

1 ŠKOLNÍ ŘÁD

A. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PRAVIDLA VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ SE ZAMĚSTNANCÍ ŠKOLY

A1. Práva žáků

- 1) Na vzdělávání a na školské služby podle zákona 561/2004.
- 2) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 3) Na odpočinek a volný čas v době k tomu určené rozvrhem (přestávky, polední pauza).
- 4) Na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj. Má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku.
- 5) 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. Stejným způsobem by měl být jeho názor přijat. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, školnímu metodikovi prevence, školnímu psychologovi, ostatním vyučujícím, výchovné poradkyni, zástupci ředitele školy, řediteli školy, pracovníku PPP, který pravidelně spolupracuje se školou.
- 6) Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy. Má právo na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech. Toto platí i v opačném případě – nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat.
- 7) Na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má nějaké problémy.
- 8) Zaměstnanec školy je povinen věnovat problému náležitou pozornost.
- 9) Může si vyžádat pomoc vyučujícího (zejména v konzultačních hodinách) v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti v případech dlouhodobých absencí.
- 10) Na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě jakéhokoliv druhu onemocnění, zdravotního postižení, v případech mimořádných schopností a talentu).
- 11) Na život a práci ve zdravém životním prostředí (mimo jiné využívání školního hřiště a akce pořádané školou apod.).
- 12) Na zachování zásad duševní hygieny (mimo jiné psaní jedné velké písemné práce v průběhu vyučovacího dne; velkou písemnou prací rozumíme rozsah učiva za více než dva měsíce, délka více než 30 minut). Velká písemná práce musí být příslušným vyučujícím v předstihu zaznamenána v třídní knize.
- 13) Na zakládání samosprávných orgánů žáků v rámci školy, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelství školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat.
- 14) Na informace a poradenskou činnost školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělání.

A2. Povinnosti žáků

- 1) Dodržovat školní řád.
- 2) Zachovávat pravidla společenského chování (např. vstát při vstupu vyučujícího do třídy a po jeho odchodu, zdravít všechny dospělé osoby v budově školy apod.).
- 3) Docházet do školy tak, aby na začátku kterékoliv vyučovací hodiny byl na svém místě (učebna, dílna, tělocvična apod.) připraven na vyučování (tj. pomůcky, žákovská knížka, učebnice, sešity, úbor apod.); pozdní příchod zapisuje vyučující do třídní knihy.
- 4) Žákovskou knížku udržuje v pořádku, obal je nepočmáraný, nepokreslený. Musí být na první pohled zřejmé, komu žákovská knížka patří.
- 5) Být oblečen a přezut tak, aby splňoval bezpečnostní a hygienické zásady.
- 6) Před začátkem a po ukončení vyučování a o přestávkách se chovat navzájem ohleduplně tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost a zdraví žáků a nedošlo k hmotným škodám.
- 7) V hodinách, ve kterých jsou zvýšené požadavky na bezpečnost, dodržovat řády učeben. Být upraven tak, aby neohrožoval bezpečnost a zdraví spolužáků, ani svoje (cvičební oděv, ochranný oděv, upravené vlasy).
- 8) Ve volných hodinách se žáci 1. stupně sdružují ve školní družině, žáci 2. stupně ve školním klubu nebo v době provozu mohou všichni žáci využít školní hřiště. Ve všech uvedených prostorách je zajištěn dozor zletilé osoby.
- 9) Udržovat pořádek a čistotu v učebnách, šatnách a ostatních prostorách školy. Před odchodem do jiné učebny uklidit své pracovní místo a jeho okolí. Po poslední vyučovací hodině v příslušné učebně zvednout židle. Za pořádek ve třídě zodpovídá žákovská služba, kterou určí třídní učitel a jména žáků jsou uvedena v poznámce třídního učitele v třídní knize.
- 10) Hlásit neprodleně všechny zjištěné závady, které mohou ohrozit bezpečnost žáků nebo poškodit majetek školy či žáků, vyučujícímu nebo provozním zaměstnancům školy (hospodářka, školník).
- 11) Všechny úrazy vzniklé v prostorách školy a při akcích školou pořádaných hlásit vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.
- 12) Hlásit třídnímu učiteli všechny změny v osobních údajích žáka a jeho zákonných zástupců, např. změna adresy, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny.
- 13) Žáci nosí do školy jen potřebné věci na vyučování. Za cenné věci (mobilní telefony, různé druhy přehrávačů nese škola při ztrátě odpovědnost pouze tehdy, pokud jsou uloženy na místě k tomu určeném (ředitelna školy, kabinet tělesné výchovy, další kabinety vyučujících, kancelář školy).
- 14) Plnit pravidla používání informačních komunikačních technologií, internetu a mobilních telefonů (během vyučování, o přestávkách, v prostoru školy). Při nedodržování pravidel následují kázeňské postihy.

A3. Žákům není dovoleno

- 1) V době vyučování (tedy i o přestávkách) a akcí organizovaných školou opouštět budovu školy, případně mimoškolní pracoviště bez souhlasu vyučujícího, nebo pedagogického dozoru.
- 2) V žákovské knížce žáci sami neopravují datum, text ani známku.
- 3) Poškozovat jakýmkoliv způsobem školní majetek. V případě zaviněného poškození hradí žák (jeho zákonný zástupce) způsobenou škodu.
- 4) Vyklánět se a vyhazovat cokoliv z oken. Otevírat okna bez souhlasu a přítomnosti zletilé osoby.
- 5) Kouřit v prostorách školy a požívat návykové látky (alkohol, drogy), jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují.
- 6) Ve škole i při činnostech organizovaných školou distribuovat, přinášet a používat alkoholické nápoje, drogy a jiné zdraví škodlivé látky.
- 7) Nosit do školy věci ohrožující zdraví a život, nosit či vodit zvířata.
- 8) Používat předměty narušující vyučovací proces: mobilní telefony, elektronické a digitální hry a přístroje, včetně sluchátek (telefon je v tichém režimu, uložený ve školní brašně, použití telefonu je možné pouze po předběžné dohodě s vyučujícím). V případě opakovaného porušení tohoto bodu (zapnutý mobil, používání el. her a přístrojů), bude přístroj schován ve školním trezoru a vydán pouze zákonnému zástupci dítěte.
- 9) Ve škole filmovat a fotografovat na mobilní telefony, kamery, fotoaparáty ani jiná media.
- 10) Nabíjet baterie do vlastních elektrických zařízení.
- 11) Psát domácí úkoly před vyučováním. Pro tuto činnost ve škole je určen školní klub.

A4. Práva zákonných zástupců

- 1) Zákonný zástupce žáka má právo a povinnost se informovat o chování a prospěchu svého dítěte u jednotlivých vyučujících prostřednictvím třídních schůzek a konzultačních hodin.
- 2) Zákonný zástupce žáka má právo na individuální pohovor. Je nutné domluvit předem přesný termín, který bude vyhovovat oběma stranám.
- 3) Zákonný zástupce má právo vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících nebo u vedení školy.
- 4) Zákonný zástupce má právo a povinnost omluvit své dítě z vyučování – viz docházka do školy.
- 5) Zákonný zástupce žáka 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. Může ve spolupráci s jinými zák. zástupci zorganizovat výjimečnou akci nejen pro kolektiv třídy, do které dochází jejich dítě, ale i pro celou školu, akci, která se stane jejich přičiněním tradicí. Zákonný zástupce má právo na poradenské služby.

A5. Povinnosti zákonných zástupců

- 1) Zajistit, aby žák docházel řádně a včas do školy.

- 2) Omlouvat žáka do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti.
- 3) Navštívit školu na základě pozvání ředitele.
- 4) Hlásit třídnímu učiteli všechny podstatné změny v osobních údajích žáků (zejména bydliště, změna zdravotního stavu, který by mohl mít vliv na účast ve vzdělávacím procesu, změně telefonního spojení na zákonného zástupce).
- 5) Pokud rodiče potřebují uvolnit žáka v průběhu vyučování, musí žák předložit třídnímu učiteli nebo jeho zástupci písemnou omluvenku, na které musí být uvedeny následující údaje: jméno žáka, datum a hodina uvolnění a dále věta "V době nepřítomnosti syna, dcery přebírám za něj plnou odpovědnost".
- 6) Hlásit třídnímu učiteli výskyt infekčních onemocnění (v případě výskytu vší se postarat o úplné vyléčení).

B. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

- 1) Žáci přicházejí do školy od 7:40 do 7:55 hod. Od 8:00 do 11:40 hod. se budova zamyká. Návštěvám umožní vstup do školy paní vrátná.
- 2) V průběhu vyučovacích hodin není umožněn žádný návštěvě vstup do tříd (pokud nebyla návštěva předem domluvena a schválena). Návštěvy, které přicházejí v úředních záležitostech, se hlásí ve vrátnici školy.
- 3) Při odchodu žáků z budovy (konec vyučování, odchod na oběd v době polední přestávky) vyučující odvádí žáky do přízemí školy a dohlédne na jejich bezpečný odchod ze školy. Po skončení vyučování žáci okamžitě opouštějí školní prostor.
- 4) Žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, odchází na oběd a po něm ihned domů.
- 5) První vyučovací hodina začíná v 8:00 hod. Žáci jsou ve své určené třídě v 7.55 hod.
- 6) Po zvonění sedí všichni žáci v lavicích. Pokud se nedostaví vyučující do pěti minut po zvonění, oznámí služba jeho nepřítomnost v ředitelně nebo v kanceláři školy.
- 7) Odchod ze školy po skončení vyučování je možný pouze v doprovodu vyučujícího.
- 8) Během hodiny je možno mít pod dohledem vyučujícího otevřená okna. O přestávce musí být okna zavřena. Za zavřená okna během přestávek zodpovídá učitel odcházející z hodiny a dozor na chodbě.
- 9) V průběhu vyučování může žák odcházet pouze v doprovodu zákonného zástupce nebo po předložení písemného souhlasu zákonného zástupce o samostatném odchodu ze školy.
- 10) Šatny žáci udržují v čistotě a pořádku, nenechávají v nich peníze ani jiné cennosti. V průběhu vyučování jsou šatny zamčené. Za obsah nezamčených šaten škola nenesे odpovědnost.

B1. Docházka

- 1) Základní povinností žáka je docházet do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin a účastnit se vyučování všech povinných předmětů i všech povinně volitelných předmětů, které si vybral, programů primární prevence a všech běžných akcí souvisejících s vyučováním organizovaných školou (vých. koncerty, výstavy, besedy, divadla...).

- 2) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá svého třídního učitele o uvolnění písemně prostřednictvím svého zákonného zástupce.
- 3) Nepřítomnost při vyučování musí žák (jeho zákonný zástupce) včas řádně omluvit dle stanovených pravidel.
- 4) Pravidla omlouvání a uvolňování žáků:
 - a. Na jednu vyučovací hodinu uvolňuje ten vyučující, který hodinu vede. Skutečnost o uvolnění žáka zapíše do třídní knihy.
 - b. Na dobu nejvýše tří pracovních dnů může uvolnit z vážných důvodů na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka třídní učitel.
 - c. Na dobu pěti pracovních dnů uvolňuje ředitel školy nebo jeho zástupce na základě písemné žádosti zákonných zástupců. Uvolnění musí doporučit třídní učitel. Po projednání s kolektivem vyučujících ve třídě budou stanoveny podmínky k doplnění učiva, které bude probíráno v době žákovy nepřítomnosti. Neznalost probíraného učiva nelze omlouvat nepřítomností v době mimořádného uvolnění. Takové uvolnění z vyučování povolí ředitel celkem na deset pracovních dnů během jednoho školního roku.
 - d. Trvá-li nepřítomnost žáka ve škole nejvýše tři dny, může být písemně omluvena zákonnými zástupci žáka. Škola, pokud to považuje za nezbytné, může požadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem žáka, resp. praktickým lékařem pro děti a dorost, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem žáka.
 - e. Povinností žáka (jeho zákonného zástupce) je zajistit, aby jakákoliv nepřítomnost žáka ve škole byla písemně nebo telefonicky omluvena do 3 kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti. Nepřítomnost žáků nemůže být omlouvána sourozencem nebo spolužákem.
 - f. Žák je povinen předložit svému třídnímu učiteli nebo jeho zástupci potvrzený omluvný list v žákovské knížce ihned po ukončení absence (kromě 1. a 2. tříd).
 - g. Každé uvolnění a absence žáka musí být zapsány v třídní knize. V případě reprezentace školy v různých soutěžích a dalších akcí školy, jsou žáci zapsáni do poznámky v třídní knize a zameškané hodiny se jim nezapočítávají.

B2. Školní družina

- 1) Řád školní družiny navazuje na řád školy.
- 2) Docházka zapsaných žáků je povinná, nepřítomnost musí být od rodičů omluvena.
- 3) Družina je v provozu od 6:30 hodin do 17:30 hodin.
- 4) Ze školní družiny žáci odcházejí na základě písemného svolení rodičů – viz rozpis odchodů žáka.
- 5) Každá změna odchodu musí být zaznamenána písemně.
- 6) Práci ve školní družině organizuje vychovatelka, žák je povinen ji respektovat a řídit se jejími pokyny.

- 7) Z hygienických důvodů není povolen vstup rodičů do jednotlivých oddělení.
- 8) Za hrubé porušování řádu může být žák ze školní družiny vyloučen.
- 9) Bez dovolení žák nesmí opustit ŠD.
- 10) Zákonný zástupce je povinen platit poplatky za pobyt ve školní družině a to v předem určeném termínu.

B3. Školní jídelna

- 1) Žáci odcházejí na oběd bezprostředně po ukončení dopoledního vyučování, nejpozději do 13.45 hodin.
- 2) Obědy budou vydávány jen po kontrole stravovací karty.
- 3) Stravovací kartu si každý žák obstará v kanceláři jídelny. Obědy musí být zaplacený do 5. dne v měsíci.
- 4) Žák (jeho zákonný zástupce) musí oběd odhlásit nejpozději do 7.00 hod. ráno.
- 5) Jen první den nemoci, kdy nebylo možno oběd odhlásit, je možné si jej odnést domů. Žák má nárok na dotovaný oběd, jen když je ve škole.
- 6) V jídelně se žák řídí pokyny dozoru, a to i z jiné školy a zaměstnanců jídelny.
- 7) Při přenášení jídel dbají bezpečnosti své i ostatních účastníků stravování. Jídelnu i stoly
- 8) Žák udržuje v čistotě, bez vyzvání uklidí před odchodem své jídelní místo.
- 9) V případě nedostatku míst ve školní jídelně žáci čekají, chovají se k sobě slušně a dodržují pořadí ve frontě podle příchodu. Jakékoliv změny v pořadí může povolit pouze dozor.

C. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BOZP, OCHRANA PŘED PATOLOGICKÝMI JEVI, DISKRIMINACE, NÁSILÍ, NEPŘÁTELSTVÍ

- 1) Žák má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, nedbalým zacházením, na ochranu před sociálně patologickými jevy.
- 2) Má právo využít preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech.
- 3) Žák má právo na život a práci ve zdravém životním prostředí a na odstraňování škodlivin ze školního prostředí v rámci možnosti školy.
- 4) Žák má právo na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami.
- 5) Při poranění je žák povinen toto nahlásit vyučujícímu, doзору či jinému zaměstnanci školy.
- 6) Na začátku hodiny učitel zkontroluje přípravu žáků na hodinu a stav třídy. Nepřítomné žáky zapíše do třídní knihy. Docházku kontroluje i v dalších hodinách, zejména při odpoledním vyučování.

- 7) Všichni pedagogičtí pracovníci věnují v průběhu celého vyučování pozornost všem odchylkám chování žáků od běžného normálu. Mohou být jedním ze symptomů počínající závislosti na návykových látkách.
- 8) Nošení, distribuce a užívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření je žákům zakázáno.
- 9) 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.)

D. ZACHÁZENÍ SE ŠKOLNÍM MAJETKEM, UČEBNICEMI A ŠKOLNÍMI POTŘEBAMI

- 1) Žák má právo užívat zařízení školy a používat pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou, avšak je povinen řídit se pokyny učitelů a jiných oprávněných osob. Žákům je zakázáno nechávat učebnice a sešity v lavicích. Žáci, kteří mají ze zdravotních důvodů dvoje učebnice, ukládají je na místo určené třídním učitelem.
- 2) Žák je povinen všechny své svěřené věci udržovat v pořádku a nepoškozovat věci, které tvoří zařízení školy anebo jsou majetkem jeho spolužáků. Žáci nesmějí přemísťovat vybavení třídy na jiná místa ve škole.
- 3) Za škodu na majetku školy, kterou způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti či nešťastnou náhodou, bude vyžadována odpovídající náhrada.
- 4) Žák je zodpovědný za ztrátu žákovské knížky.

E. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

E1. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

E1.1. Zásady hodnocení průběhu a výsledku vzdělávání

- 1) Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci a jejich zákonní zástupci, byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- 2) Za první pololetí se vydává škola žákovi výpis z vysvědčení; za druhé pololetí vysvědčení.
- 3) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě. U žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka.
- 4) Je-li žák hodnocen slovně, převede třídní učitel po projednání s vyučujícími ostatních předmětů 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 a slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání.

- 5) Klasifikace je jednou z forem hodnocení, její výsledky se vyjadřují stanovenou stupnicí.
- 6) Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková.
- 7) Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka. Klasifikační stupně průběžné klasifikace mohou být doplněny zpřesňujícími symboly (-, !, +) nebo motivačními obrázky. Pro obohacení a zpestření výuky lze použít i jiné číselné způsoby hodnocení. s těmito způsoby hodnocení musí být žáci seznámeni tak, aby jim rozuměli. Jsou to například hodnocení bodové nebo procentuální. Mohou být následně využity v rámci klasifikace.
- 8) Klasifikace souhrnného prospěchu se provádí na konci každého pololetí a není aritmetickým průměrem běžné klasifikace
- 9) 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 v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Klasifikace zahrnuje ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon.
- 10) Chování neovlivňuje klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech.
- 11) Při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci pedagogický pracovník uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.
- 12) Klasifikační stupeň určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu.
- 13) V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, určí výsledný klasifikační stupeň za klasifikační období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- 14) Ohodnocením výkonu žáka klasifikačním stupněm posuzuje učitel výsledky práce objektivně a přiměřeně náročně.
- 15) 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 zvláštěm žák a 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.
- 16) Zákonní zástupci žáka jsou o prospěchu žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - a. průběžně prostřednictvím žákovské knížky, elektronické ŽK – Bakalářů
 - b. před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
 - c. případně kdykoliv na požádání zákonných zástupců žáka

- 17) V případě mimořádného zhoršení prospěchu informuje učitel zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem. Případy zaostávání žáků v učení se projednají v pedagogické radě.
- 18) 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.
- 19) 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 žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
- 20) 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.
- 21) Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.
- 22) 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 přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Přezkoumání se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- 23) V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků.
- 24) Vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.
- 25) 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. Ředitel školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučení vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.
- 26) Ředitel školy může žákovi, který splnil povinnou školní docházku a na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen, povolit na žádost jeho zákonného zástupce opakování ročníku po posouzení jeho dosavadních studijních výsledků a důvodů uvedených v žádosti.

- 27) Pokud žák, který byl rozhodnutím soudu svěřen do střídavé výchovy rodičů, plní povinnou školní docházku střídavě ve dvou základních školách, vydává mu vysvědčení základní škola, v které zahájil vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Při hodnocení výsledků vzdělávání žáka za pololetí školního roku zohlední škola, která bude vydávat vysvědčení, hodnocení výsledků vzdělávání druhou školou.

E1.2. 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 během klasifikačního období.
- 3) Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
- 4) K uděleným opatřením k posílení kázně se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.
- 5) Škola hodnotí a klasifikuje žáky za jejich chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- 6) Nedostatky v chování žáků se projednávají v pedagogické radě.
- 7) Za hrubé porušení školního řádu jsou považovány projevy šikanování, tj. cílené a opakované ubližující agresivní útoky. Stejně tak sem mohou patřit i mírné formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují. O konkrétním opatření rozhoduje ředitel školy po projednání ve výchovné komisi a pedagogické radě. V úvahu připadá napomenutí, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy.
- 8) Zákonní zástupci žáka jsou o chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - a. průběžně prostřednictvím žákovské knížky
 - b. před koncem každého čtvrtletí (klasifikační období)
 - c. okamžitě, v případě mimořádného, porušení školního řádu.

E1.3. ZÁSADY A PRAVIDLA PRO SEBEHODNOCENÍ ŽÁKŮ

- 1) Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků.
- 2) Sebehodnocením se posiluje sebeúcta a sebevědomí žáků.
- 3) Chybu je potřeba chápat jako přirozenou věc v procesu učení. Pedagogičtí pracovníci se o chybě se žáky baví, žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- 4) Při sebehodnocení se žák snaží popsat:
 - a. co se mu daří,
 - b. co mu ještě nejde
 - c. jak bude pokračovat dál

- d. při školní práci vedeme žáka k tomu, aby komentoval svoje výkony a výsledky
- e. známky nejsou jediným zdrojem motivace

E1.4. ŽÁKOVSKÉ PORTFOLIO

- 1) Zachycuje a uchovává informaci o vývoji žákovy práce. Je to uspořádaný soubor prací žáka shromážděných za určitou dobu výuky, který poskytuje rozmanité informace o jeho zkušenostech a pracovních výsledcích.
- 2) Portfolio je osobní majetek žáka, do něhož vkládá své poznatky, zkušenosti, myšlenky a učitel ho používá jako nedílnou součást výukového procesu. Prostřednictvím portfolia se naučí sledovat, jak se rozvíjí jeho myšlení i jeho vědomosti a dovednosti.

Výhody portfolia:

- splňuje kompetence: dítě se učí – třídit svou práci, sebehodnotit, obhajovat své úspěchy či neúspěchy, nebojí se pracovat s chybou
- učí se obhajovat svou práci
- buduje vlastní sebevědomí
- pozoruje vlastní vývoj

Portfolio obsahuje dostatek takového materiálu, který umožní dobře monitorovat žákovy pokroky:

- písemné, výtvarné a slohové práce
- pochvaly, diplomy
- hodnocení a sebehodnocení
- komentáře okolí

E1.5. STUPNĚ HODNOCENÍ PROSPĚCHU A CHOVÁNÍ

Klasifikační stupně naukových předmětů

Klasifikační stupeň 1 (výborný)

Žák plně ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy a definice, chápe logické vztahy mezi nimi. Je samostatný a aktivní. Výstižně a uceleně interpretuje osvojené poznatky v ústním i písemném projevu. Pohotově reaguje na zadané úkoly, které řeší správně, kreativně a bez pomoci. Zřejmý je zájem o předmět. Vyhledává si potřebné informace a samostatně s nimi pracuje.

Klasifikační stupeň 2 (chvalitebný)

Žák ovládá požadované poznatky, pojmy a definice a samostatně nebo s menší nápomocí učitele je uplatňuje při řešení teoretických i praktických úkolů. Myslí správně, v jeho myšlení je logika a tvořivost. Při řešení zadaných úkolů se občas dopouští drobných nepřesností a chyb. Jeho nedostatky nejsou podstatné. Je schopen sám nebo s nepatrnou podporou či pomocí učitele získávat informace a dál s nimi pracovat.

Klasifikační stupeň 3 (dobrý)

Žák není v činnostech příliš aktivní. V úkolech se dopouští častějších chyb, které dovede napravit ve spolupráci s učitelem, potřebuje pomoc při dosažení cíle. Má nedostatky v ústním i písemném projevu,

dopouští se nepřesností i chyb v logickém myšlení, své znalosti neinterpretuje výstižně a uceleně. Projevuje malou snahu, jeho zájem o vyučovací předmět není příliš intenzivní, celkový výsledek jeho práce je většinou průměrný.

Klasifikační stupeň 4 (dostatečný)

Žák je v hodinách převážně pasivní a při řešení zadaných úkolů potřebuje značnou pomoc učitele. Má závažné nedostatky v poznacích, faktech, pojmech a definicích, které jsou po něm požadovány. Osvojené poznatky nedovede vhodně aplikovat a dopouští se častých chyb. Závažné chyby však dokáže s pomocí učitele opravit. Žák neprojevuje zájem o předmět, často neplní zadané úkoly a nepracuje samostatně.

Klasifikační stupeň 5 (nedostatečný)

Žák nemá dostatečné a ucelené poznatky, ve znalostech má značné mezery a nedovede plnit zadané úkoly ani s pomocí učitele. V hodinách projevuje značnou pasivitu a nezájem o zlepšení svých výsledků. Neovládá požadované poznatky, pojmy, fakta a definice a nedokáže samostatně pracovat.

Klasifikační stupně výchovných předmětů

Klasifikační stupeň 1 (výborný)

Žák samostatně a tvořivě uplatňuje a interpretuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení úkolů, využívá své předpoklady v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev je samostatný, přesný a výstižný, esteticky působivý, procítěný a originální. Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s nepodstatnými nedostatky. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Účelně si organizuje svoji práci. Zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost. Grafický projev je přesný a estetický. Dokáže pracovat s informacemi a spolupracovat s ostatními. Žák projevuje zájem o umění, estetiku, tělesnou kulturu, to i v případě menší míry vrozených schopností.

Klasifikační stupeň 2 (chvalitebný)

Žák samostatně a tvořivě, ale s menším podnětem vyučujícího, uplatňuje a interpretuje získané poznatky a dovednosti v individuálním a kolektivním projevu. Jeho projev má menší nepřesnosti ve správnosti a výstižnosti. 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. V jeho myšlení se projevuje tvořivost, někdy originalita. Umí zorganizovat vlastní práci. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Při práci s informacemi má drobné problémy. Při spolupráci s ostatními vyžaduje pouze drobnou podporu nebo pomoc. Projevuje zájem o umění, estetiku a tělesnou zdatnost, ale jeho aktivita nemá trvalý charakter.

Klasifikační stupeň 3 (dobrý)

Žák při uplatňování a interpretaci osvojených poznatků a dovedností je částečně veden vyučujícím, nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. V jeho projevu se objevují nedostatky ve správnosti, přesnosti s výstižnosti, ale celkový výsledek je stále ještě v souladu s očekávanými výsledky. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a motorických činností projevuje nedostatky. Má problémy s organizací vlastní práce. Uplatňuje poznatky a dovednosti podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, neoriginální. V kvalitě výsledků jeho činnosti se projevují častější nedostatky, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky. Při práci

s informacemi má častější problémy. Při spolupráci s ostatními vyžaduje podporu a pomoc. Je výjimečně aktivní, dopouští se chyb, má malý zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu.

Klasifikační stupeň 4 (dostatečný)

Žák dokáže jen s obtížemi a se značnou pomocí vyučujícího uplatňovat a interpretovat osvojené poznatky a dovednosti v praxi. Jeho myšlení není tvořivé. Závažné nedostatky a chyby dokáže v určité míře s pomocí opravit, ale často nepřesně. 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 vyžaduje výraznou pomoc učitele. Nedokáže si samostatně zorganizovat vlastní práci. 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 práci s informacemi má zásadní problémy. Při spolupráci s ostatními vyžaduje výraznou podporu nebo pomoc ostatních. Žák neprojevuje téměř žádnou snahu, není aktivní, nerozvíjí dostatečně svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

Klasifikační stupeň 5 (nedostatečný)

Žák není schopen ani kusé poznatky a dovednosti uplatnit a interpretovat při řešení teoretických a praktických úkolů, je nesamostatný, v projevu má podstatné nedostatky, a vyskytují se v něm velmi závažné chyby. Neprojevuje samostatnost v myšlení. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev mají vážné nedostatky. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně pracovat. Nedovede pracovat s informacemi, má problémy s jejich vyhledáváním. Nedokáže spolupracovat s ostatními i přes jejich pomoc a podporu. Je pasivní, bez zájmu, nevyvíjí úsilí rozvíjet svůj estetický vkus a tělesnou zdatnost.

Stupně hodnocení chování

Stupeň 1 (velmi dobré)

Žák aktivně dodržuje školní řád a neporušuje pravidla slušného chování. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevnování a k utváření pracovních podmínek pro vyučování. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle, je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Chování žáka je v rozporu s pravidly slušného chování a ustanovením školního řádu. Žák se dopustí závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků. Ohrožuje zdraví a bezpečnost své nebo jiných osob, v jeho chování se projevují náznaky šikanování. Narušuje výchovně vzdělávací činnost školy, ne vždy je ochotný své chyby napravit.

Stupeň 3 (neuspokojivé)

Chování žáka je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopouští se takových závažných přestupků, že jimi vážně ohrožuje výchovu, bezpečnost a zdraví jiných osob, opakovaně se dopouští šikanování. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Žák je málo přístupný výchovnému působení a nemá zájem své chyby napravit. O hodnocení chování žáka rozhoduje třídní učitel ve spolupráci s ostatními učiteli a výchovnými pracovníky školy po projednání v pedagogické radě. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel slušného chování a školního řádu. Hodnotí se chování ve škole, při školních akcích, při akcích probíhajících mimo školu (výlety, kurzy), při reprezentaci školy, ve školní družině, školním klubu a ve školní jídelně.

Pochvaly a jiná ocenění

- Pochvala třídního učitele

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci. Pochvala je zapsána do žákovské knížky, významné ocenění nebo pochvala jsou evidovány v katalogovém listu žáka a zapsány na vysvědčení.

- Pochvala ředitele školy

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

Opatření k posílení kázně

- Zápis v žákovské knížce

Méně závažné porušování školního řádu (např. zapomínání pomůcek a domácích úkolů, vyrušování v hodinách, nevhodné chování o přestávkách) je zaznamenáváno do žákovských knížek ihned pedagogickým pracovníkem. Rodiče jsou tak informováni bezprostředně o přestupku a svým podpisem tuto informaci berou na vědomí.

- Napomenutí třídního učitele

Je individuálním výchovným prostředkem třídního učitele, ten o něm rozhoduje nezávisle. Je evidováno v katalogovém listu v matrice v evidenci Bakalářů a zapsáno do žákovské knížky. Rodiče jsou bezprostředně informováni o uložení napomenutí a svým podpisem tuto informaci berou na vědomí.

- Důtka třídního učitele

Opakované porušování školního řádu s méně závažnými důsledky pro výchovný a vzdělávací proces, vědomé ublížení spolužákovi, poškození školního majetku a hrubé chování včetně vulgárního vyjadřování ve škole. Uložení třídní důtky oznámí třídní učitel neprodleně řediteli školy. Je evidována v katalogovém listu, v matrice v evidenci Bakalářů a zapsána do žákovské knížky. Rodiče jsou bezprostředně informováni o udělení důtky a svým podpisem tuto informaci berou na vědomí.

- Důtka ředitele školy

Závažnější a opakované porušování školního řádu a zásad slušného chování, záměrné poškozování školního majetku, opakované vědomé ubližování. Důtka ředitele školy je uložena ihned v případě závažného přestupku, případně po projednání na pedagogické radě. Je evidována v katalogovém listu, v matrice v evidenci Bakalářů a zapsána do žákovské knížky třídním učitelem školy nebo oznámena písemně dopisem rodičům žáka.

Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni

Prospěl (a) s vyznamenáním

Žák není v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu ze všech povinných předmětů stanovených ŠVP není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré, v případě slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků podle §14 odst. 1 písm. e)

Prospěl (a)

Žák není v žádném z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením

Neprospěl (a)

Žák je v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením. Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za 2. pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li možné žáka klasifikovat ani do 30. 9. školního roku, neprospěl.

Nehodnocen (a)

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 žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

E1.6. ZÁSADY PRO POUŽÍVÁNÍ SLOVNÍHO HODNOCENÍ

- slovním hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady a po projednání v pedagogické radě
- 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
- u žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitel školy 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.

E1.7. ZÁSADY PRO PŘEVEDENÍ SLOVNÍHO HODNOCENÍ DO KLASIFIKACE NEBO KLASIFIKACE DO SLOVNÍHO HODNOCENÍ PRO STANOVENÍ CELKOVÉHO HODNOCENÍ ŽÁKA NA VYSVĚDČENÍ

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 stálé podněty

5 – nedostatečný – pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

E1.8. ZPŮSOB ZÍSKÁVÁNÍ PODKLADŮ PRO HODNOCENÍ

- 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), didaktickými testy
 - kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami předepsanými ŠVP
 - analýzou různých činností žáka
 - konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s dalšími odborníky (PPP)
 - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka
- při četnosti klasifikace je nutné respektovat specifičnost jednotlivých vzdělávacích oborů i jejich týdenní dotaci. Vzhledem k nutnosti zkvalitňovat i kulturu mluveného projevu se předpokládá, že předměty, jejichž charakter je úzce spjat s kulturou mluveného slova (český jazyk, cizí jazyky, ...), dostatečně vymezí prostor pro klasifikovatelné ústní projevy (zkoušení, referáty atd.)
Dodržujeme tento předpis:
 - 1 hodina týdně – 3 známky za pololetí
 - 2 hodiny týdně – 6 známek za pololetí
 - 3-5 hodin týdně – 12 a více známek za pololetí
- u výchovných předmětů lze hodnotit vždy za dané časové období slovně. Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období. Zkoušení je prováděno především před kolektivem třídy, nepřijatelné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech bez přítomnosti dalších svědků z řad žáků. 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
- termínu písemné zkoušky, která má trvat více než 25 minut, informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem. Ostatní vyučující o tom informuje určenou formou zápisu do třídní knihy. 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.
- vyučující zajistí také zapsání známek na vysvědčení do evidenčního programu Bakalář a dbá o jejich úplnost. Do databáze jsou zapisovány známky z jednotlivých předmětů, udělená výchovná opatření a další údaje o chování žáka, jeho pracovní aktivitě a činnosti ve škole.

- 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
 - 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.

E1.9. PODROBNOSTI O PŘEZKOUMÁNÍ VÝSLEDKŮ HODNOCENÍ

PŘEZKOUMÁNÍ VÝSLEDKŮ HODNOCENÍ

- přezkoumání se koná v těchto případech:
 - a) má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí
 - b) při konání opravné zkoušky
- komisi pro přezkoumání výsledků hodnocení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad
- komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy
 - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
 - c) přisedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání
- výsledek přezkoumání již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel 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.
- o přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše 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.
- konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem

- 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

ODLIŠNOSTI PRO ZKOUŠKY PŘI PLNĚNÍ POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZKY V ZAHRANIČÍ

- žák, který plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky, může na základě žádosti zákonného zástupce žáka konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků, zkoušku v kmenové škole nebo ve škole zřízené při diplomatické misi České republiky (dále jen „zkoušející škola“). Zkouška se koná:
 - a) ve všech ročnících ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání
 - b) v posledních dvou ročnících prvního stupně ze vzdělávacího obsahu vlastivědné povahy vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Člověk a jeho svět stanoveného Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání
 - na druhém stupni ze vzdělávacího obsahu vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Dějepis a ze vzdělávacího obsahu vztahujícího se k České republice vzdělávacího oboru Zeměpis, stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání
 - žák, který plní povinnou školní docházku formou individuální výuky v zahraničí, koná zkoušku z každého předmětu uvedeného ve školním vzdělávacím programu zkoušející školy
 - obsahem zkoušky je vzdělávací obsah za období, po které žák plnil povinnou školní docházku podle odstavce 1 nebo 2. Konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitel zkoušející školy v souladu se školním vzdělávacím programem zkoušející školy. Se stanoveným obsahem a rozsahem zkoušky seznámí ředitel zkoušející školy s dostatečným časovým předstihem zákonného zástupce žáka, nejpozději však při stanovení termínu zkoušky.
 - zkoušku lze konat za období nejméně jednoho pololetí školního roku, nejdéle však za období dvou školních roků
 - zkouška je komisionální. Komisi jmenuje ředitel zkoušející školy
 - komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - a) předseda, kterým je ředitel zkoušející školy, popřípadě jím pověřený učitel
 - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu
 - c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání
 - termín konání zkoušky dohodne ředitel zkoušející 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 ředitelem zkoušející školy, stanoví termín zkoušky ředitel zkoušející školy. Není-li možné žáka ze závažných důvodů v dohodnutém termínu přezkoušet, stanoví ředitel zkoušející školy náhradní termín zkoušky tak, aby se zkouška uskutečnila nejpozději do čtyř měsíců po skončení období, za které se zkouška koná.
 - před konáním zkoušky předloží zákonný zástupce žáka řediteli zkoušející školy vysvědčení žáka za příslušný ročník zahraniční školy a jeho překlad do českého jazyka. Pokud toto vysvědčení neobsahuje jednoznačné vyjádření o úspěšnosti ukončení příslušného ročníku základního vzdělávání nebo pololetí školního roku, předloží zástupce žáka potvrzení zahraniční školy o úspěšnosti ukončení příslušného ročníku základního vzdělávání nebo pololetí školního roku a jeho překlad do českého jazyka. Pro stanovení stupně celkového hodnocení žáka devátého ročníku na konci školního roku je rozhodný výsledek zkoušky a

vyjádření zahraniční školy, že žák úspěšně ukončil devátý ročník základního vzdělávání. V případě pochybností o správnosti překladu je ředitel zkoušející školy oprávněn požadovat předložení úředně ověřeného překladu.

- o zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy
- výsledek zkoušky stanoví komise hlasováním. Výsledek zkoušky se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel zkoušející školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. Po vykonání zkoušek vydá
- ředitel zkoušející školy žákovi vysvědčení. Na vysvědčení žák není hodnocen z chování. Na vysvědčení se uvede text "Žák(yně) plní povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona".
- v případě, že zákonný zástupce žáka má pochybnosti o správnosti výsledku zkoušky, může požádat o přezkoušení.

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 devátého ročníku, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů
- Žáci nekonají opravné zkoušky, jestliže neprospěli z předmětu s výchovným zaměřením.
- opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku, tj. do 31. srpna. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni 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 ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.
- žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí
- třídní učitel zapíše do katalogového listu a Bakaláře žákovi, který konal opravnou zkoušku:

Vykonání opravné zkoušky (katalogový list – poznámka)

Žák vykonal dne opravnou zkoušku z předmětus prospěchem

Nedostavení se k opravné zkoušce (katalogový list – poznámka)

Žák se bez řádné omluvy nedostavil k vykonání opravné zkoušky, čímž jeho prospěch v předmětu zůstává nedostatečný

E1.10. ZPŮSOB HODNOCENÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

- způsob hodnocení a klasifikace žáka vychází ze znalosti příznaků postižení a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se projevuje postižení žáka, a na obou stupních základní školy
- při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zvýrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.

- při klasifikaci žáků se doporučuje upřednostnit širší slovní hodnocení. Způsob hodnocení projedná třídní učitel a výchovný poradce s ostatními vyučujícími.
- třídní učitel sdělí vhodným způsobem ostatním žákům ve třídě podstatu individuálního přístupu a způsobu hodnocení a klasifikace žáka
- žák zařazený do zdravotní tělesné výchovy při částečném osvobození nebo při úlevách doporučených lékařem se klasifikuje v tělesné výchově s přihlédnutím k druhu a stupni postižení i k jeho celkovému zdravotnímu stavu.

F. KONCEPCE DOMÁCÍ PŘÍPRAVY

Domácí příprava je každodenní a nedílnou součástí přípravy žáka do školy, je doplňkem výuky, která proběhla ve vyučovací hodině nebo přípravou na vyučovací hodinu následující.

F1.1. Cíl domácí přípravy

- procvičit učivo
- poskytnout individuální čas na promyšlení nově získané informace
- rozvíjet u žáků smysl pro povinnost
- rozvíjet schopnost samostatně se učit
- motivovat pro nové učivo
- rozvíjet schopnost organizovat si vlastní čas
- poskytnout zpětnou vazbu zda žák učivo pochopil a zda je dokáže samostatně aplikovat

F1.2. Forma domácích úkolů

Úkoly mohou být povinné nebo dobrovolné, frontální (pro všechny žáky), skupinové nebo individuální. Krátkodobé nebo dlouhodobé.

Volíme úkoly zajímavé, přiměřené schopnostem žáků, konkrétní a srozumitelné, podporující tvůrčí schopnosti, umožňující využívat ICT, sbírku místní nebo školní knihovny, encyklopedie, knihy, slovníky, média, tisk apod.

Integrovaným žákům je stanovena domácí příprava podle individuálního vzdělávacího plánu, který je zpracován školou a schválen PPP nebo příslušným speciálním pedagogickým centrem a rodiče se zavazují k domácí přípravě dané tímto plánem.

F1.3. Způsob zpracování domácích úkolů

Zadané úkoly mohou mít formu písemnou, elektronickou, praktickou, ústní, ...

Forma domácích úkolů a zvolení způsobu zpracování je plně v kompetenci učitele.

F1.4. Náročnost domácích úkolů

Úkoly jsou přiměřené schopnostem žáků, srozumitelné, konkrétní, žáci se SVP mohou dostávat domácí úkoly s diferencovaným zadáním vzhledem k ostatním žákům.

F1.5. Zadávání domácích úkolů

Učitel úkol vysvětlí, případně uvede příklad řešení a následně si ověří, zda žáci zadání úkolu rozumí, dá prostor individuálním dotazům ze strany žáků.

U dlouhodobých úkolů je nutné etapové hodnocení.

Domácí příprava je zahrnuta do sebehodnocení žáků.

F1.6. Spolupráce se zákonnými zástupci

Rodina má rozhodující vliv na výchovu dítěte a zákonní zástupci spoluzodpovídají za vzdělávání svých dětí (zákon o rodině), proto z jejich strany probíhá nezbytná kontrola přípravy dětí do školy.

Zákonní zástupci dohlíží, aby byly úkoly plněny, aby byl písemný domácí úkol vypracován doma, a dohlíží na estetičnost vypracování. Neunesou však odpovědnost za věcnou správnost úkolu.

Od zákonných zástupců očekáváme:

- zajištění vhodného zázemí podporující domácí přípravu (klid k soustředění – nerozptylování, židle a stůl, psací a jiné běžně používané pomůcky,...)
- vhodnou organizaci času dítěte po vyučování podporující domácí přípravu
- podporu dítěte k domácí přípravě (vhodné stanovení priorit)
- vedení dítěte k samostatnosti (rodiče nevypracovávají úkol za dítě)
- na požádání učitele podpis stvrzující vypracování domácího úkolu

F1.7. Typy domácích úkolů

a) příprava pomůcek

- probíhá dle rozvrhu a dle instrukcí vyučujících jednotlivých předmětů

b) ústní úkoly

- opakování látky z předchozích hodin, práce s mapou (zopakuj si učivo tentýž den, kdy jsi je ve škole probíral, tak se lépe uchová v paměti)-příprava na ústní zkoušení
- opakování pravidel, vzorců, příprava na písemné práce
- slovní zásoba do cizích jazyků
- příprava na ústní vystupování (výklad, referát, přednes básně, beseda, diskuse na dané téma...
- čtení / na 1. stupni denní čtení, a to vždy hlasitě pod dohledem rodičů

c) písemné úkoly

- pravidelná cvičení do matematiky, českého jazyka, cizího jazyka, popř. dalších předmětů
- nepravidelné/mimořádné – výtah, výpisek, referát
- čtenářský deník, protokol laboratorních prací apod.

d) praktické úkoly

- projekt
- výroba didaktických pomůcek ke snadnějšímu pochopení učiva
- vyhledávání informací, práce s tabulkami, grafy, tvorba obrázků, demonstračních objektů

F1.8. Kontrola a hodnocení domácích úkolů

Splnění každého zadaného úkolu je vyučujícím zkontrolováno:

- ústním ověřením znalostí – ústní zkoušení, frontální opakování
- kontrolou sešitů, pracovních sešitů, pracovních listů

- kontrolou pomůcek
- oznámkováním úkolu
- jinými formami – slovním vyjádřením, grafickými symboly

Postup při neplnění domácích úkolů:

Pokud žák nesplní domácí úkol, je povinen ho splnit dodatečně. Nesplní – li žák domácí úkol, který byl na známky, je hodnocen stupněm nedostatečným. Opakované neplnění domácích úkolů a nenošení pomůcek je oznámeno rodičům prostřednictvím žákovské knížky a je považováno za porušování školního řádu s příslušnými sankcemi dle školního řádu (výchovní opatření) a v konečném důsledku může ovlivnit výslednou známku z předmětu.

G. Řád školní družiny a školního klubu

G1. ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

G1.1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnicí – Vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Vnitřní řád školní družiny bude k nahlédnutí v ředitelně školy, ve školní družině u vedoucí vychovatelky a na webových stránkách školy.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků.

Činnost družiny je určena pro žáky prvního stupně základní školy, jsou upřednostňováni žáci 0.–3. ročníku. Žáci z vyšších ročníků a žáci rodičů na MD jsou přijímáni pouze na doplnění kapacity ŠD. O zařazení dětí do ŠD rozhoduje ředitel školy dle stanovených kritérií. ŠD se dělí na čtyři oddělení, která se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- 1) Žáci i zákonní zástupci jsou povinni dodržovat Řád školní družiny, dále žák předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen. Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje Řád školy. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.
- 2) Žák má právo na účast výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcí zajišťovaných ŠD – na odpočinek, na hru a oddechové činnosti přiměřené jeho věku.
- 3) Žák má právo vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání. Svůj názor musí vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti.
- 4) Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy, které se vztahující k jeho pobytu a činnosti v družině.
- 5) Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání a poradenské služby. Dále mají právo vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí zájmového vzdělávání jejich dítěte.
- 6) Zákonní zástupci jsou povinni včas zaplatit úhradu za ŠD.
- 7) Zákonní zástupci nevstupují bez vyzvání do prostoru ŠD.

- 8) Zákonní zástupci jsou povinni oznámit písemně vychovatelce, na které kroužky (v budově školy) jejich dítě dochází.
- 9) Na vyzvání ředitele školy, vedoucí vychovatelky nebo vychovatelky se zákonní zástupci osobně zúčastní projednání závažných otázek týkajících se výchovných problémů žáka.
- 10) Zákonní zástupci jsou povinni informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti nebo o zdravotních obtížích žáka.
- 11) Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby žáci měli v ŠD vhodný oděv a obuv pro pobyt v místnosti i venku. Vychovatelka nenese odpovědnost za znečištění a poškození oděvu. Oblečení je možné nechávat v látkovém pytlí ve své třídě. Mělo by být podepsané.
- 12) Žáci jsou povinni se v prostorách ŠD přezouvat. Při odchodu si odnášejí přezůvky domů nebo je odnesou v plátěném sáčku do šatny.
- 13) Žák udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením, chová se šetrně k hračkám a veškerému vybavení ŠD. Každý vznik škody hlásí neprodleně vychovatelce. Za škodu na majetku ŠD, kterou žák způsobí úmyslně, bude požadována od zákonných zástupců žáka odpovídající náhrada.
- 14) Žák nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s činností a s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- 15) Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

- 1) Vychovatelky školní družiny zajišťují přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- 2) Zákonní zástupci přihlašují žáky do ŠD prostřednictvím zápisních lístků, v nichž jsou uvedeny všechny základní údaje o dítěti, dále pak docházka žáka do ŠD a jeho odchod ze ŠD – s kým dítě odchází, případně komu nesmí být vydáno (zákonní zástupci doloží soudním rozhodnutím). Zákonní zástupci jsou povinni hlásit vychovatelce každou aktualizaci daných údajů.
- 3) Provoz ve ŠD je denně od 6.30 do 7.40 hodin a od 11.40 do 17.30 hodin. Ráno žáci přicházejí do družiny hlavním vchodem a používají zvonek u hlavních dveří. Ranní družina je v místnosti 120 a v této místnosti jsou od 16.15 hod. také žáci v koncové družině.
- 4) V ranní družině probíhá individuální činnost žáků dle jejich potřeb a zájmů, které jsou dány týdenní skladbou zaměstnání (společenské hry, soutěže). Ze ŠD odcházejí žáci do šaten a poté do jednotlivých tříd.
- 5) Po ukončení vyučování si vychovatelky přebírají žáky od vyučujících a odcházejí do jednotlivých oddělení. Pak jdou společně na oběd a do šatny. Po obědě se věnují různým odpočinkovým činnostem (četba, společenské hry, pracovní a výtvarná činnost).
- 6) V 13.30 hod. žáci odcházejí na vycházku, kde se věnují zejména sportovním činnostem.

- 7) Příprava na vyučování se děje formou soutěží, kvízů a doplňovaček. V ŠD není možné psát domácí úkoly.
- 8) Pokud žáci ŠD navštěvují kroužky, které probíhají v budově školy, vedoucí kroužků si je v ŠD vyzvedává a zase vrací zpět.
- 9) Žáci odcházejí domů ze ŠD podle toho, jak je určeno v zápisním lístku. Je třeba, aby odcházeli buď do 13.30 hod., nebo až po 15.00 hod. V době 13.30–15.00 hod. jsou žáci na vycházce.
- 10) ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností. ŠD organizuje také kroužky v určené dny v týdnu (stanovené na začátku školního roku). Přihlášení do kroužku zajišťují na základě přihlášky zákonní zástupci. Tyto kroužky jsou zdarma.
- 11) Při akcích náročných na dopravu a organizaci projedná vedoucí vychovatelka se zástupcem ředitele školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.
- 12) Po projednání se zřizovatelem se činnost v době prázdnin přerušuje, případně podmínky provozu fungující ŠD na obvodě Prahy 2 budou sděleny zákonným zástupcům pomocí nástěnky ŠD, webových stránek školy a prostřednictvím notýsků a žákovských knížek. Zákonní zástupci si poté individuálně zajistí docházku do náhradní ŠD.
- 13) Pitný režim je pro žáky ŠD zajištěn nápoji přinesenými z domova, nápojovým automatem v jídelně a v přízemí školy.
- 14) Odhlášení ze ŠD nebo ze zájmového kroužku ŠD je možné pouze písemně

DOCHÁZKA DO ŠKOLNÍ DRUŽINY

- 1) Docházka žáků je pravidelná a pro přihlášené žáky povinná. Odchod žáka ze ŠD je stanoven v zápisním lístku.
- 2) Ponechá-li si žáka po skončení vyučování vyučující ve třídě, ručí za jeho bezpečnost. Povinnost vyučujícího je předat žáka vychovatelce ŠD.
- 3) Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče družině předem písemně na formuláři <http://www.zsressl.dokumenty.html>
- 4) V této omluence je nutno uvést:
 - a. datum
 - b. přesnou dobu odchodu dítěte z družiny
 - c. formulaci: „Po dobu nepřítomnosti dítěte ve školní družině za dítě přebírám právní odpovědnost.“
- 5) Na telefonické zavolání nebude žák ze ŠD uvolněn.
- 6) Jestliže si zákonný zástupce žáka nevyzvedne do stanovené doby ze ŠD, postupuje vychovatelka následovně: kontaktuje zák. zástupce žáka a do jeho příchodu zůstává s žákem ve ŠD do 18.30 hod. Poté kontaktuje a požádá o pomoc Policii ČR.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 1) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve ŠD nebo mimo budovu při akci pořádané ŠD, žáci hlásí ihned vychovatelce nebo pedagogickému dozoru. Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy. Žák bez vědomí vychovatelky nesmí opustit ŠD.
- 2) Při pohybu na veřejných komunikacích dodržují žáci pravidla silničního provozu.
- 3) Při činnosti organizované mimo objekt školní družiny nebo školy odpovídá za bezpečnost do počtu 25 žáků jedna vychovatelka. V prostorách školy a na školním hřišti dle vyhlášky do 30 žáků.
- 4) Vychovatelky ŠD dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- 5) Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů rodiče žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu žáka během činnosti ve ŠD zajistí vychovatelky poskytnutí první pomoci a ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem, nebo který se o něm dověděl první.
- 6) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, keramická dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídní knize.
- 7) Žákům není dovoleno nosit do ŠD věci ohrožující zdraví a život, filmovat a fotografovat na mobilní telefony, kamery, fotoaparáty a jiná media, nabíjet baterie do vlastních elektrických zařízení.

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ.

- 1) Žáci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou poškozením.
- 2) Se zapůjčenými pomůckami, hračkami a materiálním zabezpečením ŠD zachází žák opatrně a šetrně, a to teprve po svolení vychovatelky.
- 3) Není dovoleno manipulovat se školním zařízením v nepřítomnosti vychovatelky.
- 4) Není dovoleno si majetek ŠD odnášet domů.
- 5) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

- 6) Do školy i ŠD žáci nosí pouze věci potřebné k výuce a k činnostem ve ŠD, cenné věci do školy nenosí. Mobilní telefon není věcí nezbytně nutnou k výchovné práci a činnostem ve ŠD. V průběhu zaměstnání a činností ve ŠD mají žáci vypnuté mobily. Potřebují-li rodiče naléhavě zkontaktovat své dítě, využijí k tomu přednostně telefonní kontakt na školní družinu: 603 346 402.
- 7) Během dne udržují žáci prostory ŠD v pořádku, při odchodu vše uklidí, příp. zvednou židle.

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ.

- 1) Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, Řádem školy a Řádem ŠD. Na hodnocení chování žáka ve ŠD se vztahují ustanovení uvedená v Řádu školy – napomenutí žáka, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy, snížená známka z chování.
- 2) Pokud žák narušuje soustavně Řád školní družiny a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

VÝŠE ÚPLATY VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

- 1) Výše úplaty je stanovena ředitelem školy předem na celý školní rok. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny. Hradí se hotově v kanceláři školy ve třech splátkách (září–prosinec, leden–březen, duben–červen) splatných do konce prvního měsíce splátkového období.
- 2) Poplatek platí zákonný zástupce i za žáka, který dochází do ŠD nepravidelně.
- 3) Při opakovaném opoždění platby bude se zákonnými zástupci zahájeno jednání. Pokud nedojde v dohodnuté době k odstranění nedostatků, bude žákovi ukončena docházka do ŠD.
- 4) Úplata může být snížena nebo prominuta žákovi, jestliže:
 - a. účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o hmotné nouzi
 - b. účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náležitěmu zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách
 - c. účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře

DOKUMENTACE

- 1) Ve školní družině se vede tato dokumentace:
 - a. evidence přijatých dětí pomocí písemných přihlášek – zápisní lístek, jehož součástí je písemné sdělení zákonných zástupců o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny
 - b. celoroční plán činnosti
 - c. týdenní plán činnosti jednotlivých oddělení

- d. Přehled výchovně vzdělávací práce, docházkový sešit na ranní a konečnou družinu
- e. vnitřní řád školní družiny

G2. ŠKOLNÍ KLUB

G2.1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – Vnitřní řád školního klubu. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠK, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka ŠK při zápisu dětí do ŠK.

Vnitřní řád školního klubu bude k nahlédnutí v ředitelně školy, u vedoucí vychovatelky ŠD a na webových stránkách školy.

Školní klub se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

POSLÁNÍ ŠKOLNÍHO KLUBU

Školní klub tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠK není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ho odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠK je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků.

Činnost klubu je určena zejména pro žáky 4. – 5. ročníku a celého 2. stupně. O zařazení dětí do ŠK rozhoduje ředitel školy dle aktuálních stanovených kritérií, která jsou dostupná v ředitelně školy, u vedoucí vychovatelky a na webových stránkách školy. ŠK má kapacitu 50 dětí.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- 1) Žáci i zákonní zástupci jsou povinni dodržovat Vnitřní řád školního klubu, dále žák předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen. Žák se ve školním klubu chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje Řád školy. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.
- 2) Žák má právo na účast výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných ŠK – na odpočinek, na hru a oddechové činnosti přiměřené jeho věku.
- 3) Žák má právo vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání. Svůj názor musí vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti.
- 4) Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy, které se vztahují k jeho pobytu a činnosti v klubu.
- 5) Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání a poradenské služby. Dále mají právo vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí zájmového vzdělávání jejich dítěte.

- 6) Zákonní zástupci nevstupují bez vyzvání do prostoru ŠK.
- 7) Na vyzvání ředitele školy, vedoucí vychovatelky nebo vychovatelky se zákonní zástupci osobně zúčastní projednání závažných otázek týkajících se výchovných problémů žáka.
- 8) Zákonní zástupci jsou povinni informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti nebo o zdravotních obtížích žáka.
- 9) Žáci jsou povinni se v prostorách ŠK přezouvat. Při odchodu si odnášejí přezůvky domů nebo je odnesou v plátěném sáčku do šatny.
- 10) Žák udržuje prostor školního klubu v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením, chová se šetrně k hračkám a veškerému vybavení ŠK. Každý vznik škody hlásí neprodleně vychovatelce. Za škodu na majetku ŠK, kterou žák způsobí úmyslně, bude požadována od zákonných zástupců žáka odpovídající náhrada.
- 11) Žák nenosí do ŠK předměty, které nesouvisí s činností a s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- 12) Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

PROVOZ A DOCHÁZKA DO ŠKOLNÍHO KLUBU

- 1) Vychovatelka školního klubu zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- 2) Zákonní zástupci přihlašují žáky do ŠK prostřednictvím přihlášky, v nichž jsou uvedeny všechny základní údaje o dítěti, dále pak docházka žáka do ŠK. Zákonní zástupci jsou povinni hlásit vychovatelce každou aktualizaci daných údajů.
- 3) Provoz ve ŠK je ve dnech pondělí–čtvrtek v rozmezí 11.40–15.00 hod. v místnosti 316.
- 4) Žáci přicházejí do ŠK po ukončení dopoledního vyučování, kde si odloží školní aktovky (batohy) a jdou sami do školní jídelny na oběd. Po obědě se věnují různým odpočinkovým činnostem (četba, společenské hry, ...).
- 5) ŠK realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností.
- 6) Pitný režim je pro žáky ŠK zajištěn nápoji přinesenými z domova, nápojovým automatem v jídelně a v přízemí školy.
- 7) Odhlášení ze ŠK je možné pouze písemně.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 1) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i ve ŠK tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve ŠK nebo mimo budovu při akci pořádané ŠK, žáci hlásí ihned vychovatelce nebo pedagogickému dozoru. Vychovatelka školního klubu provede prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku

a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy. Žák bez vědomí vychovatelky nesmí opustit ŠK.

- 2) Při pohybu na veřejných komunikacích dodržují žáci pravidla silničního provozu.
- 3) Při činnosti organizované mimo objekt školního klubu nebo školy odpovídá za bezpečnost do počtu 25 žáků jedna vychovatelka. V budově školy a na školním hřišti dle vyhlášky do 30 žáků.
- 4) Vychovatelka ŠK dodržuje předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- 5) Sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných průtahů rodiče žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu žáka během činnosti ve ŠK zajistí vychovatelka poskytnutí první pomoci a ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem, nebo který se o něm dověděl první.
- 6) Pro činnost ŠK platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Pokud ŠK pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, keramická dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠK jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídní knize.
- 7) Žákům není dovoleno nosit do ŠK věci ohrožující zdraví a život, filmovat a fotografovat na mobilní telefony, kamery, fotoaparáty a jiná media, nabíjet baterie do vlastních elektrických zařízení.

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ.

- 1) Žáci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou poškozením.
- 2) Se zapůjčenými pomůckami, hrami a materiálním zabezpečením ŠK zachází žák opatrně a šetrně, a to teprve po svolení vychovatelky.
- 3) Není dovoleno manipulovat se školním zařízením v nepřítomnosti vychovatelky.
- 4) Není dovoleno si majetek ŠK odnášet domů.
- 5) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- 6) Do školy i ŠK žáci nosí pouze věci potřebné k výuce a k činnostem ve ŠK, cenné věci do školy nenosí. Mobilní telefon není věcí nezbytně nutnou k výchovné práci a činnostem ve ŠK. V průběhu zaměstnání a činností ve ŠK mají žáci vypnuté mobily. Potřebují-li rodiče naléhavě zkontaktovat své dítě, využijí k tomu přednostně telefonní kontakt na školní družinu a 603 346 402 nebo do kanceláře školy 224 923 700.
- 7) Během dne udržují žáci prostory ŠK v pořádku, při odchodu vše uklidí, příp. zvednou židle.

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ.

- 1) Ve ŠK se žák řídí pokyny vychovatelky, Řádem školy a Vnitřním řádem ŠK. Na hodnocení chování žáka ve ŠK se vztahují ustanovení uvedená v Řádu školy – napomenutí žáka, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy, snížená známka z chování.
- 2) Pokud žák narušuje soustavně Vnitřní řád školního klubu (významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠK nebo z jiných zvláště závažných důvodů).

DOKUMENTACE

Ve školním klubu se vede tato dokumentace:

- evidence přijatých dětí pomocí písemných přihlášek
- celoroční plán činnosti
- Přehled výchovně vzdělávací práce, docházkový sešit

Vnitřní řád školního klubu