce přesčas je možno postupovat pouze v souladu se zákonem 561/2004 Sb.
- Čerpat dovolenou na zotavenou v době hlavních prázdnin. Pokud zbývají nějaké další dny, lze čerpat dovolenou v jiném termínu tak, aby nebyl ohrožen provoz školy.
- Na bezpečnost a ochranu zdraví.
- Na poskytování pracovního volna při důležitých osobních překážkách v práci.
- Na čerpání tzv. studijního volna dle školského zákona 561/2004 Sb.
- Na náhrady cestovních výdajů v souladu se zákonem 119/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- Na zvyšování kvalifikace souvisejícím s pracovním zařazením.
- Na požádání je možné nahlédnout a prostudovat zákony a vyhlášky, které jsou uloženy v ředitelně.

➤ **Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte a žáka
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka 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

- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci ŠPZ a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti, žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

➤ **Povinnosti vyučujících při vyučování a při organizování školního provozu a povinnosti ostatních zaměstnanců jsou podrobně rozepsány v náplni práce, kterou obdržel každý zaměstnanec**

- K vaření je povoleno používat pouze vyhrazenou varnou konvici schválenou požárním preventistou.
- Učitelé mají nad žáky dohled 20 minut před vyučováním, o malých a velkých přestávkách mají určení učitelé dohled ve všech třídách a zdržují se na chodbách. Rozpis dohledů je vyvěšen na nástěnce ve sborovně, ve třídách a na chodbách.
- Ve škole je zákaz kouření a pití alkoholu.
- Cenné věci si každý ukládá do uzamykatelné zásuvky psacího stolu ve sborovně.

➤ **Ředitel školy**

Je statutárním orgánem školské právnické osoby.

Jedná jménem příspěvkové organizace v souladu s platnými právními předpisy zejména s § 164 zákona a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou.

- Ředitel školy a školského zařízení dle zákona 561/200 Sb.

- Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak.
- Odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci Školské rady.
- Zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta.
- Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem.
- Odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. § 165 zákona.
- Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje obec dále:
 - Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení.
 - Odpovídá za použití finančních prostředků ze státního rozpočtu.

- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
- Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - Přeřazení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního plánu.
 - Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
 - Odkladu povinné školní docházky.
 - Převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2
 - Přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka dle § 49 odst. 1 a převedení do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2.
 - Přestupu, změně oboru vzdělávání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97.
 - Opakování ročníku pro splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8.
 - Snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4.
 - Uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a § 100.
 - Povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

II. Správa řízení

➤ Provoz školy

Všichni zaměstnanci školy plní úkoly podle pracovní náplně, ŠŘ a organizačního řádu školy, podle učebních plánů a podle rozpisu dohledů.

➤ Kontrolní systém

Příkazce operace – Mgr. Marie Michnová – ředitelka školy.

Správce rozpočtu a hlavní účetní - Veronika Veselá.

➤ **Administrativa**

Archivování písemností - provádí podle skartačního řádu účetní Veronika Veselá.

Vedení předepsané dokumentace - předepsaná dokumentace je zpracována vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy a výkazy, katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí ředitelka školy.

Evidence majetku - provádí účetní.

Pokladní kniha - účetní.

Účetní evidence - podklady pro zpracování účetnictví eviduje a zpracovává účetní.

Všeobecná údržba - je prováděna domovnicí v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den. Při větších opravách si školnice vyžádá rozhodnutí ředitelky. Nutnost větších údržbářských prací zaznamená do zvláštního sešitu, po projednání s ředitelkou zajistí opravu a rovněž zapíše do sešitu datum opravy.

BOZP - ředitelka školy.

PO - zástupkyně statutárního orgánu.

Zdravotník - Mgr. Jarmila Bielová - učitelka ZŠ, Irena Kadlecová (zdravotní sestra) - školnice MŠ.

Správce výpočetní techniky - fa REDIKOM s.r.o.

Zpracování mezd - Marcela Malčicová, Břeclav.

➤ **Pověření k výkonu:**

Mgr. Marie Michnová - dle zákona 561/2004 Sb., výchovná
poradkyně, BOZP, kronika školy

Mgr. Jarmila Bielová - zastupování ředitelky v době její
nepřítomnosti, PO, zdravotník ZŠ

Veronika Veselá - správce rozpočtu, účetní, pokladna, vedoucí škol.
jídelny

Mgr. Helena Miklíková - školní metodik prevence, minimální
preventivní program

Kadlecová - zdravotník MŠ

2.4 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

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

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

Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.

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

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

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

Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel, který žáky seznámí

zejména:

- a) se školním řádem,
- b) se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,

- c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním,
- d) s postupem při úrazech,
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

Poučení na počátku první vyučovací hodiny přichází v úvahu pouze u některých předmětů, zejména tělesné výchovy, výtvarné výchovy a podobně nebo před výukou v počítačové učebně či na školních pozemcích. Vyučující seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

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

Poučení před prázdninami provádí třídní učitel, který:

- a) varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, stykem s neznámými lidmi apod.,
- b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezů a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
- c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
- d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

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

Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů

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

Zápis do knihy úrazů provádí

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

V knize úrazů se uvede

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

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

- a) zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy,
- b) informovat ředitele školy,
- c) zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři,
- d) oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte,
- e) provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu,

f) informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

2.5 Ochrana před rizikovým chováním

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

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

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitelka školy využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti, apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (žáci i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. V případě takovýchto projevů chování postupuje škola dle daného školního programu proti šikanování. Vždy je svolávána výchovná komise, jsou informováni zákonní zástupci a dle platných zákonů má

škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (jako je např. orgán sociálně-právní ochrany dítěte, Policie ČR apod.)

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

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

Řešení aktuálních problémů souvisejících s výskytem rizikového chování ve škole je popsáno v příloze metodického doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28 uloženém na místě určeném ve sborovně.

2.5.1 Odpovědnost školy chránit žáky před šikanou

(1) Škola má jednoznačnou odpovědnost za děti a žáky. V souladu s ustanovením § 29 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jsou školy a školská zařízení povinny zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí a žáků v průběhu všech vzdělávacích a souvisejících aktivit a současně vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování (sociálně patologických jevů). Z tohoto důvodu pedagogický pracovník šikanování mezi žáky předchází, jeho projevy neprodleně řeší a každé jeho oběti poskytne okamžitou pomoc.

(2) Škola má ohlašovací povinnost při výskytu šikany v následujících případech:

- dojde-li v souvislosti se šikanou k jednání, které by mohlo naplňovat znaky přestupku nebo trestného činu, obrací se škola na Policii ČR. Trestní oznámení je možné podat také na státní zastupitelství;
- dojde-li k šikaně v průběhu vyučování, s ním souvisejících činností anebo poskytování školských služeb, má škola povinnost tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci jak žáka, který byl útočníkem, tak žáka, který byl obětí. Tato povinnost vyplývá ze školského zákona (§ 21 odst. 2 školského zákona, dle něhož mají zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků právo mj. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte či žáka a právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání). Skutečnost, že dítě někoho šikanovalo nebo bylo šikanováno, lze chápat jako významnou skutečnost, která v průběhu vzdělávání nastala;
- škola ohlašuje orgánu sociálně právní ochrany dětí takové skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je v ohrožení buď proto, že ho ohrožuje

někdo jiný nebo proto, že se ohrožuje svým chováním samo (viz § 6, 7 a 10 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů);

- v případě šikany se jedná o všechny případy, které škola oznámila policejnímu orgánu nebo státnímu zástupci a dále případy, které výše uvedeným nebyly oznámeny i přesto, že se stalo něco závažného, protože nebyl zákonný důvod.

(3) Z hlediska zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „TZ“), může šikanování žáků naplňovat skutkovou podstatu trestných činů či provinění (dále jen „trestných činů“). Proviněním se rozumí trestný čin spáchaný mladistvým - § 6 zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže): vydírání § 175 TZ, omezování osobní svobody § 171 TZ, zbavení osobní svobody § 170 TZ, útisku § 177 TZ, těžkého ublížení na zdraví podle § 145, ublížení na zdraví § 146 TZ, § 146a TZ, vraždy § 140 TZ, loupeže § 173 TZ, krádeže § 205 TZ, násilí proti skupině obyvatelů a proti jednotlivci § 352 TZ, poškození cizí věci § 228 TZ, znásilnění § 185 TZ, kuplířství § 189 TZ, pohlavního zneužití § 187 TZ, apod. + nebezpečné vyhrožování § 353 TZ, nebezpečné pronásledování § 354 TZ, mučení a jiného nelidského a krutého zacházení § 149 TZ.

(4) Trestné činy ve vztahu ke kyberšikaně

Kyberšikana obdobně jako školní šikana sice není sama o sobě trestným činem ani přestupkem, ale její projevy mohou naplňovat skutkovou podstatu např. těchto trestných činů:

- nebezpečné pronásledování (stalking, § 354 TZ) - např. dlouhodobě opakované pokusy kontaktovat všemi dostupnými prostředky oběť, která proto pocítuje důvodné obavy o život nebo zdraví své či svých blízkých;
- účast na sebevraždě (§ 144 TZ) - např. zaslání SMS oběti s úmyslem vyvolat u ní rozhodnutí k sebevraždě;
- porušení tajemství dopravovaných zpráv (§ 182 TZ) - např. „odposlech“ odesílaného e-mailu;
- porušení tajemství listin a jiných dokumentů uchovávaných v soukromí (§ 183 TZ), např. zveřejnění fotografií z telefonu oběti;
- pomluva (§ 184 TZ) - např. vytvoření webových stránek zesměšňujících oběť.

(5) Pracovník, kterému bude znám případ šikanování a nepřijme v tomto ohledu žádné opatření, se vystavuje riziku trestního postihu pro neoznámení, případně nepřekažení trestného činu (§ 367 TZ). V úvahu přicházejí i další trestné činy jako např. nadřizování (§ 366 TZ) či schvalování trestného činu (§ 365 TZ), v krajním případě i podněcování (§ 364 TZ).

2.6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

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

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

Poškození věci vždy prošetří třídní učitel a zváží i pedagogickou stránku.

Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.

Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

Žák nemanipuluje s rozvody elektro a plynu, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

2.7 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

V souladu s ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a na základě vyhlášky č.48/2005 a vyhlášky č. 256/2012 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

Každé pololetí se vydává žákům vysvědčení. Za 1. pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení (§ 51 odst. 1).

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

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

Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání

- Hodnocení žáka je organickou součástí výchovně-vzdělávacího procesu a jeho řízení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. Způsob hodnocení projednává a schvaluje pedagogická rada.
- Škola převede slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

- Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
- Ve výchovně-vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka.
- Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace.
- Při hodnocení žáka klasifikací jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístup ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- Ohodnocení výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- Pro určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech a na konci klasifikačního období se hodnotí učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé

klasifikační období. Při celkové klasifikaci přihlíží učitel k věkovým zvláštnostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici. Přihlíží se i ke snaživosti a pečlivosti žáka, k jeho individuálním schopnostem a zájmům. Stupeň prospěchu se neurčuje jen na základě průměru klasifikace za příslušné období.

- Ředitelka školy je povinna dohlížet na sjednocování klasifikačních měřítek všech učitelů.

Zákonní zástupci jsou o prospěchu dítěte informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:

- průběžně prostřednictvím žákovské knížky
- na třídních schůzkách
- případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka.
- V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají na pedagogické radě.
- 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.
- 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, pokud mu nebylo povoleno ředitelkou školy opakování ročníku na žádost zákonného zástupce na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře z vážných zdravotních důvodů. 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.

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

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

- 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 ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitelka školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky školy nebo krajského úřadu.

- V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy krajský úřad, dodržení

pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitelka školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitelky školy nebo krajského úřadu.

- Žák, který plní povinnou školní docházku bude opakovat 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. Ředitelka školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

Zásady pro hodnocení chování ve škole

- Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními učiteli a rozhoduje o ní ředitelka po projednání v pedagogické radě.
- Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu školy během klasifikačního období.
- 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.
- Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.

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

- průběžně prostřednictvím žákovské knížky,
- na třídních schůzkách,
- okamžitě v případě mimořádného porušení školního řádu

Stupně hodnocení chování

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

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

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

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel chování, která stanoví řád školy během klasifikačního období.

Kritéria pro jednotlivé stupně chování jsou následující:

Stupeň 1 – velmi dobré

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevňování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští naprosto ojediněle. Žák je 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 řádu školy nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se přes důtku třídního učitele (popř. ředitelky školy) dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu nebo se dopouští poklesků v mravním chování. 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. Zpravidla se přes důtku ředitelky školy dále dopouští takových závažných provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova ostatních žáků. Záměrně narušuje činnost kolektivu a výchovně-vzdělávací činnost školy.

➤ Stupně hodnocení prospěchu

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

1 - výborný,

2 - chvalitebný,

3 - dobrý,

4 - dostatečný,

5 - nedostatečný.

- Není-li možné žáka hodnotit z některého předmětu, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nehodnocen(a)“.
- Pokud je žák z vyučování některého předmětu zcela uvolněn, uvede se na vysvědčení u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „uvolněn(a)“.
- Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných

předmětech stanovených školním vzdělávacím programem jsou v případě použití slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá dosažená úroveň vzdělání žáka ve vztahu ke stanoveným cílům vzdělávání a k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům.

Pro potřeby klasifikace se předměty dělí do tří skupin:

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

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

Výchovně-vzdělávací výsledky se klasifikují podle těchto kritérií:

Stupeň 1 (výborný)

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

Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev mívá 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, 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 projevují 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 pomocí 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 chyby a nedostatky není schopen opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření

Převahu praktické činnosti mají na základní škole pracovní činnosti.

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.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

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

Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni
prospěl(a) s vyznamenáním,
prospěl(a),
neprospěl(a),
nehodnocen(a)

Žák je hodnocen stupněm

- **prospěl(a) s vyznamenáním**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré; v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle § 14 odst. 1 písm. e),
- **prospěl(a)**, není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
- **neprospěl(a)**, je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.
- **nehodnocen(a)**, pokud ho není možné hodnotit z některého předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.
- **Při hodnocení žáků cizinců**, kteří plní v ČR povinnou šk. docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost podle odstavců 2 a 4, která ovlivňuje jejich výkon

- Klasifikaci výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených RVP pro ZV.

Výsledky práce v zájmových útvarech organizovaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:

pracoval(a) úspěšně,

pracoval(a)

Zásady pro používání slovního hodnocení v souladu s § 15 odst. 2 vyhlášky č. 48/2005 a vyhlášky č.256/2012 Sb., o základním vzdělávání, včetně předem stanovených kritérií

- Použití slovního hodnocení projednává a schvaluje pedagogická rada.
- 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 na žádost 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.
- U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitelka školy na základě doporučení PPP, SPC o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- 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 1. pololetí lze hodnotit souhrnně za všechny předměty. Slovní hodnocení lze použít i pro hodnocení chování žáka.

Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména těmito metodami, formami a prostředky:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáků,
- sledováním jejich výkonů a připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové,...),
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými učebními osnovami,
- analýzou výsledků různých činností žáků,
- konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP, SPC...),
- rozhovory se žáky a zákonnými zástupci žáků.

- Žák základní školy musí mít ve všech předmětech teoretického zaměření alespoň pět 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.

- 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 žákovské knížky - současně se sdělováním známek žákům. Při hodnocení využívá i sebehodnocení žáka.
- Kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne učitel rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nenahromadily v určitých obdobích.
- O termínu písemné zkoušky informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (ústní zkoušení, písemné,...). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy. V žákovských knížkách budou uvedeny známky za ústní zkoušení, písemné práce a za další práce, které žáci píší na samostatných listech.

- Pokud je klasifikace žáka stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.

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.
- 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.

Podrobnosti o komisionálních a opravných zkouškách

Komisionální zkouška

Komisionální zkouška se koná v těchto případech:

- Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí.
- Při konání opravné zkoušky.

Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitelka školy.

Komise je nejméně tříčlenná a tvoří ji:

- Předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jí pověřený učitel zkoušející školy.
 - Zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu.
 - Přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené RVPZV.
-
- Termín konání zkoušky dohodne ředitelka školy se zákonným zástupcem žáka tak, aby se zkouška uskutečnila nejpozději do dvou měsíců po skončení období, za které se zkouška koná. Nedojde-li k dohodě mezi zákonným zástupcem žáka a ředitelkou školy, stanoví termín zkoušky ředitelka školy. Není-li možné žáka ze závažných důvodů v dohodnutém termínu přezkoušet, stanoví ředitelka školy náhradní termín zkoušky tak, aby se zkouška uskutečnila nejpozději do čtyř měsíců po skončení období, za které se zkouška koná.
 - Odstoupí-li žák od komisionální zkoušky po jejím zahájení, nedostaví-li se ke komisionální zkoušce bez omluvy nebo nebyla-li jeho omluva uznána, anebo poruší-li závažným způsobem pravidla komisionální zkoušky, posuzuje se,

jako by komisionální zkoušku vykonal neúspěšně.

- Konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem. Se stanoveným obsahem a rozsahem zkoušky seznámí ředitelka školy s dostatečným časovým předstihem zákonného zástupce žáka, nejpozději však při stanovení termínu zkoušky.
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitelka školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíší všichni členové komise.
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.
- V případě, že zákonný zástupce žáka má pochybnosti o správnosti výsledku zkoušky, může požádat o přezkoušení.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.
- Třídní učitel zapíše do třídního výkazu poznámku o vykonaných zkouškách, doplní celkový prospěch a vydá žákovi vysvědčení s datem poslední zkoušky.

Opravná zkouška

- Opravné zkoušky konají:
- (1) Žáci, kteří mají nejvýše dvě nedostatečné z povinných předmětů a zároveň

dosud neopakovali ročník na daném stupni základní školy.

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

- Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitelka školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dnu skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
- Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.

Způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Vyhláška [č. 73/2005 Sb.](#), o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, nabývá účinnosti dnem 17. února 2005. Pokyn MŠMT ČR č.j. 23 472/92-21, specif. vývoj. poruchy.

- Způsob hodnocení klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka.
- Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zdůrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení,

hodnocení s uvedením počtu chyb apod.

- Při klasifikaci žáků doporučujeme upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
- Třídní učitel sdělí vhodným způsobem spolužákům podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka.
- Žák zařazený do zdravotní TV při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v TV s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.
- Za určitých okolností může být pro dítě výhodnější klasifikace známkou s tím, že se specifická porucha dítěte vezme v úvahu a odrazí se v mírnější známce (o jeden stupeň i o několik stupňů). Při uplatňování všech těchto možností je třeba postupovat velmi individuálně, s využitím všech dostupných informací, zejména informací z odborných vyšetření, podpořit jeho možnosti být úspěšný (jedna z podstatných podmínek pro zdravý rozvoj osobnosti).

Hodnocení 1. a 2. pololetí na předepsaném formuláři SEVT

- | | | |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | - | ovládá bezpečně |
| 2 | - | ovládá |
| 3 | - | v podstatě ovládá |
| 4 | - | ovládá se značnými mezerami |
| 5 | - | neovládá |

Výchovná opatření

V souladu s ustanovením § 31 odst.1) zákona č. 561/2004 Sb., výchovnými opatřeními jsou **pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření**.

Pochvalami a oceněními jsou :

- Pochvala ředitelky školy

- Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

- Ředitelka školy neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

- Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

- Pochvala třídního učitele

- Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu třídního učitele za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

- Třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená do dokumentace školy.

Kázeňská opatření

Při zaviněném porušení povinností stanovených školním řádem může být podle závažnosti tohoto porušení žákovi uloženo(-a):

- Napomenutí třídního učitele - ukládá třídní učitel bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí.
 - Důtka třídního učitele - ukládá ji třídní učitel po projednání a se souhlasem ředitelky školy za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti; důtka třídního učitele se uděluje před kolektivem třídy.
 - Důtka ředitelky školy - ukládá ji ředitelka školy po projednání na pedagogické radě za vážná porušení řádu školy - zvláště za porušování norem slušnosti, za neomluvené absence, za agresivitu vůči spolužákům i dospělým a další závažná provinění. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností řádu školy a jsou postihovány tímto opatřením s následným dopadem na hodnocení chování za klasifikační období.
- Ředitelka školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci (napomenutí a důtka třídního učitele - zápis do žákovské knížky, důtka ředitelky školy - doporučený dopis). Uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy.
- V případě zvláště závažného zavinění porušení povinností stanovených tímto zákonem ředitel školy vyloučí žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení. To neplatí pro zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a zařízení pro preventivně výchovnou péči podle zákona upravujícího ústavní a ochranou výchovu a preventivně výchovnou péči.
- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta

vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zavinění porušení povinností stanovených tímto zákonem.

– Dopustí-li se žák nebo student jednání podle odstavce 3, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího dne poté, co se o tom dozvěděl.

8. Pravidla pro uplatňování kázeňských opatření

- *Časté zapomínání učebnic a sešitů* - zápis do žákovské knížky.
- *Časté zapomínání DÚ a pomůcek* - zápis do žákovské knížky, pravidelná kontrola ze strany učitele, po domluvě se zákonnými zástupci i z jejich strany.
- *Pozdní příchody do vyučování* - 2 x do měsíce - telefonicky upozornit zákonné zástupce, při opakovaných pozdních příchodech písemné oznámení zákonným zástupcům, ředitelce.
- *Neomluvené hodiny* - sleduje třídní učitelka, ihned kontakt se zákonnými zástupci.
- *Svévolné opuštění školy* - 1 x - oznámení do ŽK, okamžité udělení napomenutí třídního učitele, 2 x - oznámení do ŽK, udělení důtky třídního učitele.
- *Jiný závažný přestupek* - drzé chování, neslušné výroky vůči žákům a dospělým, nerespektování pokynů učitele, poničení školního nábytku, pomůcek, ublížení spolužákovi aj. - učitelky toto nevhodné chování proberou s celým kolektivem třídy, zopakují pravidla školního řádu, vysvětlí nevhodnost chování vůči okolí a pokusí se najít vhodné řešení či opatření.

Dle závažnosti přestupku - oznámení ředitelce školy a výchovné poradkyni, pozvání zákonných zástupců do školy k projednání, oznámení do žákovské knížky.

Pokud se žák dopustí přestupků opakovaně, přistoupí třídní učitelka k udělení kázeňského opatření (napomenutí TU, důtka TU, důtka ŘŠ) nebo ke sníženému stupni z chování.

Řádné omluvenky jen do žákovské knížky podepsané zákonným zástupcem.

Sebehodnocení

Významnou součástí systému hodnocení je sebehodnocení žáka jako okamžitá zpětná vazba jeho výkonu a pokroku. Žáci jsou cíleně vedeni k sebehodnocení a ke kontrole své práce již od prvního ročníku. Vyučující vytváří vhodné příležitosti pro objektivní hodnocení sebe sama a své práce. Sebehodnocení nejčastěji probíhá ústně, ale také formou značek nebo písemným vyjádřením.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou a schválen Školskou radou dne 31. 8. 2017.

Mgr. Marie Michnová
ředitelka školy